

LEI N° 6158, DE 27 DE JANEIRO DE 2017.

ALTERA A LEI 5829, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGÂNICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE BETIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Betim, por intermédio dos seus Representantes, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - O Art. 1º da Lei nº 5829, de 29 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

- 01 GABINETE DO PREFEITO**
- 01.1 Secretária Adjunta de Corregedoria**
- 01.1.0.0.0.0.0.1 Divisão de Corregedoria-Geral
- 01.1.0.0.0.0.0.2 Divisão de Corregedoria da Guarda Municipal
- 01.1.0.0.0.0.0.3 Divisão de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT
- 01.1.0.0.0.0.0.3.1 Seção de Segurança e Medicina do Trabalho
- 01.1.0.0.0.0.0.3.2 Seção de Perícia Médica
- 01.2 Secretária Adjunta de Ouvidoria**
- 01.2.0.0.0.0.0.0.1 Seção de Análise e Estatísticas - Ouvidoria - Geral e Ouvidoria SUS
- 01.2.0.0.0.0.0.0.2 Seção de Ouvidoria Ativa e Planos de Intervenção - Ouvidoria-Geral e Ouvidoria SUS
- 01.2.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Ouvidoria-Geral
- 01.2.0.0.0.0.0.0.1.1 Seção de Referência Técnica - Acolhimento e tramitação da Ouvidoria-Geral
- 01.2.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Ouvidoria SUS
- 01.2.0.0.0.0.0.0.2.1 Seção de Referência Técnica - Acolhimento e tramitação da Ouvidoria do SUS
- 01.2.0.0.0.0.0.0.2.2 Seção de Referência Técnica - Auditoria Assistencial da Saúde
- 01.0.0.1 Superintendência Antidrogas**
- 01.0.0.1.0.0.0.1 Divisão de Projetos Sociais de Prevenção Contra Droga
- 01.0.0.1.0.0.0.1.0.1 Setor de Apoio Educacional
- 01.0.0.1.0.0.0.2 Divisão de Assistência Social e Tratamento
- 01.0.0.1.0.0.0.2.0.1 Setor de Clínicas
- 01.3 Gabinete do Vice-Prefeito**
- 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**
- 02.0.0.0.0.1 Gerência Regional Vianópolis
- 02.0.0.0.0.1.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
- 02.0.0.0.0.2 Gerência Regional Citrolândia
- 02.0.0.0.0.2.0.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
- 02.0.0.0.0.3 Gerência Regional Imbiruçu

02.0.0.0.0.3.0.0.0.1	Setor de Apoio Administrativo e Operacional
02.0.0.0.0.4	Gerência Regional Santa Cruz
02.0.0.0.0.4.0.0.0.1	Setor de Apoio Administrativo e Operacional
02.0.0.0.0.5	Gerência Regional Alterosas
02.0.0.0.0.5.0.0.0.1	Setor de Apoio Administrativo e Operacional
02.0.0.0.0.6	Gerência Regional Teresópolis
02.0.0.0.0.6.0.0.0.1	Setor de Apoio Administrativo e Operacional
02.0.0.0.0.7	Gerência Regional Norte
02.0.0.0.0.7.0.0.0.1	Setor de Apoio Administrativo e Operacional
02.0.0.0.0.8	Gerência Regional Centro
02.0.0.0.0.8.0.0.0.1	Setor de Apoio Administrativo e Operacional
02.0.0.0.0.9	Gerência Regional Icaivera
02.0.0.0.0.9.0.0.0.1	Setor de Apoio Administrativo e Operacional
02.0.0.0.0.10	Gerência Regional Petrovale
02.0.0.0.0.10.0.0.0.1	Setor de Apoio Administrativo e Operacional

03

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

03.0.0.1	Superintendência de Eventos
03.0.0.1.0.0.0.1	Divisão de Juventude
03.0.0.1.0.0.0.2	Divisão de Mobilização
03.0.0.1.0.0.0.2.1.1	Setor de Fotografia
03.0.0.1.0.0.0.2.1.2	Setor de Vídeo
03.0.0.1.0.0.0.2.1.3	Setor de Sonoplastia
03.0.0.1.0.0.0.3	Divisão da Comissão de Monitoramento da Violência em Eventos Esportivos e Culturais - COMOVEEC
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 Precursão
03.0.0.0.0.0.0.0.1.0.3	Setor de Locução
03.0.0.0.0.0.0.0.2	Divisão de Publicidade e Marketing
03.0.0.0.0.0.0.0.2.1	Seção de Propaganda
03.0.0.0.0.0.0.0.2.1.1	Setor de Criação
03.0.0.0.0.0.0.0.2.1.2	Setor de Relacionamento Interno e Externo
03.0.0.0.0.0.0.0.2.2	Seção de Relações Públicas
03.0.0.0.0.0.0.0.2.3	Seção de Mobilização Social
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 Administração Direta
03.0.0.0.0.0.0.0.3.1.2	Setor de Jornalismo da Administração Indireta
03.0.0.0.0.0.0.0.3.1.3	Setor de Jornalismo da Educação e da Saúde
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 Redação e Edição
03.0.0.0.0.0.0.0.4	Divisão de Assessoria Técnica
03.0.0.1.0.0.0.4.1	Seção de Apoio Operacional
03.0.0.0.0.0.0.0.4.1.1	Setor de Contrato

04

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

04.0.0.0.0.0.0.0.1	Divisão de Acompanhamento e Assuntos Governamentais
04.0.0.0.0.0.0.0.1.1	Seção de Relações Comunitárias
04.0.0.0.0.0.0.0.2	Divisão de Acompanhamento de Atividades Políticas
04.0.0.0.0.0.0.0.2.1	Seção de Relações Institucionais

04.1

Secretaria Adjunta de Segurança Pública

04.1.0.0.0.0.0.0.0.1	Seção de Apoio Operacional
----------------------	----------------------------

04.1.0.0.0.0.0.0.2	Seção de Apoio Administrativo e Serviços Gerais
04.1.0.0.0.0.0.1	Divisão da Guarda Patrimonial
04.1.0.0.0.0.0.1.1	Seção da Guarda - Saúde
04.1.0.0.0.0.0.1.2	Seção da Guarda - Administração
04.1.0.0.0.0.0.2	Divisão de Acompanhamento das Atividades de Segurança Pública
04.1.0.2	Superintendência de Defesa Civil
04.1.0.2.0.0.0.1	Divisão de Técnicas de Defesa Civil
04.1.0.2.0.0.0.2	Divisão de Apoio Operacional
04.1.0.2.0.0.0.2.0.1	Sector de Fiscalização
04.1.0.3	Superintendência Municipal de Habitação
04.1.0.3.0.0.0.1	Divisão de Planejamento, Programas e Projetos
04.1.0.3.0.0.0.1.1	Seção de Apoio Técnico
04.1.0.3.0.0.0.2	Divisão de Assuntos Sociais
04.1.0.3.0.0.0.2.1	Seção de Apoio Social
04.1.0.3.0.0.0.2.2	Seção de Programas Sociais
05	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
05.0.0.0.0.0.0.1	Divisão de Execução Fiscal
05.0.0.0.0.0.0.1.1	Seção de Dívida Ativa
05.0.0.0.0.0.0.1.1.1	Sector de Cobrança
05.0.0.0.0.0.0.2	Divisão de Assessoria Técnica
05.0.0.0.0.0.0.2.1	Seção de Processos Diversos
05.0.0.0.0.0.0.2.2	Seção de Processos Administrativos e Processos Administrativos de Compras - PA e PAC
05.0.0.0.0.0.0.2.3	Seção de Ministério Público
05.0.0.0.0.0.0.2.4	Seção de Acompanhamento Normativo
05.0.0.0.0.0.0.2.5	Seção de Protocolo e Arquivo
05.0.0.0.0.0.0.2.6	Seção Trabalhista
05.0.0.0.0.0.0.3	Divisão de Assessoria Técnica de Assuntos da
Saúde	
05.0.0.0.0.0.0.3.1	Seção de Processos da Saúde
05.0.0.0.0.0.0.4	Divisão de Recuperação de Ativos e Proteção de Imóveis
05.0.0.0.0.0.0.4.1	Seção de Desapropriação
05.0.0.0.0.0.0.4.2	Seção de Imóveis
05.0.0.1	Superintendências de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor
05.0.0.1.0.0.0.1	Divisão de Apoio Jurídico-Administrativo
05.0.0.1.0.0.0.1.1	Seção de Fiscalização
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, GESTÃO, ORÇAMENTO E OBRAS PÚBLICAS
06.0.0.0.0.0.0.1	Divisão de Fiscalização da Administração Pública Indireta
06.0.0.0.0.0.0.1.1	Seção de Fiscalização e Acompanhamento da Empresa de Construções, Obras, Serviços,

Projetos, Transportes e Trânsito de Betim -

ECOS

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

06.1.0.2	Superintendência de Contabilidade
06.1.0.2.0.0.0.0.1	Seção de Execução Orçamentária
06.1.0.2.0.0.0.0.1.1	Sector de Empenho e Liquidação
06.1.0.2.0.0.0.0.2	Seção de Escrituração e Registro
06.2	SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO
06.2.0.0.0.0.0.0.1	Seção Apoio Técnico
06.2.0.1	Superintendência de Recursos Humanos
06.2.0.1.0.0.0.1	Divisão de Pagamento
06.2.0.1.0.0.0.1.1	Seção de Pagamentos e Obrigações Sociais da Administração
06.2.0.1.0.0.0.1.2	Seção de Pagamentos e Obrigações Sociais da Saúde
06.2.0.1.0.0.0.2	Divisão de Gestão de Pessoal
06.2.0.1.0.0.0.2.1	Seção de Movimentação, Registros e Benefícios da Administração
06.2.0.1.0.0.0.2.2	Seção de Movimentação, Registros e Benefícios da Saúde
06.2.0.1.0.0.0.2.3	Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio
06.2.0.1.0.0.0.2.4	Seção de Assistência ao Servidor
06.2.0.1.0.0.0.2.5	Seção de Desenvolvimento Gerencial e Aperfeiçoamento Profissional
06.2.0.2	Superintendência de Suprimentos
06.2.0.2.0.0.0.1	Divisão de Compras
06.2.0.2.0.0.0.1.1	Seção de Licitação da Administração
06.2.0.2.0.0.0.1.2	Seção de Compras da Administração
06.2.0.2.0.0.0.1.3	Seção de Licitação da Saúde
06.2.0.2.0.0.0.1.4	Seção de Compras da Saúde
06.2.0.2.0.0.0.1.5	Seção de Editais e Contratos
06.2.0.2.0.0.0.1.6	Seção de Controle de Contratos
06.2.0.3	Superintendência de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio
06.2.0.3.0.0.0.1	Divisão de Serviços Gerais da Administração
06.2.0.3.0.0.0.1.0.1	Sector de Manutenção e Conservação da Administração
06.2.0.3.0.0.0.1.1	Seção de Protocolo e Arquivo da Administração
06.2.0.3.0.0.0.2	Divisão de Serviços Gerais da Saúde
06.2.0.3.0.0.0.2.0.1	Sector de Manutenção e Conservação da Saúde
06.2.0.3.0.0.0.2.1	Seção de Protocolo e Arquivo da Saúde
06.2.0.3.0.0.0.3	Divisão de Materiais e Patrimônio
06.2.0.3.0.0.0.3.0.1	Sector de Entrega e Distribuição Geral
06.2.0.3.0.0.0.3.1	Seção de Almoxarifado Geral
06.2.0.3.0.0.0.3.2	Seção de Patrimônio
06.2.0.4	Superintendência de Transportes
06.2.0.4.0.0.0.1	Divisão de Transportes e Oficina da Administração
06.2.0.4.0.0.0.1.1	Seção de Transportes e Oficina da Administração
06.2.0.4.0.0.0.2	Divisão de Transportes e Oficina da Saúde
06.2.0.4.0.0.0.3	Divisão de Apoio Técnico ao Transporte e Oficina

06.3 SECRETARIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO

	ECONÔMICO
06.3.0.0.0.0.0.1	Divisão de Desenvolvimento Comercial e Serviços
06.3.0.0.0.0.0.1.1	Seção de Análise e Incentivo de Comércio e Serviço
06.3.0.0.0.0.0.1.2	Seção de Fiscalização
06.3.0.0.0.0.0.2	Divisão de Feiras Livres e Ambulantes
06.3.0.0.0.0.0.3	Divisão de Desenvolvimento Industrial A
	Aeroporto e Distritos Industriais
06.3.0.0.0.0.0.3.1	Seção de Administração e Cadastro
06.3.0.0.0.0.0.4	Divisão de Desenvolvimento Agropecuário
06.3.0.0.0.0.0.4.1	Seção de Agropecuária
06.3.0.0.0.0.0.4.1.1	Setor de Controle de Saúde Animal
06.3.0.0.0.0.0.5	Divisão de Turismo
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
08.0.0.0.0.0.0.1.1	Seção de Esportes Especializados
08.0.0.0.0.0.0.1.2	Seção de Escolinhas de Futebol Amador
08.0.0.0.0.0.0.1.3	Seção de Recreação e Lazer
08.0.0.0.0.0.0.2	Divisão de Administração de Praças Esportivas
08.0.0.0.0.0.0.2.1	Seção de Administração do Complexo Riccardo Mediolli
08.0.0.0.0.0.0.2.2	Seção de Administração do Complexo Horto/Ginásio e Praças Esportivas
08.0.0.0.0.0.0.2.2.1	Setor de Manutenção
08.0.0.0.0.0.0.2.3	Seção de Serviços Administrativos e Eventos
09	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
09.1	SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DA SAÚDE
09.1.0.0.1	Diretoria II de Planejamento, Orçamento e Finanças
09.1.0.0.1.0.0.0.1	Seção de Orçamento
09.1.0.0.1.0.0.0.2	Seção de Finanças
09.1.0.0.1.0.0.1	Divisão de Planejamento e Captação de Recursos
09.1.0.0.1.0.0.2	Divisão de Tesouraria
09.1.0.0.1.0.0.3	Divisão de Contabilidade
09.1.0.0.2	Diretoria I de Controle de Contratos e Suprimentos
09.1.0.0.2.0.0.0.0.1	Setor de Controle de Solicitações de Compras
09.1.0.0.2.0.0.0.0.2	Setor de Controle de Contratos
09.1.0.0.2.0.0.0.0.3	Setor de Controle e Dispensação de Medicamentos
09.1.0.0.2.0.0.0.0.4	Setor de Controle e Dispensação de Insumos

09.1.0.0.3	Diretoria I de Custo, Faturamento e Informação
09.1.0.0.3.0.0.1	Divisão de Sistematização da Informação
09.1.0.0.3.0.0.1.0.1	Setor de Custo
09.1.0.0.3.0.0.1.0.2	Setor de Faturamento
09.1.0.0.3.0.0.2	Divisão de Suporte e Infraestrutura
09.1.0.0.3.0.0.2.0.1	Setor de Suprimentos e Suporte ao Usuário
09.1.0.0.4	Diretoria I de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde
09.1.0.0.4.0.0.0.1	Seção de Educação Permanente
09.1.0.0.4.0.0.1	Divisão de Monitoramento do Trabalho e Serviços da Saúde
09.2	SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DA SAÚDE
09.2.0.0.1	Diretoria II Operacional
09.2.0.0.1.0.0.0.0.1	Setor de Apoio Técnico
09.2.0.0.1.0.0.1	Divisão de Atenção Básica
09.2.0.0.2	Diretoria I de Urgência e Emergência
09.2.0.0.3	Diretoria I de Regulação, Controle e Avaliação
09.2.0.0.3.0.0.0.1	Seção de Bioestatística
09.2.0.0.3.0.0.0.2	Seção de Avaliação e Controle
09.2.0.0.3.0.0.0.2.1	Setor de Cirurgias
09.2.0.0.3.0.0.0.2.2	Setor de Exames
09.2.0.0.3.0.0.0.2.3	Setor de Consultas
09.2.0.0.3.0.0.0.2.4	Setor de Alta Complexidade
09.2.0.0.3.0.0.0.2.5	Setor de Saúde Complementar
09.2.0.0.4	Diretoria I de Vigilância à Saúde
09.2.0.0.4.0.0.0.1	Seção de Vigilância Ambiental e Projetos
09.2.0.0.4.0.0.0.2	Seção de Vigilância Nutricional e Estabelecimentos
09.2.0.0.4.0.0.0.2.1	Setor de Fiscalização
09.2.0.0.4.0.0.0.3	Seção de Vigilância de Imunobiológicos e Medicamentos
09.2.0.0.4.0.0.0.4	Seção de Vigilância Epidemiológica
09.2.0.0.4.0.0.0.5	Seção de Controle de Zoonoses e Endemias
09.2.2	Diretoria Geral do Hospital Público Regional
	Prefeito Osvaldo Rezende Franco
09.2.2.0.1	Gerência de Controle e Informação do Hospital Público Regional Prefeito Osvaldo Rezende Franco
09.2.2.0.2	Diretoria II de Gestão do Hospital Público Regional Prefeito Osvaldo Rezende Franco
09.2.2.0.3	Gerência Administrativa de Processos
09.2.2.0.3.0.0.1	Divisão de Manutenção e Engenharia Clínica
e	

TI

09.2.2.0.3.0.0.2 Divisão de Serviço de Nutrição e Dietética
-

SND

09.2.2.0.3.0.0.3 Divisão de Serviços Gerais
09.2.2.0.3.0.0.4 Divisão de Hotelaria
09.2.2.0.3.0.0.5 Divisão de Custo e Qualidade
09.2.2.0.3.0.0.5.0.1 Setor de Faturamento e Serviço de Arquivo
Médico e Estatística
09.2.2.0.3.0.0.6 Divisão de Farmácia e Suprimentos

**09.2.0.0.4 Diretoria Técnica do Hospital Público Regional
 Prefeito Osvaldo Rezende Franco**

09.2.0.0.5 Gerência de Assistência

09.2.0.0.5.0.0.0.0.1 Setor de Gestão de Recursos Humanos
09.2.0.0.5.0.0.1 Divisão de Pronto Socorro
09.2.0.0.5.0.0.2 Divisão Ambulatorial - Central de Material
Esterilizado
09.2.0.0.5.0.0.3 Divisão de CTI I, CTI II e Clínica Médica
09.2.0.0.5.0.0.4 Divisão de Pediatria Neonatal e CTI
Pediátrico
09.2.0.0.5.0.0.5 Divisão de Bloco Cirúrgico e Clínica
Cirúrgica
09.2.0.0.5.0.0.6 Divisão de Bloco Obstétrico - Maternidade
09.2.0.0.5.0.0.7 Divisão de Laboratório e Imagem
09.2.0.0.5.0.0.8 Divisão de Hemodiálise
09.2.0.0.5.0.0.9 Divisão de Central de Leitos

**09.2.3 Diretoria II da Maternidade Pública Municipal
 Haydée Espejo Conroy**

09.2.3.0.0.0.0.1 Divisão Assistencial
09.2.3.0.0.0.0.1.0.1 Setor de Propedêutica Laboratorial
09.2.3.0.0.0.0.1.0.2 Setor de Diagnóstico por Imagem e Traçados
Gráficos
09.2.3.0.0.0.0.2 Divisão de Gestão
09.2.3.0.0.0.0.2.0.1 Setor de Informação Hospitalar
09.2.3.0.0.0.0.2.0.2 Setor de Suprimentos
09.2.3.0.0.0.0.2.1 Seção de Serviços Gerais e Manutenção de
Equipamentos

10 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.0.0.1 Superintendência de Trabalho, Emprego e Renda

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

10.0.0.2 Superintendência de Programas Sociais

10.0.0.2.0.0.0.1 Divisão de Programas Sociais
10.0.0.2.0.0.0.1.1 Seção de Cadastro dos Programas de Transferência
10.0.0.2.0.0.0.1.2 Seção de Acompanhamento de Programas de
Transferência de Renda e Benefícios
10.0.0.0.0.0.0.1 Divisão Administrativa e Financeira
10.0.0.0.0.0.0.1.0.1 Setor de Elaboração de Convênios
10.0.0.0.0.0.0.1.0.2 Setor de Apoio Administrativo
10.0.0.0.0.0.0.1.0.3 Setor de Apoio Operacional
10.0.0.0.0.0.0.1.0.4 Setor de Controle de Recursos Externos
10.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Proteção Social Básica

10.0.0.0.0.0.0.2.0.1 Setor Centro de Referência da Assistência Social
- CRAS - Centro

10.0.0.0.0.0.0.2.0.2 Setor CRAS - Alterosas I

10.0.0.0.0.0.0.2.0.3 Setor CRAS - Cruzeiro do PTB

10.0.0.0.0.0.0.2.0.4 Setor CRAS - Petrovale

10.0.0.0.0.0.0.2.0.5 Setor CRAS - Bandeirinhas

10.0.0.0.0.0.0.2.0.6 Setor CRAS - Alterosas II

10.0.0.0.0.0.0.2.0.7 Setor CRAS - Citrolândia

10.0.0.0.0.0.0.2.0.8 Setor CRAS - São João

10.0.0.0.0.0.0.2.0.9 Setor CRAS - Norte

10.0.0.0.0.0.0.2.0.10 Setor CRAS - Imbiruçu

10.0.0.0.0.0.0.2.0.11 Setor CRAS - Vianópolis

10.0.0.0.0.0.0.2.0.12 Setor CRAS - Teresópolis

10.0.0.0.0.0.0.2.0.13 Setor CRAS - Jardim Perla

10.0.0.0.0.0.0.2.0.14 Setor CRAS - Vila Recreio

10.0.0.0.0.0.0.2.0.15 Setor CRAS - Alto Boa Vista

10.0.0.0.0.0.0.2.0.16 Setor CRAS - Guanabara

10.0.0.0.0.0.0.2.0.17 Setor CRAS - Icaivera

10.0.0.0.0.0.0.3 Divisão de Proteção Social Especial

10.0.0.0.0.0.0.3.0.1 Setor de Alta Complexidade

10.0.0.0.0.0.0.3.1 Seção de Coordenação de Média Complexidade do
Centro de Referência Especializado da Assistência Social CREAS-I

10.0.0.0.0.0.0.3.2 Seção de Coordenação de Média Complexidade CREAS
- II

10.0.0.0.0.0.0.3.3 Seção de Coordenação de Média Complexidade -
Centro POP

10.0.0.0.0.0.0.4 Divisão do Sistema Único de Assistência Social -
SUAS

10.0.0.0.0.0.0.4.1 Seção de Gestão do Trabalho do SUAS

10.0.0.0.0.0.0.4.2 Seção de Vigilância Socioassistencial

10.0.0.0.0.0.0.5 Divisão de Segurança Alimentar

10.0.0.0.0.0.0.5.1 Seção de Banco de Alimentos

11

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

11.0.0.0.0.0.1 Coordenadoria de Recursos Humanos

11.0.0.0.0.0.2 Coordenadoria Administrativa e Financeira / SIMEC

11.0.0.0.0.0.3 Coordenadoria de Alimentação Escolar

11.0.0.0.0.0.4 Coordenadoria de Tecnologia e Educação

11.0.0.0.0.0.5 Coordenadoria de Infraestrutura e Transporte
Escolar

11.0.0.0.0.0.6 Coordenadoria de Educação Ambiental

11.0.0.1

Superintendência da Escola Integral

11.0.0.1.0.0.1 Coordenadoria de Escola Integral

11.0.0.2

Superintendência de Ensino Fundamental

11.0.0.2.0.0.1 Coordenadoria de Ensino Fundamental

11.0.0.3

Superintendência de Educação Infantil

11.0.0.3.0.0.1 Coordenadoria de Educação Infantil

12 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

12.0.0.0.0.0.0.1 Seção de Apoio ao Conselho Municipal de
Desenvolvimento Ambiental

12.0.0.0.0.0.0.2 Seção de Apoio Técnico

12.0.0.0.0.0.0.3 Seção de Apoio Administrativo

12.0.0.0.0.0.0.4 Seção de Apoio Ambiental

12.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Educação Ambiental
12.0.0.0.0.0.0.1.0.1 Setor de Programas e Projetos Ambientais

12.0.0.1 Superintendência de Licenciamento e Regularização

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

Art. 2º - O art. 8º da Lei nº 5829, de 29 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

1. Ao Gabinete do Prefeito compete:

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

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

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

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

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

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

1.1 À Secretaria Adjunta de Corregedoria compete:

I. Aplicar o Regime Disciplinar no âmbito do município de Betim, mediante a apuração formal de atos praticados por servidores, aplicando e/ou sugerindo, caso comprovadas autoria e materialidade de conduta ilícita, as penalidades cabíveis ou a implementação de medidas visando o aperfeiçoamento do servidor e a inibição de nova ocorrência das mesmas irregularidades apuradas.

II. Propor ao Chefe do Poder Executivo medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares.

III. Realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas.

IV. Promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de administrativos disciplinares.

V. Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de processo administrativo disciplinar.

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

VII. Expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais.

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

IX. Atender e orientar os servidores em matéria afeta à Corregedoria;

X. Receber denúncias da Secretaria Adjunta de Ouvidoria, formuladas em desfavor de servidores.

XI. Orientar o registro e controle dos livros de apontamentos, bem como o arquivamento das sindicâncias e processos disciplinares encerrados.

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

XIII. Coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XIV. Emitir pareceres concernentes à matéria disciplinar quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou Secretários Municipais e demais autoridades;

XV. Coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões Disciplinares;

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

XVII. Exercer atividades correlatas.

1.2. À Secretaria Adjunta de Ouvidoria compete:

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

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

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

IV. Agilizar a remessa de informações de interesse dos usuários ao seu destinatário, simplificando os procedimentos,

acompanhando a apreciação e sugerindo soluções dos problemas identificados;

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

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

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

1.3. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I. Prestar assessoramento geral ao Vice-Prefeito Municipal.

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

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

IV - Exercer atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Propor o calendário oficial de eventos do Município.

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

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

XI. Exercer atividades correlatas.

3.

.....

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

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

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

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

IV. Acompanhar a atividade legislativa de interesse do Município;

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

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

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

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

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

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

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

XII. Exercer atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

VII. Coordenar e implementar ações em área de risco.

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

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

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

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

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

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

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

XV. Exercer atividades correlatas.”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Emitir parecer sobre dispensa e inexigibilidade de licitação.

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

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

XII. Examinar e emitir parecer em processo administrativo.

XIII. Examinar e emitir parecer em processo de licitação.

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

XV. Emitir parecer sobre dispensa e inexigibilidade de licitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Exercer outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLIII. Elaborar diretrizes para parcelamento do solo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LIV. Licenciar obras de iniciativa particular, como construções, demolições e reformas, bem como as de instalações e

estruturas permanentes que interferem em sua vizinhança ou nos espaços públicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LXXIV. Estimar, em parceria com a unidade competente da Secretaria Adjunta da Fazenda, a disponibilidade de recursos

orçamentários destinados à realização dos programas previstos no PPA e na Lei Orçamentária Anual.

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

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

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

LXXVIII. Elaborar convênios de interesse do Município.

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

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

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

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

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

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

LXXXV. Manter em pleno funcionamento o parque computacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Hardware: computadores e seus periféricos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CIV. Exercer outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX. Exercer outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

VI. Exercer outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX. Exercer outras atividades correlatas.

7.

.....
.....

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Auxiliar a Superintendência de Trabalho, Emprego e Renda.

IX. Exercer outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV. Exercer outras atividades correlatas.

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

gestão dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e

ao combate da poluição, definidas na legislação federal, estadual e municipal.

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

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

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

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

XXIV. Promover a fiscalização ambiental integrada ao Estado.

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

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

XXVII. Exercer outras atividades correlatas.

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."

Art. 3º- O art. 16 da Lei nº 5829, de 29 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO I

QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO

I.B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CLASSES	CÓDIGOS	Nº DE CARGOS
01	Agente do Programa Cesta Escola	PC-001	20
02	Assessor Especial	PC-002	02
03	Assessor I	PC-003	30
04	Assessor II	PC-004	12
05	Assessor III	PC-005	12
06	Coordenador Especial de Assistência Social	PC-006	01
07	Coordenador Técnico de	PC-007	01

	<i>Legislação Ambiental</i>		
08	<i>Chefe de Setor</i>	<i>PC-008</i>	64
09	<i>Chefe de Seção</i>	<i>PC-009</i>	93
10	<i>Chefe de Divisão</i>	<i>PC-010</i>	61
11	<i>Chefe de Turma</i>	<i>PC-013</i>	20
12	<i>Diretor Especial de Relações Institucionais</i>	<i>PC-011</i>	01
13	<i>Diretor de Políticas Urbanas</i>	<i>PC-012</i>	01
14	<i>Gerente de Gabinete</i>	<i>PC-014</i>	06
15	<i>Gerente Regional</i>	<i>PC-015</i>	10
16	<i>Procurador-Geral do Município</i>	<i>PC-016</i>	01
17	<i>Secretário Municipal</i>	<i>PC-017</i>	08
18	<i>Secretário Adjunto</i>	<i>PC-018</i>	06
19	<i>Superintendente</i>	<i>PC-020</i>	17
20	<i>Subgestor do Programa Cesta Escola</i>	<i>PC-019</i>	10
21	<i>Coordenador de Protocolo e Arquivo</i>	<i>PC-021</i>	12
22	<i>Coordenador Administrativo</i>	<i>PC-024</i>	100
23	<i>Coordenador de Defesa Civil</i>	<i>PC-022</i>	01
24	<i>Supervisor de Gabinete I</i>	<i>PC-023</i>	26
25	<i>Supervisor de Gabinete II</i>	<i>PC-025</i>	10
26	<i>Supervisor do Gabinete do Prefeito</i>	<i>PC-026</i>	03

Art. 4º - O Art. 17 da Lei nº 5829, de 29 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"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 I

QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO II.B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CLASSES	CÓDIGOS	Nº DE CARGOS
01	Assessor Administrativo de Ensino	PC-026	02
02	Diretor de Centro Infantil	PC-027	41
03	Coordenador Administrativo de Ensino	PC-028	09
04	Presidente da Caixa Escolar Unificada	PC-029	01
05	Supervisor de Gabinete I	PC-030	03
06	Supervisor de Gabinete II	PC-031	01

07	Secretário Municipal	PC-032	01
08	Superintendente	PC-033	03

”

Art. 5º - O art. 18 da Lei nº 5829, de 29 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO III

QUADRO SETORIAL DA SAÚDE

III.B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

Art. 6º - O Art. 21 da Lei nº 5829, de 29 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

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

Nº	CARGO	VENCIMENTO BASE	GRATIFICACAO	%	VENCIMENTO TOTAL
01	Agente do Programa Cesta Escola	1.926,45	192,65	10	2.119,10
02	Assessor Especial	4.091,45	1.636,58	40	5.728,03
03	Assessor I	2.331,94	699,58	30	3.031,52
04	Assessor II	2.662,33	798,70	30	3.461,03
05	Assessor III	2.896,02	1.158,41	40	4.054,43
06	Coordenador Especial de Assistência	3.182,89	1.273,16	40	4.456,05

	<i>Social</i>				
07	<i>Coordenador Técnico de Legislação Ambiental</i>	3.182,89	1.273,16	40	4.456,05
08	<i>Chefe de Setor</i>	1.900,32	380,06	20	2.280,38
09	<i>Chefe de Seção</i>	2.331,94	699,58	30	3.031,52
10	<i>Chefe de Divisão</i>	2.662,33	798,70	30	3.461,03
11	<i>Chefe de Turma</i>	732,39	219,72	30	952,11
12	<i>Diretor Especial de Relações Institucionais</i>	5.772,20	3.463,32	60	9.235,52
13	<i>Diretor de Políticas Urbanas</i>	7.034,08	703,41	10	7.737,49
14	<i>Gerente de Gabinete</i>	2.331,94	699,58	30	3.031,52
15	<i>Gerente Regional</i>	3.551,07	1.420,43	40	4.971,50
16	<i>Procurador-Geral do Município</i>	12.640,00	0,00	0,00	12.640,00
17	<i>Secretário Municipal</i>	12.640,00	0,00	0,00	12.640,00
18	<i>Secretário Adjunto</i>	5.772,20	3.463,32	60	9.235,52
19	<i>Superintendente</i>	4.336,94	1.734,78	40	6.071,72
20	<i>Subgestor do Programa Cesta Escola</i>	2.879,96	288,00	10	3.167,96
21	<i>Coordenador Administrativo</i>	1.224,05	122,41	10	1.346,46
22	<i>Coordenador de Protocolo e Arquivo</i>	1.224,05	122,41	10	1.346,46
23	<i>Coordenador de Defesa Civil</i>	3.217,80	1.930,68	60	5.148,48
24	<i>Supervisor de Gabinete I</i>	1.631,92	163,19	10	1.795,11
25	<i>Supervisor de Gabinete II</i>	1.900,32	380,06	20	2.280,38
26	<i>Supervisor do Gabinete do Prefeito</i>	2.331,94	699,58	30	3.031,52

”

Art. 7º - O art. 22 da Lei nº 5829, de 29 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

Nº	CARGO	VENCIMENTO BASE	GRATIFICACAO	%	VENCIMENTO TOTAL
01	Assessor Administrativo de Ensino	2.732,09	1.092,84	40	3.824,93
02	Coordenador Administrativo de Ensino	3.182,89	1.273,16	40	4.456,05

03	Diretor de Centro Infantil	1.809,12	615,10	34	2.424,22
04	Presidente da Caixa Escolar Unificada	1.796,16	179,62	10	1.975,78
05	Secretário Municipal	12.640,00	0,00	0,00	12.640,00
06	Superintendente	4.336,94	1.734,78	40	6.071,72
07	Supervisor de Gabinete I	1.631,92	163,19	10	1.795,11
08	Supervisor de Gabinete II	1.900,32	380,06	20	2.280,38

"

Art. 8º - O art. 23 da Lei nº 5829, de 29 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

QUADRO SETORIAL DA SAÚDE

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

III - B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CARGO	VENCIMENTO BASE	GRATIFICACAO	%	VENCIMENTO TOTAL
01	Diretor III - HPRB	7.034,08	703,41	10	7.737,49
02	Gerente de Unidade Ambulatorial	2.331,94	699,58	30	3.031,52
03	Gerente de Unidade Hospitalar	2.896,02	1.158,41	40	4.054,43
04	Secretário Adjunto	5.772,20	3.463,32	60	9.235,52
05	Secretário Municipal de Saúde	12.640,00	0,00	0,00	12.640,00
06	Diretor II	4.336,94	1.734,78	40	6.071,72
07	Diretor I	3.373,86	1.349,54	40	4.723,40
08	Gerente Administrativo	3.373,86	1.349,54	40	4.723,40
09	Gerente de Divisão	2.662,33	798,70	30	3.461,03
10	Gerente de Seção	2.331,94	699,58	30	3.031,52
11	Gerente de Setor	1.900,32	380,06	20	2.280,38
12	Supervisor de Gabinete I	1.631,92	163,19	10	1.795,11
13	Assistente Técnico	1.224,05	122,41	10	1.346,46

"

Art. 9º - O Quadro Setorial de Administração, IV.B - Classes de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo IV 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 IV

NATUREZA GERAL DAS CLASSES

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

Nº	CLASSES	NATUREZA
01	Agente do Programa Cesta Escola	Auxiliar no combate ao trabalho infantil; promover estudos e métodos para evitar a evasão escolar e a repetência; elevar o bem-estar de famílias carentes, com filhos ou dependentes em idade escolar entre 06 e 14 anos; incentivar a escolarização dos filhos ou dependentes; desenvolver ações complementares de caráter socioeducativo.
02	Assessor Especial	Assessorar o Secretário diretamente a ele ligado, no tocante aos assuntos inerentes à área de atuação; prestar apoio à Secretaria, no que concerne ao planejamento organizacional, mais especificamente quanto às estruturas, aos métodos e às estratégias operacionais relacionadas ao desenvolvimento organizacional desta; planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria e as orientações do Secretário; assessorar os servidores da Secretaria; exercer as atribuições comuns aos titulares da Secretaria; exercer outras atividades designadas pelo Secretário.
03	Assessor I	Assessorar o Secretário da unidade de prestação de serviço, representando-o em reuniões e outras atividades quando solicitado; coordenar e controlar programas e projetos da Secretaria, bem como as atividades desenvolvidas no Gabinete; coordenar estudos e pesquisas, visando racionalizar e modernizar serviços, sistemas, normas e procedimentos; realizar atividades de consultoria interna objetivando a identificação e solução de problemas institucionais; emitir pareceres, informações e outros atos relativos a assuntos de sua competência; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização.
04	Assessor II	Elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos; elaborar relatórios e propostas de editais; participar de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; elaborar minutas de despachos técnicos; levantar e analisar dados, para a solução de problemas específicos; orientar o trabalho de auxiliares; recomendar providências.
05	Assessor III	Assessorar a chefia imediata nos assuntos inerentes à área de atuação; planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos do seu setor; pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação; elaborar minutas de atos,

		despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo setor relativos aos processos administrativos; acompanhar e controlar o andamento dos expedientes e processos do setor; executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas; exercer as atribuições comuns aos titulares do setor.
06	Coordenador Especial de Assistência Social	Prestar assessoria administrativa e jurídica ao Secretário, em questões de assistência social do Município; elaborar estudos e pareceres que envolvem a área de assistência social; manter relações ou articulações com os órgãos de assistência social estaduais e federais; colaborar na elaboração de políticas públicas para a assistência social;
07	Coordenador Técnico de Legislação Ambiental	Prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica ao Secretário, em questões ambientais do Município; elaborar estudos e pareceres técnicos que envolvem a área ambiental; manter relações ou articulações com os órgãos ambientais estaduais e federais; dar suporte técnico ao Conselho de Meio Ambiente - CODEMA; colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente.
08	Chefe de Setor	Distribuir e orientar os serviços, tendo em vista a consecução dos resultados previstos; orientar os subordinados; emitir ordens de serviços; elaborar relatórios executivos, com recomendações; participar de reuniões de trabalho; executar atividades de treinamento de pessoal, especificamente dirigido às atribuições do órgão.
09	Chefe de Seção	Identificar as necessidades da Seção nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados, baseando-se em análise e levantamento dos dados, bem como, na atualização da legislação aplicável a sua área de atuação; estabelecer procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Seção em que se encontra lotado e colaborar na padronização dos processos de sua área de atuação; planejar a atuação do órgão em que se encontra lotado; coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o órgão, sob a orientação de seu superior imediato; exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato, visando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de sua área de atuação.
10	Chefe de Divisão	Dirigir, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes

		traçadas pela Secretaria; identificar as necessidades da Secretaria nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos; incentivar e viabilizar intercâmbios com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas à atualização e desenvolvimento da área; prestar orientações técnicas, bem como assessorar a Secretaria em assuntos de sua competência; planejar, propor e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos servidores sob sua supervisão.
11	Chefe de Turma	Orientar e supervisionar servidores subordinados, com ênfase em fiscalização e controle de tarefas, com vistas à consecução de resultados, na limpeza pública e coleta de lixo e execução de serviços diversos, na área de urbanização.
12	Diretor Especial de Relações Institucionais	Articular o relacionamento entre o Poder Executivo Municipal com outros entes em nível Federal e Estadual, inclusive a União e o Estado de Minas Gerais; também com o Poder Legislativo Municipal, sob orientação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal e da Procuradoria Geral do Município; organizar a relação institucional da administração junto às entidades sociais, órgãos públicos, clubes de serviço e organizações sociais de modo a qualificar o relacionamento e a construção de parcerias; orientar as diversas Secretarias e/ou setores no processo decisório e preparo de projetos e demais assuntos inerentes; executar outras atividades correlatas; exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.
13	Diretor de Políticas Urbanas	Coordenar o planejamento urbano do Município; articular com os municípios da Região Metropolitana de Belo Horizonte, com órgãos e entidades federais e estaduais e com organizações privadas, unindo esforços para a elaboração de um planejamento urbano integrado com a região; buscar recursos na esfera pública e privada para investimentos e implementação da política urbana municipal; planejar, regular, educar e fiscalizar o ordenamento e o crescimento da cidade; promover a atualização da legislação urbanística e coordenar estudos e projetos para modernização das estruturas e procedimentos administrativos, objetivando seu contínuo aperfeiçoamento e maior eficácia; dar suporte aos Conselhos e Comissões e outros

		órgãos relacionados á política urbana.
14	Gerente de Gabinete	Assessorar, exclusivamente, as Secretarias Municipais de Gabinete, de Governo e de Finanças, Planejamento, Gestão, Orçamento e Obras Públicas, a Procuradoria-Geral do Município e as Secretarias Ajuntas da Fazenda e de Administração; coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal; gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo supervisor imediato.
15	Gerente Regional	Supervisionar os assuntos de competência de unidade administrativa regional; planejar, executar, coordenar e controlar serviços; elaborar relatórios, com recomendações; participar de reuniões e cursos de treinamento.
16	Procurador-Geral do Município	Trabalho profissional de grande complexidade, de planejamento, organização, coordenação e controle, no campo do direito municipal. O trabalho compreende: a direção de unidade administrativa incumbida dos assuntos jurídicos e a orientação e controle técnicos dos auxiliares, profissionais de direito, assessores jurídicos ou procuradores, lotados e em exercício no órgão de Procuradoria Municipal ou nas demais unidades da Administração; elaboração ou revisão de atos normativos e projetos de lei; elaboração de vetos a projetos de lei; acompanhamento de processos em Juízo; distribuição de serviços e controle de sua execução; exame jurídico e aprovação das minutas de editais, notadamente os de licitação, de contratos administrativos e de minutas de doação ou concessão de uso de bem público. O trabalho é executado com ampla autonomia técnica, sem prejuízo do controle de resultados a cargo do Prefeito Municipal.
17	Secretário Municipal	Assessorar o Prefeito Municipal; planejar e executar as atribuições de sua Secretaria Municipal; organizar, dirigir, coordenar e controlar a unidade administrativa; supervisionar os serviços, com vistas à consecução dos objetivos, segundo as normas e orientação do Prefeito Municipal; elaborar relatórios executivos, com recomendações; participar de reuniões de trabalho, implantar mecanismos específicos de coordenação e controle.
18	Secretário Adjunto	Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou

		afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.
19	Superintendente	Assessorar o Prefeito, conforme suas demandas e o Secretário ao qual esteja vinculado para planejamento e controle da unidade administrativa; administrar a unidade de alta complexidade e responsabilidade; organizar, planejar e supervisionar os serviços, com vistas à consecução de objetivos; elaborar relatórios executivos e recomendações; participar de reuniões de trabalho e programa de capacitação de pessoal; implantar mecanismos específicos de coordenação e controle para garantia dos resultados operacionais da unidade.
20	Subgestor do Programa Cesta Escola	Representar o superior imediato em sua ausência; auxiliar o gestor no cumprimento das metas e decisões por ele determinadas, com fiscalização e orientação aos demais funcionários; desenvolver ações complementares de caráter socioeducativo.
21	Coordenador Administrativo	Planejar, supervisionar e orientar as atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, nas respectivas áreas; bem como realizar reuniões com sua equipe de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos; verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas no setor sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento destas; despachar com o Secretário, tratando de assuntos diversos; prestar consultoria de apoio administrativo à Secretaria; emitir relatórios gerenciais contendo resumo das atividades da Secretaria; participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos servidores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
22	Coordenador de Protocolo e Arquivo	Cargo exclusivo das Secretarias Municipais de Gabinete, de Governo e de Finanças, Planejamento, Gestão, Orçamento e Obras Públicas, da Procuradoria-Geral do Município e das Secretarias Ajuntas da Fazenda e de Administração para receber, formalizar e instruir as representações ou denúncias apresentadas à Secretaria; promover o controle e o arquivo das correspondências recebidas e expedidas; auxiliar na elaboração e digitação de correspondências, memorandos, exposições de motivos, relatórios e outros expedientes de interesse da Secretaria; coordenar, ajustar e

		manter em bom estado de conservação o arquivo físico da Secretaria; colaborar na análise dos processos submetidos à Secretaria, solicitando as informações necessárias; requisitar materiais de expedientes e equipamentos necessários; providenciar cópias de processos ou de documentos, quando solicitado; participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pela entidade voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores.
23	Coordenador de Defesa Civil	<i>Elaborar, compilar, atualizar permanentemente e disponibilizar para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de dados e informações básicas para o gerenciamento de emergências e riscos no Município de Betim, mediante a produção de uma cartografia geral de risco para cada tipo de ameaça identificada e a realização do georeferenciamento das informações.</i>
24	Supervisor de Gabinete I	<i>Auxiliar o Secretário Adjunto, o Superintendente ou o Assessor Especial no desempenho de suas funções; atuar na coordenação político-administrativa, segundo a orientação e instruções diretas da chefia imediata; orientar e coordenar os auxiliares no Gabinete; examinar e revisar despachos, em expedientes; representar o Secretário Adjunto, o Superintendente ou o Assessor Especial, por indicação destes, em eventos; atender às partes; exercer outras atividades designadas pelo superior imediato;</i>
25	Supervisor de Gabinete II	<i>Auxiliar o Vice-Prefeito, o Procurador-Geral ou o Secretário Municipal no desempenho de suas funções; atuar na coordenação político-administrativa, segundo a orientação e instruções diretas da chefia imediata; orientar e coordenar os auxiliares no Gabinete; examinar e revisar despachos, em expedientes; representar o Vice-Prefeito, o Procurador-Geral ou o Secretário Municipal, por indicação destes, em eventos; atender às partes; exercer outras atividades designadas pelo superior imediato;</i>
26	Supervisor do Gabinete do Prefeito	<i>Auxiliar o Prefeito no desempenho de suas funções, na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado; emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação; supervisionar ações, monitorando resultados; exercer outras atividades correlatas.</i>

”

Art. 10 - O Quadro Setorial de Educação e Cultura, IV.D - Classes de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo IV 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 IV

NATUREZA GERAL DAS CLASSES

IV.D - QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CLASSES DE CARGOS	DESCRIÇÃO
01	Assessor Administrativo de Ensino	Assessorar o Secretário Municipal da Educação nas áreas técnicas, administrativas e pedagógicas do órgão; 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; estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal; 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; realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos no setor; coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino municipal, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, aparelhamento e o suprimento das escolas municipais; exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Educação.
02	Coordenador Administrativo de Ensino	Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores; divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis.
03	Diretor de Centro Infantil	Assessorar o Secretário Municipal da Educação nas áreas técnicas e pedagógicas do órgão; coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino infantil

		<i>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; 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; exercer a supervisão das atividades dos órgãos e entidades de sua área de competência; planejar, dirigir e controlar a atuação dos órgãos submetidos a sua coordenação; exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Educação.</i>
04	Presidente C.E.U.	<i>Coordenar e supervisionar a administração das finanças da Caixa Escolar Unificada, solicitando e distribuindo verbas aos estabelecimentos de ensino, seguindo normas e padrões pré-estabelecidos.</i>
05	Secretário Municipal	<i>Dirigir o Quadro Setorial da Secretaria da Educação; realizar os concursos públicos, ou promovê-los, para provimento, em caráter efetivo, dos cargos específicos do Quadro Setorial; executar os programas de desenvolvimento de recursos humanos ou promovê-los, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos, de provimento efetivo, do Quadro Setorial; implantar as regras de progressão e promoção dos servidores ocupantes dos cargos específicos do Quadro Setorial e dos cargos comuns neste lotados.</i>
06	Superintendente	<i>Assessorar o Prefeito, conforme suas demandas e o Secretário da Educação para planejamento e controle da unidade administrativa; administrar a unidade de alta complexidade e responsabilidade; organizar, planejar e supervisionar os serviços, com vistas à consecução de objetivos; elaborar relatórios executivos e recomendações; participar de reuniões de trabalho e programa de capacitação de pessoal; implantar mecanismos específicos de coordenação e controle para garantia dos resultados operacionais da unidade.</i>
07	Supervisor de Gabinete I	<i>Auxiliar o Superintendente no desempenho de suas funções; atuar na coordenação político-administrativa, segundo a orientação e instruções diretas da chefia imediata; orientar e coordenar os auxiliares no Gabinete; examinar e revisar despachos, em expedientes; representar o Superintendente, por indicação deste, em eventos; atender às partes; exercer outras atividades designadas pelo superior imediato;</i>
08	Supervisor de Gabinete II	<i>Auxiliar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções; atuar na coordenação político-administrativa, segundo a orientação e instruções diretas da chefia imediata; orientar e coordenar os auxiliares no Gabinete; examinar e revisar despachos, em expedientes; representar o</i>

		<i>Secretário Municipal, por indicação deste, em eventos; atender às partes; exercer outras atividades designadas pelo superior imediato;</i>
--	--	---

Art. 11 - O Quadro Setorial de Saúde, IV.F - Classes de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo IV da lei nº 2.886, de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:

"PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO IV

NATUREZA GERAL DAS CLASSES

IV.F - QUADRO SETORIAL DE SAÚDE: CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CLASSES	DESCRIÇÃO
01	Assistente Técnico	<i>Atuar de acordo com a necessidade nas unidades de saúde da rede do Município e no nível central.</i>
02	Diretor I	<i>Prestar assistência à direção do Hospital e demais órgãos na área de competência específica, respondendo pela coordenação do processo de planejamento e das ações de apoio administrativo.</i>
03	Diretor II	<i>Prestar assistência à direção do Hospital e demais órgãos na área de competência específica.</i>
04	Diretor-Geral III - HPRB	<i>Planejar, acompanhar e avaliar as atividades assistenciais, administrativas, e de apoio do HPRB nos níveis de assistência hospitalar e ambulatorial; articular com outras instâncias do Fundo Municipal de Saúde as pactuações necessárias para o pleno funcionamento do HPRB e sua integração com as demais unidades assistenciais do município.</i>
05	Gerente Administrativo	<i>Realizar o atendimento aos profissionais e usuários nos assuntos afetos à Secretaria; receber, formalizar e instruir as representações ou denúncias apresentadas à Secretaria; promover o controle e o arquivo das correspondências recebidas e expedidas; auxiliar na elaboração e digitação de correspondências, memorandos, exposições de motivos, relatórios e outros expedientes de interesse da Secretaria.</i>
06	Gerente de Divisão	<i>Planejar e gerenciar as atividades sob sua responsabilidade, para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas pela Secretaria; identificar as necessidades da Secretaria nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados.</i>
07	Gerente de Seção	<i>Dirigir a atuação do órgão em que se encontra</i>

		lotado; coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o órgão, sob a orientação de seu superior imediato; exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato, visando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de sua área de atuação.
08	Gerente de Setor	Distribuir e orientar os serviços, tendo em vista a consecução dos resultados previstos; emitir ordens de serviços; elaborar relatórios executivos, com recomendações; participar de reuniões de trabalho; executar atividades de treinamento de pessoal, especificamente dirigido às atribuições do órgão.
09	Gerente de Unidade Ambulatorial	Coordenação do planejamento e execução das ações de saúde a cargo de unidade ambulatorial, com prestação de contas à diretoria operacional e participação na formulação das políticas de competência do colegiado gestor e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme decreto específico.
10	Gerente de Unidade Hospitalar	Responder pelo gerenciamento da unidade hospitalar tipos I, II e III, com prestação de contas à diretoria de urgência e emergência, assumindo a coordenação do processo de planejamento, execução das atividades assistenciais e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.
11	Supervisor de Gabinete I	Auxiliar o Secretário Adjunto no desempenho de suas funções; atuar na coordenação político-administrativa, segundo a orientação e instruções diretas da chefia imediata; orientar e coordenar os auxiliares no Gabinete; examinar e revisar despachos, em expedientes; representar o Secretário Adjunto por indicação deste, em eventos; atender às partes; exercer outras atividades designadas pelo superior imediato;
12	Secretário Adjunto da Saúde	Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas seguintes atividades de gestão: planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de saúde do município no que se refere ao controle social, no planejamento, orçamento, finanças, na captação de recursos, parcerias, consórcios públicos de saúde, no controle contratual e de suprimentos, no controle e modernização da dispensação de medicamentos e insumos, na gestão do trabalho e no desenvolvimento da educação em saúde, na sistematização de informações estratégicas, na estruturação tecnológica da rede de saúde, na modernização de equipamentos, na redução de custo e aumento do faturamento, na otimização

		<i>dos serviços administrativos e de manutenção, objetivando o desenvolvimento do SUS no âmbito municipal, otimizando recursos e propiciando uma melhora no atendimento ao cidadão.; representar e substituir o secretário municipal quando for determinado.</i>
13	Secretário Municipal da Saúde	<i>Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de saúde do Município, organizando o SUS no âmbito municipal; viabilizar o desenvolvimento de ações de saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais.</i>

Art. 12 - Ficam criadas as funções de confiança, que serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo, em regime de dedicação exclusiva.

~~§ 1º - O percentual da função de confiança incidirá sobre a remuneração total do servidor, incluídas as gratificações pelo exercício da atividade. (Redação original).~~

§ 1º - O percentual da função de confiança incidirá sobre o vencimento base, acrescido dos padrões por progressões na carreira obtidos pelos servidores públicos municipais. *(Parágrafo com redação dada pelo Lei nº 6995, de 17/12/2021).*

§ 2º - As funções de confiança estão especificadas no Anexo II desta Lei.

Art. 13 - As atribuições de cada cargo em comissão estão elencadas nos anexos III ao XIV desta Lei.

§ 1º - 10% (dez por cento) dos cargos em comissão deverão ser preenchidos por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 2º - A nova redação de cargos comissionados não se aplica ao servidor efetivo apostilado, ficando mantido o seu salário.

Art. 14 - O servidor público cedido para atuar no Gabinete do Prefeito terá garantidas todas as vantagens e remuneração que recebia em seu órgão de origem.

Parágrafo único - O servidor efetivo, convidado para trabalhar no Gabinete do Prefeito, terá garantia de retorno à lotação anteriormente ocupada.

Art. 15 - Os servidores da educação, que forem requisitados para atuar no Gabinete da Secretaria Municipal da Educação, terão reduzidas, pela metade, as gratificações que recebiam em razão do exercício da docência, exceto os servidores que exercem função pedagógica, que permanecerão com a totalidade do valor da gratificação pelo exercício da docência.

Parágrafo único - O servidor efetivo, convidado para trabalhar no Gabinete do Secretário Municipal de Educação, terá garantia de retorno à lotação anteriormente ocupada.

Art.16 - As Comissões deverão ser ocupadas por servidores efetivos, que poderão exercer funções de confiança, conforme tabela contida no anexo I desta Lei.

§ 1º - Além dos requisitos contidos na tabela constante deste artigo, os servidores que comporão a Comissão Processante Geral devem possuir mais de 05 (cinco) anos de serviço público.

§ 2º - O servidor que optar por exercer a função de confiança na Comissão, bem como pregoeiro, deverá realizar seu trabalho em regime de dedicação exclusiva.

§ 3º - O servidor nomeado na Comissão, bem como pregoeiro, que não realizar seu trabalho em regime de dedicação exclusiva, não fará jus à gratificação da função de confiança.

§ 4º - O servidor poderá exercer as funções de pregoeiro cumulado com Presidência, Secretário ou Membro da respectiva Comissão.

§ 5º - No caso de cumulações, o servidor receberá gratificação referente à função de maior percentual.

Art. 17 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias na Lei Orçamentária Anual, além das autorizações de créditos adicionais já aprovados no citado diploma legal.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial os arts. 1º, 4º, 5º, 6º e 7º, todos da Lei Municipal nº 5832, de 14 de fevereiro de 2015.

Prefeitura Municipal de Betim, 27 de janeiro de 2017.

Vittorio Medioli
Prefeito Municipal

(Originária do Projeto de Lei nº 02/17, de autoria do Poder Executivo Municipal)

ANEXO I
FUNÇÕES DE CONFIANÇA DAS COMISSÕES E DO PREGOEIRO

Nº	Cargos	Requisitos das Funções de Confiança	Atribuições	Quant.	%
----	--------	-------------------------------------	-------------	--------	---

01	President e	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior	Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes; promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório; julgar a habilitação e as propostas de preços em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle; fazer a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento; julgar os pedidos de inscrição em registro cadastral.	6	40
02	Pregoeiro	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Curso de pregão eletrônico presencial	Coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.	4	40
03	Secretário	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar;	Assessorar o Presidente em suas tarefas e atender às suas determinações; votar nos procedimentos de que participar; rubricar os documentos de habilitação e os relativos às demais fases; organizar a agenda de sessões da Comissão; preparar e secretariar as sessões da Comissão; redigir documentos da Comissão; providenciar o registro das sessões da Comissão; receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes; promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório; julgar a habilitação e julgamento das propostas de preços em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle; fazer a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento; julgar os pedidos de inscrição	6	30

			em registro cadastral.		
04	Membro	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar;	Assistir o Presidente e o Secretário em suas tarefas e atender às suas determinações; atender às convocações feitas pelo Presidente da Comissão e participar das sessões; votar nos procedimentos de que participar; rubricar os documentos de habilitação e os relativos às demais fases; receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes; promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório; julgar a habilitação e julgamento das propostas de preços realizado em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle; fazer a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento; Julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral.	6	30

ANEXO II
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nº	Cargos	Requisitos das Funções de Confiança	Atribuições	Quant.	%
1	Comandante da Secretaria Adjunta de Segurança Pública	Aprovação no estágio probatório; Graduação em Curso Superior ter 05(cinco) anos de serviço na função de Guarda Municipal; ter conduta ilibada notória; não possuir nenhuma condenação transitada em julgado nas esferas penal, cível e administrativa	Representar a chefia do Comando da Guarda Municipal; comandar a Guarda Municipal; coordenar todas as atividades desempenhadas pela Guarda Municipal; coordenar as tarefas atribuídas à Inspetoria; tomar a decisão final nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas; exercer as atribuições determinadas na Lei Municipal nº 5.343/12 e suas alterações.	1	100
2	Diretor Técnico do Hospital Público Regional de Betim	Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior de Medicina,	Organizar, acompanhar e avaliar as atividades assistenciais do HPRB, garantindo a qualidade e a continuidade dos serviços de assistência à saúde dos pacientes do hospital.	1	100

		reconhecido pelo MEC			
3	Subcomandante da Secretaria Adjunta de Segurança Pública	Aprovação no estágio probatório; Graduação em Curso Superior; ter 05(cinco) anos de serviço na função de Guarda Municipal; ter conduta ilibada notória; não possuir nenhuma condenação transitada em julgado nas esferas penal, cível e administrativa	Assessorar o Comandante no desempenho de seus misteres e em especial em relação à ação de supervisão da corporação; cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do Comandante; responder ao Comandante nos casos de impedimento ou ausência deste, no que concerne ao serviço e atribuições diárias da Guarda Municipal; efetuar rondas em todos os postos de serviços da Guarda Municipal, comunicando as alterações verificadas; verificar nos postos de serviços as condições de trabalho dos Guardas Municipais escalados para o local, comunicando os eventos que venha a constatar e sugerindo as mudanças necessárias ao bom desenvolvimento do serviço; encaminhar ao comando, devidamente informado, toda a documentação recebida de seus subordinados; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores.	1	80
4	Diretor de Escola Municipal	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar;	Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa; participar, junto à Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa; zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa; organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; exercer outras atividades correlatas.	69	60

5	Assessor Especial da Secretaria Municipal de Saúde	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Ensino médio completo.	Assessorar o secretário municipal e os adjuntos em assuntos estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde.	1	50
6	Inspetor da Seção de Apoio Operacional da Secretaria Adjunta de Segurança Pública	Aprovação no estágio probatório; Graduação em Curso Superior; Ter 02 (dois) anos de efetivo serviço na função de Guarda Municipal; Estar em efetivo exercício das atribuições; Não ter sofrido qualquer penalidade administrativa nos últimos 02 (dois)anos; Não ter faltado ao serviço sem justificativa nos últimos 02 (dois) anos; Estar classificado no mínimo em conceito "bom"	Executar ações preventivas na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município; desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal de Betim; atuar como profissional de Segurança Pública Municipal, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral; planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de abrangência; supervisionar a elaboração das escalas de serviço; inspecionar os equipamentos utilizados; estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados; distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos; orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades; inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;	3	40
7	Chefe da Divisão de Execução Fiscal da Procuradoria-Geral do Município	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Procurador Municipal	Dirigir as atividades de organização e modernização das atividades jurídico-tributárias do Município; acompanhar processos judiciais e extrajudiciais de natureza tributária; prestar assessoramento técnico-jurídico ao Procurador-Geral do Município e ao Procurador Adjunto para assuntos administrativos e judiciais relativos à matéria tributária; analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos; estudar e sugerir soluções para	1	40

			assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município, no âmbito do Direito Tributário; elaborar peças, pareceres, despachos e afins; estruturar, internamente, a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa dos assuntos de matéria tributária; desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Procurador-Geral e/ou pelo Procurador Adjunto.		
8	Chefe da Divisão de Comunicação de Dados da Superintendência de Tecnologia da Informação	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior, reconhecido pelo MEC, nas áreas de Ciência da Computação, Sistema de Informação ou Superior em Tecnologia de Processamento de Dados ou Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.	Desenvolver, implementar, promover a evolução contínua dos serviços de rede e telecomunicações e prestar serviços de consultoria para implementação de projetos; promover a integração das redes locais dos órgãos municipais na rede corporativa da Prefeitura Municipal de Betim; gerenciar a rede em ambiente multiprotocolo e a engenharia das instalações físicas de rede para ambientes do usuário; administrar a rede corporativa da Prefeitura de Betim, compreendendo o seu desenvolvimento, manutenção, suporte técnico e a segurança de acesso; potencializar o uso dos serviços de rede implantados, participando ativamente dos projetos de solução de informatização (novas tecnologias de rede e comunicação de dados e voz), acompanhando a efetiva utilização e criando condições para se obter o melhor proveito de cada recurso; definir novos serviços de rede e telecomunicações ou ampliar o seu escopo, evoluindo os atuais serviços para atendimento à demanda do município; participar na definição do estabelecimento de estratégias de implementação de tecnologias, infraestrutura e serviços na área de redes e telecomunicações	1	40
9	Chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo	Apoio e atendimento técnico às unidades externas conveniadas (FUNARBE, Polícia Civil, Junta Militar, Cesta Escola, Conselho	1	40

	Superintendência de Tecnologia da Informação	administrativo disciplinar; Ensino Médio Completo ou Superior Incompleto com experiência comprovada em manutenção de equipamentos de informática.	Tutelar, IPREMB e APROMIV); avaliações e pareceres técnicos acerca de equipamentos e suprimentos de informática, quando solicitados por setores desta Prefeitura, ou como especificação para compor um edital de compra de equipamentos; gerenciamento dos contratos de fornecedores de equipamentos que estão em garantia, solicitando providências quando do surgimento de algum defeito, vício e/ou inconformidade; acompanhamento e controle da execução do contrato de prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática; determinar a distribuição dos equipamentos adquiridos de acordo com as demandas.		
10	Chefe da Divisão de Projetos e Sistemas de Informação da Superintendência de Tecnologia da Informação	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior, reconhecido pelo MEC, nas áreas de Ciência da Computação, Sistema de Informação ou Superior em Tecnologia de Processamento de Dados ou Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.	Gerenciar contratos de sistemas terceirizados; elaborar editais de aquisições de sistemas; determinar a análise, o desenvolvimento e a manutenção das aplicações que atendem setores específicos da Administração Pública de Betim; promover a interface entre usuários de sistemas e as empresas desenvolvedoras contratadas; coordenar a manutenção da estrutura tecnológica dos portais da Administração Pública de Betim; gerenciar o ambiente das aplicações de arquitetura web; determinar a análise, disponibilidade e manutenção dos bancos de dados que suportam as aplicações da Administração Pública de Betim; definir metodologias, ferramentas e padrões de desenvolvimento de sistemas; criar arquitetura de serviços e soluções de TI.	1	40
11	Chefe da Divisão de Geoprocessamento da Superintendência de Tecnologia da Informação	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior, reconhecido	Definir, criar e monitorar o Sistema de Informações Geográficas de Betim com todos os seus módulos de alimentação de dados e pesquisa; planejar e desenvolver aplicativos do tipo SIG (Sistema de Informação Geográfica), visando suprir as	1	40

		pelo MEC, com especialização em geoprocessamento e afins, nas áreas de Ciência da Computação, Sistema de Informação ou Geografia ou Superior em Tecnologia de Processamento de Dados ou Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.	necessidades de planejamento, controle e gerenciamento com diferencial espacial em todas as áreas da Administração Municipal; assessorar, orientar e acompanhar a aplicação de tecnologia de Geoprocessamento em toda a Administração Municipal, inclusive com módulos para disponibilização externa, visando à facilitação de acesso do cidadão à informação; gerenciar o mapeamento digital do Município, definindo normas para sua utilização e disponibilização; manter atualizados os dados da cartografia e do mapeamento municipal, inclusive com utilização de novas tecnologias como: levantamento fotográfico aeroespacial de alta resolução e outros; implementar rotinas de apoio nas áreas de Geoprocessamento e mapeamento digital, visando suprir as necessidades de toda a Administração Municipal; realizar seminários, cursos e/ou promoções afins para a divulgação das tecnologias relacionadas ao Geoprocessamento; implementar convênios com entidades afins nas áreas de Mapeamento Digital e Geoprocessamento; controlar e disciplinar o acesso às informações disponibilizadas pela Divisão, em relação aos sistemas desenvolvidos, seus dados e níveis de permissão de usuários; controlar e gerenciar toda a atualização tecnológica nas áreas de Mapeamento, Geoprocessamento e Informações Municipais, inclusive com a manutenção de sistemas e publicações na internet; zelar pela cartografia oficial do Município, propondo métodos e procedimentos para a maior eficiência no seu manuseio e disponibilidade.		
12	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo	Coordenar a proposição, sistemática, da atualização da legislação urbanística do Município, buscando sua	1	40

	Diretoria de Políticas Urbanas	administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior, reconhecido pelo MEC, nas áreas de Arquitetura, Engenharia ou Geografia	continua compatibilização com as normas federais, estaduais e metropolitanas, preparando os projetos de lei para serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal; orientar quanto aos levantamentos e pesquisas necessárias ao planejamento urbano; acompanhar e analisar a evolução da ocupação urbana do Município, inclusive no seu contexto metropolitano; propor os ajustes necessários pertinentes aos planos setoriais de desenvolvimento urbano; analisar e propor políticas e diretrizes de ocupação urbana; analisar e emitir parecer sobre propostas de uso e ocupação do solo face à legislação vigente e às diretrizes de ocupação da cidade; determinar a elaboração de diretrizes para parcelamento do solo; dar suporte à integração das políticas setoriais do Município, em especial àquelas relacionadas ao meio ambiente, à preservação do patrimônio histórico e cultural, à habitação de interesse social e à mobilidade; coordenar a análise e elaboração de estudos e projetos de equipamentos urbanos e comunitários, de transportes, de mobiliário urbano e de sistema viário; assinar toda a documentação referente à Divisão; coordenar a análise e elaboração de estudos e projetos de desenho urbano e de atividades temporárias e festividades que envolvam o uso de espaços públicos; dar suporte à manutenção atualizada do sistema de informações e demais indicadores necessários ao planejamento físico e operacional dos equipamentos da área social; fornecer Certidões diversas, como a de Localização e de Módulo Mínimo; determinar a análise de processos como Diretrizes de Aprovação em Gleba; determinar a realização de desmembramento acima de		
--	---------------------------------------	---	--	--	--

			2.500m² e as Diretrizes Básicas para novo Loteamento; participar de reuniões, comissões e conselhos.		
13	Chefe da Divisão Esportes Secretaria Municipal Esportes	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Bacharel em Educação Física.	Planejar e coordenar as atividades relativas ao desporto, lazer, recreação e atividades correlatas; ampliar o acesso às atividades físicas e de recreação e as opções de práticas desportivas, seja a criança, o adolescente, o adulto, terceira idade e pessoas com necessidades especiais; coordenar a instituição de políticas públicas para o desenvolvimento do desporto; planejar, apoiar e executar atividades referentes aos esportes populares e de representação; difundir atividades esportivas e sua prática, objetivando a integração social e a saúde da comunidade; pesquisar, orientar, apoiar e coordenar o desenvolvimento das atividades do desporto, da recreação e do lazer, estimulando a prática com vistas à expansão do potencial existente; institucionalizar programas de esporte amador, recreação e lazer, acessíveis a todas as classes e faixas etárias; Realizar o cadastramento de atletas e alunos dos programas/projetos. Realizar torneios e competições esportivas de modalidades diversas com participação geral, e, em particular de escolas, bairros e clubes, envolvendo assim os principais segmentos comunitários.	1	40
14	Vice-Diretor de Escola Municipal	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar;	Estimular e desenvolver a política e a filosofia proposta pela escola; articular junto ao diretor todas as ações do turno sob sua responsabilidade; coordenar e orientar o trabalho de limpeza, a saúde escolar, a conservação do prédio, o patrimônio da escola e a preparação da merenda escolar; zelar pelo bom andamento do turno; participar da elaboração do horário de aulas;	87	40

			representar o diretor; participar de reuniões; conferir o ponto diário dos funcionários; organizar juntamente com o diretor, atividades extras da escola; efetuar compras de necessidade da escola; exercer atividade de vice-direção.		
15	Inspetor da Divisão da Guarda Patrimonial Secretaria Adjunta de Segurança Pública	Aprovação no estágio probatório; Segundo grau completo; Ter 02 (dois) anos de efetivo serviço na função de Guarda Patrimonial; Estar em efetivo exercício das atribuições; Não ter sofrido qualquer penalidade administrativa nos últimos 02 (dois)anos; Não ter faltado ao serviço sem justificativa nos últimos 02 (dois) anos; Estar classificado no mínimo em conceito "bom"	Desempenhar atividades de planejamento, gerenciamento e coordenação, das ações de Segurança Pública do Município; planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município; orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades; intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral; planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral; apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações em conjunto com a defesa civil; gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário, nos termos da Lei; coordenar a segurança de dignitários, quando necessário; coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário; exercer as atribuições determinadas na Lei Municipal nº 5.343/12 e suas alterações.	5	40
16	Chefe da Seção de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) da Secretaria Adjunta de Corregedoria	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar;	Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção; realizar inspeções que envolvam os assuntos da Seção; comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios; registrar irregularidades e	1	30

			elaborar estatísticas de acidentes; executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades da Seção, inerentes à sua função.		
17	Chefe da Seção de Perícia Médica (SESMT) da Secretaria Adjunta de Corregedoria	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar;	Orientar e supervisionar a implantação dos dados referentes aos benefícios concedidos pelas unidades de saúde do servidor; promover ações interdisciplinares que possibilitem maior participação e conscientização do servidor e chefia imediata, no usufruto de benefícios concedidos, com vistas à manutenção e preservação de sua capacidade laborativa; elaborar estudos e pesquisas com vistas à realização de programas de reabilitação profissional;	1	30
18	Chefe da Seção de Análise e Estatística - Ouvidoria-Geral e Ouvidoria SUS da Secretaria Adjunta de Ouvidoria	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar;	Gerir a Sistematização de Análise de Dados e Geração de Relatórios Gerenciais na Secretaria Adjunta de Ouvidoria; disponibilizar e divulgar dados estatísticos extraídos para Ministério da Saúde, Conselho Municipal de Saúde, Ouvidoria Geral da União, Ouvidoria Geral do Estado de Minas Gerais, Portal de Transparência e Site da Prefeitura de Betim, conforme legislação vigente; realizar a análise qualitativa e quantitativa dos dados, apoiando os fluxos de trabalho, as intervenções para Ouvidoria Ativa, gerenciamento da secretaria e seções; gerar relatórios estatísticos e analíticos, com base nas manifestações, para subsidiar as ações do governo; gerar relatórios das referências técnicas dos quadros da saúde, administração e educação.	1	30
19	Chefe da Seção de Referência Técnica - Auditoria Assistencial de Saúde da Secretaria Adjunta de Ouvidoria	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar;	Fazer a avaliação técnica, científica, financeira e patrimonial, na função de autoridade em auditoria assistencial com as prerrogativas e atribuições para o exercício das atividades no âmbito do Sistema Único de Saúde, dos serviços prestados	1	30

			pela Prefeitura de Betim, de acordo com a legislação do Sistema de Auditoria Assistencial vigente e os componentes municipais, estaduais e federais; atuar como referencial técnico, no âmbito do SUS para Sistema Nacional de Auditoria - SNA; propor ações corretivas das inadequações, não conformidades e irregularidades, em consonância com as normas Federais, Estaduais, Municipais e com o Regimento Interno do Serviço de Auditoria Assistencial.		
22	Subinspetor da Seção de Apoio Operacional da Secretaria Adjunta de Segurança Pública	Aprovação no estágio probatório; Ter 02 (dois) anos de efetivo serviço na função de Guarda Municipal; Estar em efetivo exercício das atribuições; Não ter sofrido qualquer penalidade administrativa nos últimos 02 (dois) anos; Não ter faltado ao serviço sem justificativa nos últimos 02 (dois) anos; Estar classificado no mínimo em conceito "bom"	Executar ações preventivas na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município; desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal de Betim; desempenhar atividades de supervisão e rondas nos próprios do Município; distribuir as tarefas aos seus subordinados e ou transmitir ordens e orientação de seus superiores hierárquicos; orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades; inspecionar os equipamentos utilizados; inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias; exercer as atribuições determinadas na Lei Municipal nº 5.343/12 e suas alterações.	17	30
23	Chefe da Seção de Fiscalização da Superintendência de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor - PROCON	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Ensino médio completo.	Assessorar a fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço (privado e público) no âmbito do Município de Betim, visando o fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor; examinar documentos fiscais, livros comerciais e de estoques e promover exames contábeis para apuração de infração contra o consumidor; efetuar diligências no atendimento de reclamações	1	30

			formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam verificação in loco, com vistas à comprovação da possível prática infrativa; cumprir as diligências requisitadas pela autoridade competente; interditar estabelecimentos, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor; emitir relatórios sobre as atividades executadas.		
24	Chefe da Seção de Processos Diversos da Procuradoria-Geral do Município	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Procurador Municipal	Prestar assessoramento técnico-jurídico nos processos judiciais e administrativos que não envolvam assuntos específicos de outras Divisões e Seções; elaborar peças, pareceres, despachos e afins; cumprir determinações exaradas pelos superiores, realizando as diligências no prazo legal; certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais; desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas por autoridade superior.	1	30
25	Chefe da Seção Trabalhista da Procuradoria-Geral do Município	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Procurador Municipal	Prestar assessoramento técnico-jurídico nos processos judiciais e administrativos que envolvam assuntos de matéria trabalhista; elaborar peças, pareceres, despachos e afins; cumprir determinações exaradas pelo superior, realizando as diligências no prazo legal; certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais; desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas por autoridade superior	1	30
26	Chefe de Seção de Processos da Saúde da Procuradoria-Geral do Município	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo. Procurador Municipal	Prestar assessoramento técnico-jurídico nos processos judiciais e administrativos que envolvam assuntos da Saúde; elaborar peças, pareceres, despachos e afins; cumprir determinações exaradas pelo superior, realizando as diligências no prazo legal; certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observadas as	1	30

			normas legais; desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas por autoridade superior.		
27	Subinspetor da Divisão de Guarda Patrimonial Secretaria Adjunta de Segurança Pública	Aprovação no estágio probatório; Ter 02 (dois) anos de efetivo serviço na função de Guarda Patrimonial; Estar em efetivo exercício das atribuições; Não ter sofrido qualquer penalidade administrativa nos últimos 02 (dois)anos; Não ter faltado ao serviço sem justificativa nos últimos 02 (dois) anos; Estar classificado no mínimo em conceito "bom"	Controlar a assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, notificando as irregularidades; apurar os fatos disciplinares de que tiver conhecimento, através de Processo Sumário; exercer a função de monitor na instrução profissional aos integrantes da Guarda Municipal; exercer as atribuições determinadas na Lei Municipal nº 5.343/12 e suas alterações.	10	30
28	Chefe da Seção de Desapropriação da Procuradoria-Geral do Município	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Procurador Municipal	Prestar assessoramento técnico-jurídico nos processos judiciais e administrativos que envolvam assuntos de desapropriação; elaborar peças, pareceres, despachos e afins; cumprir determinações exaradas pelo superior, realizando as diligências no prazo legal; certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais; desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas por autoridade superior.	1	30
29	Chefe da Seção de Análises de Estudos de Impactos de Vizinhança da Diretoria de Políticas Urbanas	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior, reconhecido pelo MEC, nas áreas de Arquitetura, Engenharia ou Geografia .	Assessorar os órgãos colegiados com atribuições de deliberação e decisão sobre consultas de uso e ocupação do solo; participar de Conselhos e Comissões de análise de zoneamento de uso e ocupação do solo; coordenar reparcelamento e Condomínio Urbanístico; atender outras atividades correlatas.	1	30
30	Chefe da Seção de Análise de Projetos Particulares	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo	Analisar a aprovar projetos arquitetônicos de edificações particulares, adotando procedimentos pertinentes a	1	30

	da Diretoria de Políticas Urbanas	administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior, reconhecido pelo MEC, nas áreas de Arquitetura, Engenharia ou Geografia .	cada tipo de uso ou atividade; determinar a análise e aprovação de projetos particulares nas modalidades de desdobro, desmembramento e remembramento, previstas na legislação vigente; coordenar a regularização de loteamento; desenvolver e fornecer projetos de moradia popular visando às populações de baixa renda; 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; renovar e revalidar as licenças emitidas de sua competência, bem como fornecer licença para alteração de uso da edificação; determinar a emissão de Certidão de Área Desmembrada Fisicamente, a Renovação de Alvará de Construção; fornecer Certidões diversas; atender a outras atividades correlatas; desenvolver projetos e aplicar programas de Educação Urbana, com a participação efetiva da população; participar de operações conjuntas relacionadas com a fiscalização de interesse municipal; fornecer Certidão de Habite-se e Baixa de Construção para edificações particulares, Certidão de Retificação de Área, Licença para Demolição, Certidão de Demolição; atender a outras atividades correlatas.		
31	Chefe da Seção de Educação Urbana e Fiscalização da Diretoria de Políticas Urbanas	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Ensino médio completo.	Coordenar as fiscalizações de obras particulares e parcelamentos do solo; vistoriar edificações para possibilitar o fornecimento das certidões e licenças de sua competência; exercer poder de polícia administrativa, no tocante à regulação e controle das atividades urbanísticas; fiscalizar o cumprimento das normas e diretrizes de planejamento; aplicar as sanções administrativas previstas em Lei às pessoas físicas e jurídicas de direito	1	30

			privado.		
32	Chefe da Seção de Desenvolvimento de Sistemas da Superintendência de Tecnologia da Informação	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior, reconhecido pelo MEC, nas áreas de Ciência da Computação, Sistema de Informação ou Superior em Tecnologia de Processamento de Dados ou Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.	Desenvolver melhorias, novos requisitos e solução de sistemas; testar soluções e serviços de TI; coordenar a pesquisa de serviços e soluções de TI para atender às necessidades dos negócios e dos usuários; traduzir as necessidades dos usuários e dos negócios em necessidades de soluções e serviços de TI; implantar sistemas de terceiros e de desenvolvimento interno; solicitar melhorias às empresas contratadas baseadas nas amostras de satisfação dos usuários; gerenciar as regras de negócios em conformidade com as leis; coordenar a capacitação dos usuários de sistemas no uso dos recursos das soluções e serviços.		
33	Chefe da Seção de Esportes Especializados da Secretaria Municipal de Esportes	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Bacharel em Educação Física.	Planejar, organizar e controlar as atividades das modalidades esportivas especializadas, artes marciais, bicicross, entre outras, além das áreas de apoio administrativo e financeiro; conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da Secretaria, visando assegurar o desenvolvimento dos esportes especializados no Município, crescimento e continuidade; coordenar e executar os respectivos planos de ação, facilitando, integrando e supervisionando o trabalho das equipes na Secretaria; promover a prática regular de esportes especializado por grupos interessados, coordenar e acompanhar a realização de campeonatos e torneios desportivos; acompanhar e fiscalizar as atividades do esporte especializado em função dos programas e projetos postos em execução; propor ao Supervisor da Divisão de Esportes a adoção de medidas que visem o aperfeiçoamento e a eficiência dos serviços	1	30

			especializados oferecidos à comunidade; apresentar relatório do andamento das atividades à Divisão de Esportes.		
34	Chefe do Setor de Licenciamento Urbanístico Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar;	Coordenar, acompanhar e executar o procedimento de aprovação de projeto particular ou público, de acordo com as normas municipais	1	20
35	Chefe do Setor de Elaboração de Convênios da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Gestão, Orçamento e Obras Públicas	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar;	Assessorar a conferência dos planos de trabalho e orientar os gestores quanto ao preenchimento correto destes; determinar a conferência de documentação para a composição de processo; coordenar a abertura de processo para tramitação de convênio; solicitar bloqueio orçamentário e encaminhar para a JEOP - Junta de Execução Orçamentária e Financeira; solicitar a emissão de nota de empenho; elaborar minutas de convênio ou termos aditivos; determinar o encaminhamento de processos para a Procuradoria-Geral do Município; publicar extratos de convênios e aditivos; providenciar assinaturas; determinar o encaminhamento de informação sobre convênios e termos aditivos firmados para a Câmara Municipal; coordenar a alimentação de planilhas pertinentes ao setor; receber e conferir DOAR - Demonstração de Origem de Arrecadação e Receita, impresso e digital; determinar a publicação de DOAR no Órgão Oficial e no Portal da Transparência do Município; assessorar a inserção de documentos nos processos; cobrar prazos vencidos.	1	20
36	Chefe do Setor de Manutenção da Secretaria Municipal de Esportes	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Ensino Médio Completo.	Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades operacionais que envolvam a manutenção predial das instalações, como prédios, quadras, arenas, estádios, campos de futebol, academias ao	1	20

			ar livre; controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis; reavaliar ou reforçar os procedimentos em reuniões periódicas de trabalho; programar manutenção preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo das instalações; avaliar caso a caso as intervenções necessárias e prever o material necessário para a manutenção e conservação das instalações; providenciar, com antecedência, requisição de material a ser substituído ou reparado; executar a especificação detalhada dos materiais para aquisição; supervisionar o recebimento e inspeção de materiais para manutenção, assegurando sua conformidade com as especificações; orientar e controlar as atividades de guarda e distribuição de material para utilização nas obras; supervisionar o consumo, executando o controle dos materiais utilizados, encaminhando relatórios com os quantitativos utilizados por obra; supervisionar a utilização de materiais e ferramentas de trabalho; garantir qualidade na execução dos serviços e acabamento condizente com o padrão construtivo existente ou superior; acompanhar gastos com energia, água, telefone e propor medidas de controle visando evitar desperdícios; fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;		
--	--	--	---	--	--

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO GABINETE DO PREFEITO

Nº	Cargos	Atribuições
----	--------	-------------

01	Diretor Especial de Relações Institucionais	Articular o relacionamento entre o Poder Executivo Municipal com outros entes em nível Federal e Estadual, inclusive a União e o Estado de Minas Gerais; também com o Poder Legislativo Municipal, sob orientação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal e da Procuradoria-Geral do Município; organizar a relação institucional da administração junto às entidades sociais, órgãos públicos, clubes de serviço e organizações sociais de modo a qualificar o relacionamento e a construção de parcerias; orientar as diversas Secretarias e/ou setores no processo decisório e preparo de projetos e demais assuntos inerentes; executar outras atividades correlatas; exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.
02	Secretário Adjunto de Corregedoria	Supervisionar, coordenar, orientar e dirigir os serviços de sua Secretaria de acordo com o planejamento geral da administração; aplicar o Regime Disciplinar no âmbito do município de Betim, mediante a apuração formal de atos praticados por servidores, aplicando e/ou sugerindo, caso comprovadas autoria e materialidade de conduta ilícita, as penalidades cabíveis ou a implementação de medidas visando o aperfeiçoamento do servidor e a inibição de nova ocorrência das mesmas irregularidades apuradas; propor ao Chefe do Poder Executivo medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de processos administrativos disciplinares; realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas através da Secretaria Adjunta de Ouvidoria; promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos administrativos disciplinares; manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de processo administrativo disciplinar; realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Administração Pública Municipal, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria; expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais; prestar consultoria aos órgãos da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência; orientar o registro e controle dos livros de apontamentos, bem como o arquivamento das sindicâncias e processos disciplinares encerrados; organizar o registro e o controle das anotações de aplicação de penalidades, assim como dos antecedentes disciplinares dos servidores; coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares; emitir pareceres concernentes à matéria disciplinar quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou Secretários Municipais e

		demais autoridades; coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões Disciplinares; coordenar e acompanhar, em articulação com os demais órgãos do Gabinete do Prefeito, a adoção de medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição; executar outras atividades correlatas.
03	Chefe da Divisão de Corregedoria-Geral	Assistir o Secretário Adjunto de Corregedoria na realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias em desfavor de servidores, recebidas através da Secretaria Adjunta de Ouvidoria, em inspeções de caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Administração Pública Municipal, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria, na autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares e na adoção de medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição; coordenar e acompanhar os trabalhos da Comissão Processante Geral; realizar o registro e controle dos livros de apontamentos, bem como o arquivamento das sindicâncias e processos disciplinares encerrados; emitir parecer nos Processos Administrativos Disciplinares; executar outras atividades correlatas.
04	Chefe da Divisão de Corregedoria da Guarda Municipal	Assistir o Secretário Adjunto de Corregedoria na realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias em desfavor de servidores da Guarda Municipal, recebidas através da Secretaria Adjunta de Ouvidoria, em inspeções de caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Administração Pública Municipal, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria, na autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares e na adoção de medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição; coordenar e acompanhar os trabalhos da Comissão Processante da Guarda Municipal; realizar o registro e controle dos livros de apontamentos, bem como o arquivamento das sindicâncias e processos disciplinares encerrados; emitir parecer nos Processos Administrativos Disciplinares; executar outras atividades correlatas.
05	Chefe da Divisão de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT	Coordenar a aplicação de conhecimentos técnicos para reduzir e eliminar os riscos à saúde do trabalhador, a realização de perícias ou juntas médicas e de exames médicos ocupacionais: admissionais, demissionais, periódicos e retorno ao trabalho; supervisionar a análise e registro dos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, com CAT (Comunicação

		de Acidente do Trabalho); promover atividades de educação, conscientização e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; registrar mensalmente e manter atualizados os dados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e absenteísmo; realizar reuniões / treinamentos nas Unidades da Administração Pública de Betim, informando sobre prevenção e promoção da saúde, quando necessário; realizar avaliações de posto de trabalho, visando subsidiar a equipe médica do SESMT, ou quando solicitado; determinar o uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva); coordenar a elaboração e implementação do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), conforme NR-09 / MTE, nos estabelecimentos oficiais da Administração Pública de Betim; determinar a realização de laudos técnicos periciais de Insalubridade (NR-15 / Anexos) e Periculosidade (NR-16 / Anexos / Lei e Portaria).
06	Secretário Adjunto de Ouvidoria	Supervisionar, coordenar, orientar e dirigir os serviços de sua Secretaria de acordo com o planejamento geral da administração; 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; exercer a função de representante do cidadão junto ao governo; coordenar, supervisionar e dirigir todas as atividades da Ouvidoria Municipal; buscar a aproximação do cidadão com a Administração Pública Municipal, atuando na prevenção e mediação de conflitos, principalmente em assuntos que possuem a característica de causar transtornos ou danos, inconveniência ou impasses aos órgãos, aos seus dirigentes, aos servidores, aos usuários e às normas; promover a remessa célere das sugestões, reclamações, críticas, elogios ou denúncias recebidas à área competente, avaliar a procedência acompanhar sua apreciação, a resposta ao cidadão e o pós - atendimento; oficiar às autoridades competentes, cientificando-as das manifestações apresentadas pelos munícipes e requisitar informações e documentos e, sendo o caso, recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos do nível de satisfação dos usuários pelos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal; contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos; congrega e orientar a atuação das demais estruturas da Secretaria Adjunta de Ouvidoria; viabilizar e otimizar todos os recursos administrativos do município, assegurando ao cidadão um melhor desempenho do serviço público, para efetivação do seu

		direito de cidadania; validar as boas práticas implementadas pelo governo; incentivar a prática da responsabilização dos servidores públicos; garantir o princípio da ética, da eficiência e da transparência na relação do governo com a sociedade; criar um vínculo indissolúvel e permanente do governo com todos os setores da sociedade; trabalhar para aumentar e melhorar o índice de satisfação dos usuários dos serviços públicos do município que lhes são prestados; garantir resposta ao cidadão quanto à manifestação apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento; agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça; zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública; resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter; exercer suas funções com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária; gerenciar as informações divulgadas pelo Portal da Transparência, garantindo os pedidos de informações em atendimento à Lei de Acesso à Informação, conforme legislação vigente; atuar como agente fiscalizador, investigador e conciliador da administração pública, através do entendimento e do convencimento, cuja autoridade e influência derivam do fato de ser indicado e de se reportar ao Chefe do Executivo, ao qual é obrigado a informar periodicamente o resultado do seu trabalho; informar ao Chefe do Executivo todas as denúncias de supostos desvios ou abusos na prestação dos serviços públicos, atos de improbidade, ilícitos administrativos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na lei.
07	Chefe da Seção de Ouvidoria Ativa e Planos de Intervenção - Ouvidoria-Geral e Ouvidoria SUS	Elaborar planos de intervenções, com base nas manifestações, com proposições de melhorias que visem à promoção dos serviços prestados pelo município, identificados como críticos; analisar e encaminhar à Auditoria Assistencial do SUS, à Procuradoria Geral do Município, à Secretaria Adjunta de Corregedoria e outras instâncias competentes, as demandas cujas análises e estudos das referências técnicas merecem a intervenção jurídica ou outras providências cabíveis dos respectivos órgãos; desenvolver, isoladamente ou em parceria com outros órgãos, ações voltadas para a divulgação dos deveres e direitos dos servidores públicos e dos cidadãos.
08	Chefe da Divisão de Ouvidoria-Geral	Dar assistência direta ao Secretário Adjunto de Ouvidoria nos assuntos e providências que, no âmbito da Ouvidoria Geral sejam atinentes aos serviços prestados pelo Município de Betim; estabelecer padrões de qualidade e garantir a sua implementação, visando o adequado funcionamento da Secretaria Adjunta de Ouvidoria; gerir a Gestão de Acolhimento e Tramitação, a Gestão de Informações e Monitoramento e a Gestão de Apoio Técnico.
09	Chefe da Seção de Referência Técnica -	Acolher, analisar e encaminhar aos órgãos pertinentes as manifestações dos cidadãos, acompanhando cada

	Acolhimento e tramitação da Ouvidoria-Geral	demanda até a sua resolução final; dar o encaminhamento necessário a cada caso; avaliar o teor e a procedência; identificar a categoria da demanda como denúncia, reclamação, elogio, sugestão ou pedido de informação; verificar a necessidade de preservar o sigilo dos dados do manifestante; identificar se a manifestação tem dados suficientes para ser encaminhada ao órgão pertinente; justificar ao manifestante o motivo da devolução da demanda não procedente; estabelecer um prazo para resposta aos manifestantes pelos órgãos demandados, cobrar e reiterar a resposta ou justificativa das manifestações pelos órgãos demandados se os prazos estiverem esgotados; propor a aplicação de penalidade da legislação vigente ao gestor responsável pela falta de resposta ao manifestante se todas as diligências possíveis já estiverem esgotadas.
10	Chefe da Divisão de Ouvidoria SUS	Dar assistência direta ao Secretário Adjunto de Ouvidoria nos assuntos e providências que, no âmbito do Sistema Único de Saúde sejam atinentes aos serviços prestados pelo Município de Betim; estabelecer padrões de qualidade e garantir a sua implementação, visando o adequado funcionamento da Ouvidoria SUS Betim; gerir a Gestão de Acolhimento e Tramitação, a Gestão de Informações e Monitoramento e a Gestão de Apoio Técnico, conforme legislação vigente.
11	Chefe da Seção de Referência Técnica - Acolhimento e tramitação da Ouvidoria SUS	Acolher, analisar e encaminhar aos órgãos pertinentes as manifestações dos cidadãos, acompanhando cada demanda até a sua resolução final; dar o encaminhamento necessário a cada caso; avaliar o teor e a procedência; identificar a categoria da demanda como denúncia, reclamação, elogio, sugestão ou pedido de informação; verificar a necessidade de preservar o sigilo dos dados do manifestante; identificar se a manifestação tem dados suficientes para ser encaminhada ao órgão pertinente; justificar ao manifestante o motivo da devolução da demanda não procedente; estabelecer um prazo para resposta aos manifestantes pelos órgãos demandados, cobrar e reiterar a resposta ou justificativa das manifestações pelos órgãos demandados se os prazos estiverem esgotados; propor a aplicação de penalidade da legislação vigente ao gestor responsável pela falta de resposta ao manifestante se todas as diligências possíveis já estiverem esgotadas., tratar todas as demandas de acordo com a política de saúde e os serviços prestados pelo SUS.
12	Superintendente Antidrogas <i>(Redação original)</i> Superintendência Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas <i>(Expressão com redação dada pela Lei nº 6196, de 24/5/2017).</i>	Formular, implantar e gerir Políticas Públicas Antidrogas no Município, em consonância com as políticas estadual e nacional vigentes; fomentar, implantar, acompanhar e avaliar as ações de prevenção, tratamento, reabilitação e reinserção, mobilização comunitária, relações institucionais e projetos relativos ao uso indevido de substâncias e produtos psicoativos; integrar as ações governamentais realizando uma interface com as políticas públicas voltadas para a prevenção do uso

		indevido de substâncias e produtos psicoativos; propor convênios, contratos e ajustes com órgãos governamentais e não governamentais, para garantir a execução de programas e projetos que abordem as questões pertinentes ao uso indevido de substâncias e produtos psicoativos e que fazem interação com as ações desenvolvidas por essa Superintendência; criar e manter um sistema de informações, relativas às ações de prevenção, tratamento, reabilitação, inserção e reinserção social dos dependentes ou usuários de substâncias e produtos psicoativos, visando o constante aprimoramento dessa Superintendência; promover e apoiar estudos e pesquisas relacionadas à área; promover ações de capacitação, treinamento e formação de recursos humanos para atuação na área; promover e articular ações interinstitucionais, entre organizações governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, para o enfrentamento conjunto dos problemas relacionados ao uso indevido de substâncias ou produtos psicoativos; exercer outras atividades correlatas.
13	Chefe da Divisão de Projetos Sociais de Prevenção Contra Droga	Elaborar e implementar projetos de prevenção ao uso de drogas; promover a discussão dos projetos, visando integrar ao texto as contribuições dos demais segmentos da Administração Pública Municipal; apoiar e valorizar as iniciativas dos diversos segmentos da Administração Pública Municipal; promover a discussão, o debate e a reflexão sobre as questões relacionadas ao consumo de drogas; divulgar e apresentar os projetos de prevenção ao uso de drogas para a comunidade; dar visibilidade aos projetos por intermédio dos meios de comunicação; ter atitudes coerentes entre as atividades preventivas e o cotidiano da comunidade; mobilizar e sensibilizar a comunidade para participar dos projetos; buscar e efetivar parcerias; garantir o cumprimento do cronograma, respeitando todas as etapas de execução dos projetos; integrar as ações preventivas ao cotidiano da comunidade; mobilizar a opinião pública e a comunidade através de encontros, seminários, palestras, destacando a temática e repercussão no meio social; exercer outras atividades correlatas.
14	Chefe do Setor de Apoio Educacional	Elaborar e implantar projetos pedagógicos de prevenção do uso indevido de drogas nas instituições de ensino municipal, alinhados às Diretrizes Curriculares Nacionais e aos conhecimentos relacionados às drogas; elaborar e implantar projetos esportivos, culturais, artísticos, profissionais entre outros, como forma de inclusão social e melhoria da qualidade de vida; elaborar e implantar quaisquer outros projetos, ações, ou palestras que, de qualquer forma possam contribuir para a inclusão social do cidadão, visando torná-lo menos vulnerável a assumir comportamentos de risco para o uso indevido de drogas, seu tráfico ilícito e outros comportamentos correlacionados; exercer outras atividades correlatas.

15	Chefe da Divisão de Assistência Social e Tratamento	Coordenar o tratamento ambulatorial e o encaminhamento dos usuários de substâncias psicoativas ao regime de permanência dia, caso necessário, bem como ofertar um serviço diferenciado aos familiares de dependentes químicos por meio de atendimentos individuais ou em grupo; exercer outras atividades correlatas.
16	Chefe do Setor de Clínicas	Viabilizar a recuperação de dependentes de drogas através do encaminhamento, dessas pessoas, para clínicas especializadas e habilitadas; acompanhar o desenvolvimento dos dependentes de drogas encaminhados para as clínicas especializadas e habilitadas; orientar e supervisionar o funcionamento de Centros de Recuperação; exercer outras atividades correlatas.

ANEXO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
GABINETE

Nº	Cargos	Atribuições
01	Secretário Municipal de Gabinete	Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos do Prefeito; assessorar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Betim; coordenar a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou Secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

02	Gerências Regionais (Vianópolis, Citrolândia, Imbiruçu, Santa Cruz, Alterosas, Teresópolis, Norte, Centro, Icaivera, Petrovale)	Coordenar a equipe responsável pela execução da política administrativa e financeira, de recursos humanos e serviços gerais; supervisionar a equipe responsável por captar, registrar e encaminhar as diversas demandas dos cidadãos, como solicitação de podas, limpeza de lotes vagos e retiradas de entulhos das vias públicas etc.; Promover a divulgação das ações da regional junto aos diversos veículos de comunicação; promover e organizar eventos e atividades da secretaria à qual está ligada; coordenar a equipe responsável por viabilizar as políticas municipais voltadas para a área de saúde, adequando-as à realidade e necessidade da comunidade local a qual está inserida; coordenar e monitorar a implementação das políticas de Saúde de forma particularizada, atendendo as prioridades da sua área de abrangência; supervisionar e coordenar, o funcionamento das escolas municipais, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos educacionais; coordenar as ações de fiscalização e licenciamento, conforme os dispositivos legais do Código de Posturas, do Regulamento de Limpeza Urbana, das Leis que regulamentam as construções e demais leis esparsas vigentes no Município; Assessorar, dirigir e controlar a execução das atividades de limpeza de vias públicas, córregos, coleta seletiva, multitarefa, varrição e serviços complementares; determinar a fiscalização e a execução dos serviços e obras de manutenção de vias, infraestrutura urbana e edificações públicas, como escolas e centros de saúde, além da preservação e conservação das áreas verdes localizadas na região; determinar o monitoramento das áreas de risco e acompanhamento de obras emergenciais nestas áreas e operacionalizar os plantões em épocas de chuva; gerenciar e acompanhar o planejamento e a execução de todo processo do Orçamento Participativo em nível regional; implementar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, transferência de renda e geração de trabalho, esportes, lazer e cultura na regional; coordenar atividades pertinentes aos recursos humanos, observadas as políticas e diretrizes emanadas pela administração pública.
03	Chefe do Setor de Apoio Administrativo e Operacional (Vianópolis, Citrolândia, Imbiruçu, Santa Cruz, Alterosas, Teresópolis, Norte, Centro, Icaivera, Petrovale)	Coordenar todos os procedimentos relativos à administração de pessoal, em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Administração e Modernização; controlar as atividades relacionadas à frota, vigilância, limpeza, manutenção, serviços de reprografia, protocolo, expediente e malote; supervisionar os assuntos relacionados ao controle de materiais de uso comum, dos bens patrimoniais e da limpeza e conservação; coordenar a emissão de ordens de serviços; administrar e coordenar o controle do saldo contratual em função do prazo da obra; coordenar a emissão de termo de recebimento provisório e definitivo; emitir e manter o controle dos atestados de capacidade técnica; abrir e manter atualizadas as

		fichas técnicas; coordenar os prazos de vencimentos de contratos; Coordenar o atendimento ao público interno e externo ou demais tarefas que lhe forem atribuídas; assessorar na coleta de dados; controlar a tramitação de documentos, a classificação e arquivamento de documentos, formulários, listagens, comunicados, relatórios e papéis da rotina administrativa, observando prazos de vigência; coordenar e manter registros em sistemas operacionais e contábeis informatizados, emitindo relatórios, correspondências, contratos e demais documentos.
--	--	---

ANEXO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
COMUNICAÇÃO

Nº	Cargos	Atribuições
01	Secretário Municipal de Comunicação	Supervisionar, coordenar, orientar e dirigir os serviços de sua Secretaria de acordo com o planejamento geral da administração; expedir instruções para execução das leis e regulamentos; apresentar proposta para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria; comparecer à Câmara, quando convocado para prestar informações; delegar atribuições aos seus subordinados; referendar os atos do Prefeito; assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria; propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria; autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica; celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia; expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria; orientar, supervisionar e avaliar as atividades de entidade que lhe é vinculada; aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria; promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria; coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria; apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria; constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração; apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados; praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.
02	Superintendente de Eventos	Articular, coordenar e gerenciar as ações pertinentes aos eventos do Município; coordenar e articular eventos internos ou externos; supervisionar a implementação dos

		eventos e coordenar as ações em terreno; realizar as demais atribuições correlatas
03	Chefe da Divisão de Juventude	Desenvolver, coordenar, formular e implementar políticas públicas para a juventude, em parceria com outras secretarias municipais, através de programas de interesse e necessidades juvenis, conforme realidade mapeada no município; acessar e gerir as políticas públicas federais voltadas para a juventude.
04	Chefe da Divisão de Mobilização	Mobilizar a Sociedade em torno de políticas públicas, visando uma melhor qualidade de vida para os munícipes.
05	Chefe do Setor de Fotografia	Coordenar equipe responsável; preparar e selecionar fotografias a serem utilizadas para ilustrar as matérias distribuídas aos meios de comunicação; assessorar a elaboração de roteiros e providenciar a cobertura fotográfica dos eventos promovidos pela Administração Municipal; manter em arquivo as fotografias produzidas; supervisionar a produção de material audiovisual de interesse da Secretaria; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
06	Chefe do Setor de Vídeo	Assessorar equipe responsável por registrar imagens capturadas em movimento e áudio, dos eventos e ações realizados pela Administração Pública; manter arquivo de vídeos para atender a quaisquer necessidades das empresas jornalísticas, mídia digital youtube, facebook etc.; manter arquivo histórico institucional da Prefeitura.
07	Chefe do Setor de Sonoplastia	Determinar e assessorar a realização dos efeitos sonoros especiais, dos fundos sonoros, nos volumes e na intensidade dos sons nos eventos solicitados.
08	Chefe da Divisão da Comissão de Monitoramento da Violência em Eventos Esportivos e Culturais - COMOVEEC	Coibir depredações do patrimônio público, o uso de drogas ilícitas e brigas entre torcidas; regular a venda e consumo de bebidas alcoólicas no entorno dos eventos e impedir eventuais extorsões praticadas dentro e fora do estádio; propor ações preventivas e corretivas de controle da expansão da violência em eventos esportivos e culturais; desenvolver um fórum permanente de debate plural e democrático sem distinção ou discriminação de nacionalidade, sexo, cor, opinião política ou religiosa e limitações físicas; mediar os conflitos de interesse, sempre tendo em vista a primazia da coletividade e a defesa dos direitos das minorias; monitorar, por meio de acompanhamento e análise científica, a evolução da violência nos eventos culturais e esportivos, atentando especialmente para questões relativas às recorrências com o intuito de estabelecer procedimentos e ações preventivas.
09	Chefe da Divisão de Cerimonial	Assessorar, organizar, preparar e conduzir as cerimônias da administração municipal ou as que o Prefeito Municipal se faz presente como principal convidado; zelar pela prioridade em solenidades oficiais e públicas, com a presença das autoridades; dedicar a manutenção do respeito às instituições e símbolos representativos do Município, Estado e demais autoridades; promover quaisquer eventos, dentro das normas específicas dos diplomas em vigor, das cívicas, de relevâncias do Município, Estado e Federação; acompanhar o Prefeito em visitas, nas recepções de outras autoridades e em viagens quando necessárias, zelando por sua imagem e pelo respeito que lhe é devido; solicitar a contratação de diversos serviços tais como, placas

		inaugurais, homenagens, medalhas, condecorações para solenidades, buffets, reuniões, jantares de homenagens e confraternizações; planejamento e execução de cerimoniais de eventos em seus vários setores;
10	Chefe do Setor de Normas Protocolares	Assessorar diretamente o chefe da Divisão; coordenar equipe responsável pelas cerimônias, bem como supervisionar a elaboração, montagem e execução desta; providenciar transportes de acordo com as necessidades das visitas; dar suporte no que diz respeito a equipamentos, materiais, decorações e etc.; determinar a emissão de OS - Ordem de Serviço para fornecedores; manter em ordem todo o arquivo;
11	Chefe do Setor de Precursão	Coordenar e dar apoio a equipe responsável pelo serviço de locução, bem como dar suporte às cerimônias, na elaboração, montagem e execução das solenidades;
12	Chefe do Setor de Locução	Assegurar a eficiência do serviço de locução de acordo com a demanda da Divisão de Cerimonial atendendo os interesses da administração pública; seguir sempre um prescrito (pauta de locução) elaborado pela divisão de cerimonial e esse prescrito deve garantir uma apresentação coerente aos valores e ritos da organização;
13	Chefe da Divisão de Publicidade e Marketing	Determinar a elaboração, edição e produção do jornal do Servidor; responder à correspondência do gabinete do prefeito. Planejar e interpretar as pesquisas e as consultas populares; promover a criação de projetos de Endomarketing; promover a criação de identidade visual da sede; formular políticas de comunicação específicas para o público interno e de diferentes segmentos populacionais; criação da identidade visual dos eventos institucionais e promocionais; zelar pela correta aplicação da marca e do conceito do governo; dar unidade à programação visual da instituição.
14	Chefe da Seção de Propaganda	Supervisionar as ações de comunicação junto às agências de publicidade, assessorar a Secretaria na área de Relações Públicas.
15	Chefe do Setor de Criação	Supervisionar equipe responsável pela criação, layout e arte final dos materiais gráficos para eventos e campanhas diversas;
16	Chefe do Setor de Relacionamento Interno e Externo	Coordenar, planejar, implementar o uso de tecnologias com o objetivo de promover a interação com o público interno e externo e avaliar os resultados dessa interação;
17	Chefe da Seção de Relações Públicas	Promover o desenvolvimento, a divulgação da identidade corporativa da administração Pública Municipal.
18	Chefe da Seção de Mobilização Social	Coordenar as atividades de comunicação social do Município, bem como coordenar e supervisionar as atividades afins eventualmente desempenhadas por outros órgãos ou entidades de Administração Municipal; coordenar e desenvolver campanhas e atividades de mobilização social; coordenar as atividades de comunicação interna do Município.
19	Chefe da Divisão de Imprensa	Coordenar e supervisionar as atividades concernentes a relações públicas, publicidade e propaganda e contatos com a imprensa, bem como daquelas relativas à documentação, arquivo, produção de fotografias e material áudio-visual; assegurar o controle da criação, layout, arte final dos materiais gráficos para eventos e campanhas diversas; promover o agendamento para acompanhamento da imprensa em todos os eventos; assegurar o desempenho e o cumprimento das normas do Sistema de Controle Interno; determinar a elaboração do órgão informativo das atividades e ações do

		Município; incumbir-se do relacionamento do prefeito com os meios de comunicação; fornecer ao Prefeito e aos órgãos da administração direta e indireta do Município, informações relativas à divulgação de ações por meio de todos os meios de comunicação; agências noticiosas e veículos de comunicação. Assegurar a informação de dados para o site oficial; intermediar a relação direta das várias áreas da administração com a imprensa; promover o registro e arquivamento de matérias pertinentes; controlar a produção de releases e fotografias; atender, acompanhar e oferecer apoio logístico a equipes de reportagem; responsabilizar-se pela comunicação comunitária e comunicação programática.
20	Chefe da Seção de Jornalismo	Coordenar equipe responsável por preparar material informativo sobre a atuação da Prefeitura da Administração Pública para a divulgação junto aos veículos de comunicação; promover entrevistas individuais e coletivas do Prefeito; assessorar os Secretários Municipais em assuntos de comunicação social; providenciar a cobertura da imprensa em cerimônias de inauguração de obras públicas e outros eventos cuja divulgação seja do interesse da Prefeitura; coordenar equipe responsável por preparar informativos para o público interno; acompanhar e analisar o noticiário a respeito da Administração Municipal; zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
21	Chefe do Setor de Jornalismo da Administração Direta	Promover a divulgação dos atos que tenha a participação da administração direta para a sociedade e a imprensa; articular-se com os órgãos e entidades da administração direta; coordenar, supervisionar as assessorias de comunicação no relacionamento com a imprensa municipal, estadual, nacional e estrangeira; assessorar na divulgação das atividades e eventos em que participe o Prefeito; coordenar e controlar a divulgação das atividades de interesse do Prefeito pautando matérias para a assessoria de imprensa, cujo conteúdo poderá ser de uso dos jornais, rádios, televisões e portais da internet; coordenar e manter o arquivo de notícias, de fotografias, de áudios, de vídeos e de comentários que tratem de assuntos referentes à administração direta.
22	Chefe do Setor de Jornalismo da Administração Indireta	Promover a divulgação dos atos que tenha a participação da administração indireta para a sociedade e a imprensa; articular-se com os órgãos e entidades da administração indireta; coordenar, supervisionar as assessorias de comunicação no relacionamento com a imprensa municipal, estadual, nacional e estrangeira; assessorar na divulgação das atividades e eventos em que participe o Prefeito; coordenar e controlar a divulgação das atividades de interesse do Prefeito pautando matérias para a assessoria de imprensa, cujo conteúdo poderá ser de uso dos jornais, rádios, televisões e portais da internet; coordenar e manter o arquivo de notícias, de fotografias, de áudios, de vídeos e de comentários que tratem de assuntos referentes à administração indireta.
23	Chefe do Setor de Jornalismo da Educação e Saúde	Promover a divulgação dos atos que tenha a participação da Secretaria da Saúde e da Secretaria da Administração para a sociedade e a imprensa; articular-se com os órgãos e entidades da administração municipal; coordenar, supervisionar às assessorias de comunicação no

		relacionamento com a imprensa municipal, estadual, nacional e estrangeira; assessorar na divulgação das atividades e eventos em que participe o Prefeito; coordenar e controlar a divulgação das atividades de interesse do Prefeito pautando matérias para a assessoria de imprensa, cujo conteúdo poderá ser de uso dos jornais, rádios, televisões e portais da internet; coordenar e manter o arquivo de notícias, de fotografias, de áudios, de vídeos e de comentários que tratem de assuntos referentes as Secretarias de Saúde e Administração.
24	Chefe do Setor de Imprensa Oficial	Determinar a publicação de leis e demais atos normativos; determinar a publicação de contratos administrativos, convênios e outros ajustes celebrados pelo Município e por entidades que integrem sua Administração Indireta; responsabilizar-se pela publicação de terceiros; responsabilizar-se pela publicação, sem ônus, dos atos oficiais do Legislativo; responsabilizar-se pela divulgação cultural, social, esportiva, educativa e de outros interesses da comunidade local.
25	Chefe do Setor de Redação e Edição	Coordenar a equipe responsável pela publicação órgão oficial; determinar o recebimento e edição de todos os arquivos recebidos por e-mail e impressão; assessorar na organização das ideias num texto, locação dos textos no jornal, correção e revisão deste.
26	Chefe da Divisão de Assessoria Técnica	Determinar a elaboração do calendário com datas comemorativas; coordenar os preparativos necessários para a realização do cerimonial nos eventos municipais; promover cerimônias de eventos especiais, inaugurações de obras públicas e comemorações oficiais; zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; determinar a elaboração e análise do relatório mensal das atividades da Divisão; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; requisitar e coordenar pessoal de apoio em serviços cerimoniais, de acordo com o titular da Divisão; dar suporte às cerimônias, bem como, na elaboração, montagem e execução das solenidades; fazer todo o serviço de digitação e controle de material; verificar todos os almoços, jantares e coquetéis; atuar sempre ao lado da assessoria de imprensa; coordenar os recursos técnicos para os eventos e apresentações da administração.
27	Chefe da Seção de Apoio Operacional	Coordenar as atividades relativas a projetos especiais de interesse da comunidade, realização de atos e solenidades públicas e relações entre o Executivo e o Legislativo, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; gerenciar o setor de fotografias, de vídeos e sonoplastia.
28	Chefe do Setor de Contrato	Coordenar todos os contratos da Secretaria de Comunicação de acordo com a determinação do Secretário, principalmente o de Agências de Publicidade; acompanhar as demandas de todas as Divisões da Secretaria nas questões administrativas e técnicas, nas soluções das demandas; promover a elaboração de justificativas e planilhas, planejamento, orientação e fiscalização dos processos, apoio as demandas de todas as divisões da Secretaria; fiscalizar de acordo com a Lei nº 8.666 - Dos contratos gerenciados e da Lei nº 12.232 - Da Agência de Publicidade; promover o contato e suporte com as empresas contratadas;

		controlar a dotação orçamentária destinada a Secretaria de Comunicação; elaborar as prioridades da Secretaria de Comunicação para serem incluídas na Lei de Diretrizes Orçamentária; emitir memorandos tais como a solicitação de abertura de processos administrativos de compras, responsável pelas atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária dos contratos da Secretaria de Comunicação; responsabilizar-se pelo planejamento do referencial técnico para licitação dos contratos, acompanhamento, publicação, prazos e tramitação; responsabilizar-se pela elaboração de justificativas e planilhas, planejamento, orientação e fiscalização dos processos e afins; acompanhar o sistema ARES E ZEUS; conferir o plano de mídia, estimativas de custo, notas fiscais, avaliação, elaboração do processo para pagamento, despachar com o Secretário; responsabilizar-se pela licitação de agências de publicidade; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; supervisionar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; fazer cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; responsabilizar-se pelas ações de cunho administrativo, no âmbito da Secretaria.
--	--	---

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Nº	Cargos	Atribuições
01	Secretário Municipal	Promover a articulação político-administrativa entre os Órgãos que compõem a estrutura organizacional interna do Poder Executivo; prestar assessoria ao Prefeito nas diversas áreas da Administração, especialmente através da emissão de análise técnica sobre atos de gestão administrativa; coordenar a atuação administrativa, visando atender aos objetivos e metas de governo; planejar, programar, controlar, fiscalizar e avaliar os resultados na atuação administrativa; receber, registrar, dar andamento e acompanhar os expedientes recebidos da Câmara de Vereadores; acompanhar, junto ao Poder Legislativo Municipal, o andamento de projetos de lei de interesse do Município; verificar os prazos dos processos legislativos e providenciar a instrução técnica tempestiva das sanções, promulgações, publicações e vetos aos projetos de lei a serem promovidos pelo Prefeito; articular, coordenar e gerenciar ações da defesa civil, da guarda municipal e habitação no Município; desempenhar outras competências afins.
02	Chefe da Divisão de Acompanhamento e Assuntos Governamentais	Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações institucionais e com a sociedade civil; coordenar a política de

		comunicação social do Governo, competindo-lhe formular planos e programas em sua área de sua competência, observando as diretrizes gerais do Governo, em articulação com a Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Orçamento; coordenar as ações de representação e relacionamentos político e institucional do Governo Municipal nos níveis estadual e federal e com a sociedade; coordenar o relacionamento do Governo com as lideranças políticas municipais, estaduais e federais; acompanhar a atividade legislativa de interesse do Município; subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do Governo no atendimento às demandas da cidade; manter registro dos atos administrativos assinados pelo Prefeito Municipal; coordenar as atividades de recebimento e expedição de correspondência, controle e arquivamento de processos e documentos da Secretaria; exercer atividades correlatas às anteriores.
03	Chefe da Seção de Relações Comunitárias	Promover atividades de relações públicas, nas relações entre o Governo Municipal e demais entidades comunitárias; definir políticas voltadas para a implantação de ações que objetivem a formação, a promoção e o fomento das relações comunitárias; coordenar e executar políticas voltadas para a promoção da cidadania e a garantia dos direitos humanos; acompanhar as tarefas e atividades relativas ao processo legislativo de interesse da Administração, relacionado à atividade comunitária; acompanhar os programas estratégicos de governo, em conjunto com as Secretarias envolvidas, contribuindo especialmente na supervisão dos assuntos que envolvam interesses da comunidade; implantar, supervisionar e acompanhar programas de inclusão social nas comunidades de bairros; realizar cursos, palestras e seminários de interesse das comunidades locais, defesa social e de promoção da cidadania; desenvolver políticas comunitárias, voltadas para o trabalho e desenvolvimento da população carente; formular e articular políticas públicas para a defesa e inserção da mulher, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, cultura e assistência social; executar outras tarefas correlatas.
04	Chefe da Divisão de Acompanhamento de Atividades Políticas	Coordenar e assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, nos assuntos de natureza política, representação social e relacionamento com entidades, associações de classe e autoridades das diversas esferas de governo; controlar a agenda do chefe do Executivo; determinar a organização das atividades de apoio administrativo; formular e coordenar as políticas municipais de habitação, supervisionando sua execução.

05	Chefe da Seção de Relações Institucionais	Planejar, executar e orientar a política de relações do Executivo Municipal com as diversas institucionais sociais, políticas, culturais, econômicas e de Governo em nível estadual e federal; assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações com outros Municípios e com o Poder Legislativo Municipal, bem como a sociedade civil e suas organizações; articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação destes; dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população; acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebradas pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas; receber e atender a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade; organizar e alimentar o banco de dados de competência desta assessoria; desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.
06	Secretário Adjunto de Segurança Pública	Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições; assessorar, de forma direta e imediata, o Secretário Municipal de Governo, nas áreas técnicas e administrativas do órgão, além de auxiliar nas atividades da Secretaria; 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; desempenhar outras competências afins.
07	Chefe da Seção de Apoio Operacional	Coordenar equipe responsável pela realização de serviços de reparos e manutenção preventiva da Secretaria Adjunta de Segurança Pública; supervisionar equipe responsável por preparar e organizar o local de trabalho, zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio; zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados da Secretaria; fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios; efetuar registro de dados diversos e informações; promover a elaboração de relatórios e outros documentos; fazer cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança.
08	Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Serviços Gerais	Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar e executar o quadro de horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Secretário Adjunto de Segurança Pública; levar ao conhecimento do Secretário Adjunto de Segurança Pública, verbalmente ou por escrito, depois de

		convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; intermediar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas.
09	Chefe da Divisão da Guarda Patrimonial	Coordenar a vigia e proteção do patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas, o exercício do poder de polícia, com o objetivo de proteger a tranquilidade e segurança dos cidadãos, no âmbito de sua competência; desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno; zelar pela conservação do patrimônio público; exercer atividades correlatas.
10	Chefe da Seção da Guarda - Saúde	Coordenar a execução da inspeção do patrimônio da Secretaria da Saúde do Município, verificando as condições de equipamentos e bens da Secretaria; coordenar a execução do controle de entrada e saída de pessoas, veículos e bens que integram o patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde do Município.
11	Chefe da Seção da Guarda - Administração	Coordenar a execução da inspeção do patrimônio da Secretaria da Administração do Município, verificando as condições de equipamentos e bens da Secretaria; coordenar a execução do controle de entrada e saída de pessoas, veículos e bens que integram o patrimônio da Secretaria Municipal de Administração do Município.
12	Chefe da Divisão de Acompanhamento das Atividades de Segurança Pública	Coordenar uma política de cooperação e integração na área de segurança pública; assessorar, de forma direta e imediata, o Secretário Adjunto de Segurança Pública, nas áreas técnicas e administrativas do órgão, além de auxiliar nas atividades da Secretaria; atuar nas atividades de combate e controle da criminalidade; executar demais atribuições correlatas.
13	Superintendente de Defesa Civil	Articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil no Município; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil; elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; propor à autoridade competente a homologação e/ou decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública; orientar as vitórias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a

		evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis; realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres; desempenhar outras competências afins.
14	Coordenador de Defesa Civil	Coordenar todos os procedimentos da Superintendência de Defesa Civil; prestar assessoramento e orientação nos assuntos pertinentes à Superintendência de Defesa Civil; exercer outras atividades correlatas.
15	Chefe da Divisão de Técnicas de Defesa Civil	Planejar, em conjunto com outros órgãos, campanhas de informação para redução da vulnerabilidade, desenvolvendo práticas preventivas e resposta aos desastres; participar de campanhas de informação e mobilização públicas relativas ao gerenciamento de desastres; manter informados e capacitados os integrantes da Defesa Civil; propor a execução de ações que visem recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural; propor seminários com vistas à divulgação da cultura de defesa civil para os participantes da Superintendência de Defesa Civil; articular, viabilizar e implementar ações que possam envolver a comunidade.
16	Chefe da Divisão de Apoio Operacional	Coordenar, no cenário do desastre, as ações de responsabilidade da Defesa Civil; apoiar, no cenário do desastre, as entidades responsáveis pelas ações de busca e salvamento e suporte básico da vida; capacitar recursos humanos para as ações de apoio em busca e salvamento e de suporte básico à vida às pessoas em situações de risco nos cenários das emergências; organizar e promover campanhas educativas de utilidade pública e no âmbito escolar, para difusão e prática da cultura preventiva de acidentes domésticos e suporte básico da vida com o objetivo de evitar ou minimizar as perdas humanas e socioeconômicas desses acidentes; estabelecer e manter atualizado plano de mobilização do quadro de servidores capacitados para pronta-resposta às situações de emergências ou calamidades; viabilizar os recursos necessários ao cumprimento destas funções; implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; organizar os treinamentos de capacitação das turmas operacionais; exercer atividades correlatas.
17	Chefe do Setor de Fiscalização	Acompanhar e coordenar a fiscalização das áreas de risco e vedar novas ocupações nessas áreas; criar mecanismos de controle e fiscalização para evitar a edificação em áreas suscetíveis à ocorrência de deslizamentos de grande impacto,

		inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos; exercer outras atividades correlatas.
18	Superintendente de Habitação	Articular, coordenar e gerenciar as ações pertinentes à habitação no Município; planejar, programar, coordenar, analisar e avaliar as atividades compreendidas pela política de habitação do Município; planejar e coordenar as ações que objetivem o desenvolvimento, a busca e a difusão de estudos, pesquisas, tecnologias e novos materiais; planejar e coordenar ações de engenharia pública e social; participar da elaboração do Plano Habitacional no Município, visando a construção de novas moradias e a melhoria das já existentes; planejar e coordenar ações voltadas à capacitação de recursos humanos, envolvidos com sua área de atuação; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função e as determinadas pelo Secretário.
19	Chefe da Divisão de Planejamento, Programas e Projetos	Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Divisão; exercer a coordenação da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à Divisão que comanda; promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da Divisão, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Divisão; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; orientar e coordenar as ações necessárias para os estudos e providências técnicas, objetivando a regularização formal dos assentamentos precários, públicos e privados, no âmbito da Secretaria; proceder à análise técnica fundiária dos processos de regularização; atender às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos públicos; coordenar, organizar e operacionalizar as ações necessárias para a regularização de assentamentos; coordenar a prestação de assistência técnica gratuita para associações, cooperativas e comunidades na elaboração de projeto de regularização fundiária de interesse social; acompanhar e avaliar a execução do orçamento e dos planos de aplicação anual e plurianual dos recursos da Superintendência, bem como o desempenho e resultados das metas consequentes dos investimentos realizados; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.
20	Chefe da Seção de Apoio Técnico da Divisão de Planejamento, Programas e	Coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas à Superintendência de Habitação; fornecer subsídios aos programas de

	Projetos	expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água, esgoto e transporte; levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições; desenvolver atividades relacionadas à regularização fundiária; exercer outras atividades correlatas.
21	Chefe da Divisão de Assuntos Sociais	Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Divisão; supervisionar, coordenar, elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos que propiciem a participação da população no seu próprio processo de desenvolvimento e que contribuam para diminuir seu nível de dependência, para a melhoria da qualidade de vida e para o fortalecimento da cidadania; coordenar e supervisionar trabalhos técnico sociais.
22	Chefe da Seção de Apoio Social da Divisão de Assuntos Sociais	Implementar ações visando à organização e convivência dos grupos de famílias beneficiárias dos programas habitacionais, especialmente no que diz respeito à gestão de áreas de uso coletivo; prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de habitação; coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeira, desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
23	Chefe da Seção de Programas Sociais	Implementar ações de acompanhamento sócio organizativo junto à população beneficiária da Política Municipal de Habitação, com vistas a favorecer a adaptação e apropriação da edificação e espaços comuns dos conjuntos habitacionais; articular as políticas públicas, garantindo a inserção das famílias beneficiárias nos serviços existentes na área acolhedora; reduzir os impactos provenientes da transferência para a nova moradia; desenvolver processos participativos e organizativos com as partes envolvidas; programar e organizar atividades relacionadas a trabalhos técnico sociais.

ANEXO VII

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

Nº	Cargos	Atribuições
01	Procurador-Geral	Planejar, dirigir e controlar da Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar a atuação; representar o Município junto ao Poder Judiciário, em especial em relação aos Tribunais Superiores; desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município; assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir o Prefeito no controle interno da legalidade

		dos atos da Administração; sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público; fixar a interpretação da Constituição, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; baixar o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município; analisar, em grau de recurso, as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pela Corregedoria-Geral; homologar os concursos públicos de ingresso nas carreiras da Procuradoria-Geral do Município; promover a lotação e a distribuição dos membros e servidores no âmbito da Procuradoria-Geral do Município; editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes às suas atribuições; propor ao Prefeito, as alterações em leis e demais atos normativos.
02	Assessor Especial da Procuradoria-Geral do Município	Examinar e emitir parecer em processo administrativo e de licitação; emitir parecer em processos administrativos; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município; substituir o Procurador-Geral em suas ausências e impedimentos; colaborar com o Procurador-Geral no exercício de suas atribuições institucionais.
03	Chefe da Seção de Dívida Ativa	Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar; promover a expedição de certidões de Dívida Ativa para a execução fiscal; assinar as certidões de Dívida Ativa; informar e fazer requerimentos sobre assuntos de sua competência; manter o controle do montante das receitas não liquidadas; organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal, conforme as necessidades de serviços; executar outras atribuições afins.
04	Chefe do Setor de Cobrança	Orientar a atuação do cobrador; assessorar o contato preliminar com os contribuintes; coordenar a elaboração e remessa de correspondências aos contribuintes; determinar o encaminhamento à Seção de Dívida Ativa da relação de contribuintes inadimplentes.
05	Chefe da Divisão de Assessoria Técnica	Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Procurador-Geral do Município para assuntos administrativos e judiciais; analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos; estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município; prestar assessoramento às Seções a ela vinculadas; elaborar pareceres sempre que solicitado; coordenar e supervisionar a execução dos serviços das Seções que lhes são subordinadas; estruturar, internamente, a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa dos assuntos de competência da Procuradoria-Geral; desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Procurador-Geral.
06	Chefe da Seção de Processo Administrativo e Processo Administrativo de Compras - PA e PAC	Prestar assessoramento técnico-jurídico nos processos administrativos de compras e nos processos administrativos que não envolvam assuntos específicos de outras Divisões e Seções; elaborar pareceres,

		despachos e afins; cumprir determinações exaradas pelos superiores, realizando as diligências no prazo legal; certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais; desempenhar outras atribuições típicas da seção, delegadas por autoridade superior.
07	Chefe da Seção de Ministério Público	Assessorar o contato com os Ministérios Públicos; coordenar a elaboração e envio das respostas de ofícios para os Ministérios Públicos; prestar as informações e requisições aos Ministérios Públicos; participar de reuniões e audiências que envolvam os Ministérios Públicos; cumprir determinações exaradas pelos superiores, realizando as diligências no prazo legal; certificar o decurso de prazo das respostas dos ofícios aos Ministérios Públicos; desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas por autoridade superior.
08	Chefe da Seção de Acompanhamento Normativo	Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Procurador-Geral do Município para assuntos sobre leis e demais atos normativos; prestar assessoramento técnico-legislativo; analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos; estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município; desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Procurador-Geral.
09	Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	Assessorar o recebimento, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos administrativos; determinar o controle de entrada e saída de documentos e processos administrativos; determinar a autuação, juntada ou apensamento de documentos e processos; controlar a distribuição interna dos documentos e processos.
10	Chefe da Divisão de Assessoria Técnica de Assuntos da Saúde	Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Procurador-Geral do Município para assuntos administrativos e judiciais relativos à saúde; analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos; estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município, no âmbito da saúde; elaborar peças, pareceres, despachos e afins; estruturar, internamente, a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa dos assuntos que envolvam a saúde; desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Procurador-Geral.
11	Chefe da Divisão de Recuperação de Ativos e Proteção de Imóveis	Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Procurador-Geral do Município para assuntos administrativos e judiciais relativos à recuperação de ativos e proteção de imóveis; analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos; estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município, no âmbito da recuperação de ativos e proteção de imóveis; elaborar peças, pareceres, despachos e afins; estruturar, internamente, a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa dos assuntos que envolvam a recuperação de ativos e proteção de imóveis; desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Procurador-

		Geral.
12	Chefe da Seção de Imóveis	Prestar assessoramento técnico-jurídico nos processos judiciais e administrativos que envolvam assuntos relativos a imóveis, formas de aquisição de propriedade, exceto a desapropriação, reintegração de posse, parcelamento irregular, obra irregular, etc.; assessorar a Diretoria de Políticas Urbanas; elaborar peças, pareceres, despachos e afins; cumprir determinações exaradas pelo superior, realizando as diligências no prazo legal; certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais; desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas por autoridade superior.
13	Superintendente de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor	Coordenar a política municipal de defesa do consumidor; promover procedimento administrativo, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor; aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor; receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação; desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor.
14	Chefe da Divisão de Apoio Jurídico-Administrativo	Prestar orientação jurídica sobre as relações de consumo; coordenar o atendimento e apoio ao público; requisitar, quando necessário, aos Fiscais de Defesa do Consumidor a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço (privado e público) no âmbito do Município de Betim; ministrar palestras nas instituições de ensino fundamental.

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

Nº	Cargos	Atribuições
01	Secretário Municipal de Finanças, Planejamento, Gestão, Orçamento e Obras Públicas	Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; viabilizar novas fontes de

		recursos para os planos de governo; definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração; coordenar as ações de descentralização administrativa; coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos; coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.
02	Assessor Especial de Gestão Estratégica e Inovação	Assessorar a implementação da gestão estratégica, dar suporte às equipes internas em questões prioritárias e ser a interface entre essas equipes e o Secretário Municipal, possibilitando por meio de instrumentos, métodos e técnicas de planejamento e gestão, que o Secretário exerça a gestão da estratégia setorial de forma alinhada à estratégia governamental, garantindo o alcance dos resultados; exercer outras atividades correlatas.
03	Chefe da Divisão de Divisão de Fiscalização da Administração Pública Indireta	Coordenar, planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à Administração Pública Indireta; promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de atividades da Administração Pública Indireta; inspecionar sistematicamente as atividades exercidas pela Administração Pública Indireta; exercer outras atividades correlatas.
04	Chefe da Seção de Fiscalização e Acompanhamento da Empresa de Construções, Obras, Serviços, Projetos, Transportes e Trânsito de Betim - ECOS	Assistir a fiscalização das atividades desenvolvidas pela ECOS; coordenar e supervisionar a execução dos serviços prestados; promover o assessoramento, consultoria, gerenciamento e fiscalização de projetos e obras gerenciadas pela ECOS, nos casos de interesse da Administração Pública Municipal; emitir relatório semestral geral de fiscalização de obras; manter o Secretário Municipal de Finanças, Planejamento, Gestão, Orçamento e Obras Públicas permanentemente informado a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades.
05	Superintendente de Convênios e Parcerias	Dirigir a Superintendência de Convênios e Parcerias, desenvolvendo, coordenando e supervisionando ações com nível de responsabilidade estratégica; coordenar equipe de trabalho; coordenar e aprovar a elaboração de documentos, relatórios, tabelas, planilhas, gráficos e outras ferramentas com análise gerencial; tomar decisões específicas da Superintendência; aplicar ferramentas administrativas para desenvolvimento das atividades; supervisionar e aprovar a análise de processos administrativos e processos de prestações de contas, com seus pareceres e notificações técnicas; supervisionar a coordenação de programas de treinamento na área de convênios e parcerias; analisar a legislação na área de convênios e parcerias; acompanhar os sistemas de convênios no âmbito federal, estadual e municipal; supervisionar a elaboração de minutas de editais de chamamento, de convênios e outros afins; atender às demandas da Secretaria e seus órgãos; dirigir as capacitações de

		equipes e grupos (gestores e instituições conveniadas) com aplicação de palestras sobre convênios.
06	Chefe da Divisão de Administração de Convênios e Parcerias Internas e Externas	Planejar, organizar, controlar e supervisionar atividades específicas na área de convênios e parcerias, solicitados pela Superintendência; elaborar documentos, relatórios, tabelas, planilhas, gráficos e outras ferramentas; estudar e desenvolver metodologias de trabalho; orientar a tomada de decisão da Superintendência; sugerir aplicação de ferramentas administrativas para desenvolvimento das atividades; analisar processos administrativos e processos de prestações de conta, emitindo pareceres e notificações técnicas; apoiar a organização de programas de treinamento na área de convênios e parcerias; analisar a legislação na área de convênios e parcerias; acompanhar o cumprimento de prazos para a solução de irregularidades; emitir respostas à notificações de órgãos de justiça e ministérios públicos; executar outras atividades relacionadas às áreas de convênios e parcerias solicitadas pela Superintendência.
07	Chefe da Seção de Acompanhamento e Prestação de Contas	Coordenar a formalização, execução e prestação de contas dos convênios externos junto às secretarias gestoras; assessorar todas as etapas; evitar a inadimplência do Município; proporcionar o estreitamento do relacionamento entre os gestores e entre estes e a Superintendência; monitorar o sistema de controle de adimplência do Município; coordenar a cobrança de informações ao fisco e o atendimento dos prazos; elaborar relatórios de controle de adimplência; receber as demandas de emendas parlamentares destinadas ao Município, identificar e direcionar aos gestores responsáveis pelo cadastramento das propostas; cobrar agilidade e atendimento aos prazos.
08	Chefe do Setor de tomadas de Contas	Acompanhar as irregularidades e diligências encaminhadas às instituições parceiras; determinar a realização de medidas administrativas (notificações, cobranças, diligências); incluir/excluir de Diversos Responsáveis em Apuração ou Diversos Responsáveis Apurados; determinar a emissão de Relatório de Medidas Administrativas; coordenar a abertura de Processo Administrativo de Tomada de Contas Especial; elaborar a Portaria de Instauração de Tomada de Contas; emitir ofício de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado; receber e verificar os relatórios de Tomada de Contas Especial; assessorar o encaminhamento de processos de Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas do Estado; apurar fato de Tomada de Contas Especial; determinar a elaboração de relatórios; identificar responsáveis; determinar a quantificação de dano ao erário; elaborar e emitir notificações e análise de respostas das mesmas, se houver; definir o encaminhamento de Tomada de Contas Especial para a SEMACI - Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno.

09	Chefe do Setor de Arquivo e Atendimento às Notificações Externas	Coordenar a manutenção e organização do arquivo inativo da Superintendência; determinar a emissão de memorandos de repasse; participar da Comissão de Tomadas de Contas Especial; coordenar o arquivamento das prestações de contas e dos processos.
10	Chefe da Seção de Formalização	Coordenar a manutenção e organização do arquivo de prestações a serem analisadas; analisar processos de prestações de contas; conferir e elaborar documentos; determinar a alimentação de planilhas de acompanhamento de prestação de contas; emitir diligências técnicas, notificando irregularidades; realizar outras atividades relacionadas ao cargo.
11	Chefe do Setor de Chamamento e Habilitação	Coordenar a elaboração de edital de chamamento público; compor a comissão de seleção; determinar o encaminhamento de processo de chamamento público para a Procuradoria-Geral do Município; determinar a publicação de edital e extratos; coordenar os trabalhos da comissão de seleção; acompanhar, junto ao Protocolo-Geral, o recebimento de propostas e cumprimento de prazos; determinar o encaminhamento de processo à Seção de Formalização.
12	Superintendente de Tecnologia da Informação	Propor, discutir e implementar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação; propor, discutir e implementar políticas na área de tecnologia da informação; planejar, desenvolver e manter a infraestrutura de tecnologia da informação, compreendendo a rede de comunicação de dados e voz, a intranet e a extranet bem como o acesso à internet; manter, em pleno funcionamento, o serviço de telefonia; manter em pleno funcionamento o serviço de correio eletrônico; responsabilizar-se pela guarda de dados institucionais armazenados em meio eletrônico nos servidores da Superintendência de Tecnologia da Informação e pela sua disponibilização para uso pela administração; manter, em pleno funcionamento, o parque computacional; suporte operacional de aplicativos e dos sistemas de informações e dados; planejar, desenvolver e manter os diversos sistemas de informação; adquirir, acompanhar e fiscalizar sistemas informatizados de terceiros.
13	Chefe da Seção de Serviços Auxiliares e Telefonia	Planejar, implementar e manter todos os serviços de comunicação de voz e dados; responsabilizar-se e desenvolver estratégias quanto à operação de serviços de comunicação, compreendendo telefonia em âmbito local e de longa distância; prover o atendimento das necessidades tecnológicas para eficácia operacional dos serviços de comunicação de voz e dados.
14	Chefe da Seção de Suporte e Manutenção de Equipamentos	Coordenar o suporte técnico aos usuários de informática da Administração Pública de Betim; determinar a manutenção dos equipamentos de informática, instalação de softwares de uso organizacional; assessorar o remanejamento de pontos de rede e equipamentos de informática devido à mudança de leiaute de diversos setores; coordenar a instalação e manipulação de equipamento audiovisual em apresentações de diversos setores; acompanhar e treinar os estagiários lotados na Divisão de Atendimento ao usuário; ministrar cursos aos

		servidores da Administração Pública de Betim (Windows, Office, internet).
15	Superintendente de Gestão e Orçamento	Gerir o processo de elaboração e consolidação das propostas de leis do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual; estabelecer diretrizes e critérios para a política orçamentária e normas para a elaboração e execução do Plano Plurianual – PPA; zelar pelo equilíbrio fiscal do Governo, acompanhando periodicamente os principais indicadores fiscais e adotando as medidas necessárias à correção de eventuais desequilíbrios; 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; exercer a orientação normativa e a supervisão técnica das ações orçamentárias na Administração Pública Municipal; 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; elaborar convênios de interesse do Município; exercer outras atividades correlatas.
16	Chefe da Divisão de Planejamento, Gestão e Orçamento	Dirigir as atividades de elaboração do Orçamento Anual, das Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual da Ação Governamental; coordenar execução do orçamento municipal; acompanhar a compatibilização da legislação às ações de elaboração, avaliar os decretos adicionais suplementares e especiais; coordenar e avaliar os projetos de leis orçamentárias; coordenar a implantação de ações de modernização administrativa e institucional junto às secretarias municipais; dar suporte ao planejamento das ações governamentais; elaborar e fazer revisão do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; elaborar e coordenar, em conjunto com a Seção de Elaboração Orçamentária, as apresentações de audiência pública da proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta de Lei Orçamentária Anual; monitorar a projeção de gasto com pessoal; monitorar o percentual de aplicação em ações públicas de saúde e desenvolvimento de ensino;
17	Chefe da Seção de Projetos Especiais e Captação de Recursos	Coordenar a elaboração de projetos especiais de modernização; otimizar as ações do Poder Público Municipal; coordenar a elaboração de projetos públicos e de políticas públicas; captar recursos no Município; captar recursos externos; executar a prospecção, divulgação e captação de recursos externos com entidades e órgãos públicos e privados visando à ampliação da capacidade de investimentos; 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.
18	Chefe da Seção de Execução Orçamentária	Coordenar a programação e reserva orçamentária, através do Sistema de Gestão Integrada – Zeus e de controle interno; aprovar a reserva orçamentária gerada pelo Sistema de Gestão Integrada – Ares;

		autorizar o pré-empenho de processos/contratos através do Sistema de Gestão Integrada - Ares; acompanhar a análise de documentação; emitir estimativa de impacto orçamentário; acompanhar os saldos orçamentários, através do Sistema de Gestão Integrada - Zeus e de controle interno; determinar a organização e acompanhamento dos documentos enviados para a Junta de Execução Orçamentária e Financeira - JEOF; controlar, registrar e protocolar documentos, através de livro de protocolo e do Sistema de Gestão Integrada - Ares MVP; acompanhar a execução orçamentária; coordenar a confecção e o lançamento de decretos no Sistema de Gestão Integrada - Apolo e Zeus.
19	Chefe da Seção de Elaboração Orçamentária	Coordenar a elaboração do Orçamento Anual, das Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual de Ações do Governo; assessorar o atendimento ao público interno e, eventualmente, externo; acompanhar as informações analisadas e produzidas e disponibilizá-las, permanentemente, para os órgãos informadores e a comunidade; acompanhar a compatibilização da legislação às ações de elaboração, acompanhamento e avaliação orçamentária.
20	Chefe da Seção de Planejamento e Gestão	Coordenar atividades de acompanhamento e avaliação do orçamento municipal; determinar o acompanhamento de publicação das informações analisadas e produzidas e disponibilizá-las para os órgãos informadores e a comunidade; acompanhar a compatibilização da legislação às ações de elaboração, acompanhamento e avaliação orçamentária; coordenar o atendimento ao público; elaborar e coordenar a construção e aplicação do cronograma mensal de desembolso (cotas orçamentárias); elaborar e coordenar estudo do contingenciamento orçamentário; analisar e acompanhar o comportamento das despesas realizadas no Município; analisar e acompanhar o comportamento das receitas arrecadadas no Município; desenvolver estudo de projeção de arrecadação das receitas, em conjunto com a Superintendência e Secretaria; determinar o desenvolvimento de relatório de comportamento da despesa, detalhando por tipo de despesa, conforme a necessidade;
21	Diretor de Políticas Urbanas	Coordenar o planejamento urbano do Município; articular com os municípios da Região Metropolitana de Belo Horizonte, com órgãos e entidades federais e estaduais e com organizações privadas, unindo esforços para a elaboração de um planejamento urbano integrado com a região; buscar recursos na esfera pública e privada para investimentos e implementação da política urbana municipal; planejar, regular, educar e fiscalizar o ordenamento e o crescimento da cidade; promover a atualização da legislação urbanística e coordenar estudos e projetos para modernização das estruturas e procedimentos administrativos, objetivando seu contínuo aperfeiçoamento e maior eficácia; dar suporte aos Conselhos e Comissões e outros órgãos relacionados à política urbana.

22	Chefe da Seção de Cartografia	Coordenar a normatização e controle para todo o desenho cartográfico; produzir e/ou controlar a produção de todo tipo de mapeamento; preparar e organizar o banco de dados de elementos gráficos para uso no Geoprocessamento; fornecer mapas em meio impresso e ou magnético; fornecer certidões relacionadas ao sistema cartográfico municipal; organizar e manter atualizado o sistema cartográfico do município; manter atualizado em banco de dados e em arquivos físicos as plantas de loteamentos de Betim; arquivar e controlar todos os documentos e desenhos referentes ao sistema cartográfico municipal, inclusive gerando subsídios para a publicação e ou divulgação de plantas oficiais via meio eletrônico.
23	Chefe da Seção de Projetos Particulares	Dirigir todos os serviços e processos da Seção; determinar a divisão de trabalho; participar de reuniões, comissões e conselhos.
24	Chefe da Divisão de Apoio Jurídico	Assessorar na implementação de ações de caráter jurídico; elaborar pareceres, apreciar deliberações e questões de ordem jurídica; assistir a Diretoria quanto à formalização de atos administrativos e contratuais; atualização da legislação urbanística do município; atender a outras atividades correlatas.
25	Secretário Adjunto da Fazenda	Planejar, organizar, executar e avaliar as políticas tributária e fiscal; gerir os recursos financeiros; responsabilizar-se pela implementação, pelo controle e pela administração dos recursos financeiros necessários à realização dos objetivos da Administração Pública Municipal; supervisionar o sistema tributário municipal e a confecção da prestação de contas do Município com os órgãos de controle.
26	Chefe da Divisão de Tesouraria	Coordenar a arrecadação de tributos municipais; a fiscalização e controle de créditos bancários; a realização de conciliação de saldo bancário, o recebimento de convênio e o pagamento de empenhos a fornecedores e prestadores de serviço.
27	Chefe da Seção de Acompanhamento Financeiro	Supervisionar a arrecadação de tributos municipais; promover a fiscalização e controle de créditos bancários, a realização de conciliação de saldo bancário, o recebimento de convênio e o pagamento de empenhos a fornecedores e prestadores de serviço.
28	Chefe do Setor de Conciliação	Coordenar a interação entre o fisco e o contribuinte; reportar ao chefe da Seção de Acompanhamento Financeiro sobre a possibilidade de negociação de dívidas ativas e passivas do contribuinte; providenciar, na medida do possível, conciliação extrajudicial entre fisco e contribuinte, emitindo certidão de quitação de débitos relativos ao ato.
29	Superintendente de Receitas	Gerir o processo de arrecadação dos tributos municipais, a gestão de transferências do Município e os cadastros de contribuintes; monitorar o atendimento ao público e a informação fiscal; realizar estudos e pesquisas com base nas informações tributárias e econômicas; estabelecer políticas e diretrizes para o registro e o controle administrativo das atividades sujeitas à tributação e

		das atividades pertinentes à Administração e à cobrança do crédito tributário, estabelecendo as normas relativas a essas atividades.
30	Chefe da Seção de Rendas Imobiliárias e Cadastro	Coordenar os serviços do cadastro imobiliário de prestadores de serviços, comércio e indústria; determinar a instrução de processos de alteração de dados cadastrais; promover integração com cadastros de obras, posturas e oficiais de registros de imóveis e outros; gerenciar as receitas originárias de tributos de natureza imobiliária; coordenar os setores de IPTU e ITBI.
31	Chefe do Setor de Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	Coordenar a revisão dos lançamentos de IPTU; realizar a análise de processos internos e externos; instruir o atendimento ao contribuinte; atualizar débitos tributários referentes ao IPTU.
32	Chefe do Setor de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	Determinar a liberação de guias para pagamento do ITBI; coordenar a administração do arquivo próprio; instruir o atendimento ao contribuinte.
33	Chefe da Seção de Gestão de Transferência do Valor Adicional Fiscal - VAF	Coordenar e apurar o Valor Adicional Fiscal; determinar a elaboração de gráficos e relatórios pertinentes ao setor; acompanhar as transferências constitucionais (tributos e de competências estadual e federal).
34	Chefe da Seção de Rendas Mobiliárias	Coordenar os trabalhos dos Auditores Fiscais, emissão de ordem de serviço e acompanhamento de processos; determinar a atualização do cadastro de atividades econômicas do Município e a instrução de processos diversos (vindos de outras secretarias); orientar o contribuinte quanto a alíquotas e cobrança de ISS; elaborar estudo referente à abertura de novas empresas e investigação do mobiliário no cadastro do Município; fazer diligência quando necessário.
35	Chefe do Setor de Atendimento	Coordenar o atendimento ao público interno e externo e demais tarefas que lhe forem atribuídas; assessorar na coleta dados; controlar a tramitação de documentos a classificação e arquivamento de documentos, formulários, listagens, comunicados, relatórios e papéis da rotina administrativa; coordenar e manter registros de atendimento em sistemas operacionais informatizados.
36	Chefe da Seção de Cadastro Mobiliário	Gerenciar o Minas Fácil (estrutura montada para agilizar a liberação de alvarás de funcionamento e fiscalizar pagamentos de taxas); acompanhar as modificações nos Cadastros das Empresas instaladas no Município.
37	Superintendente de Contabilidade	Gerir e exercer a supervisão técnica, a orientação normativa e o controle dos processos contábeis nas atividades da execução orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo todos os atos e fatos relativos à gestão, com vistas à elaboração das demonstrações contábeis consolidadas e de informações gerenciais, como subsídio ao processo de prestação de contas da gestão governamental.
38	Chefe da Seção de Execução Orçamentária	Coordenar e controlar o registro da execução orçamentária da receita e da despesa; registrar a execução orçamentária da receita não tributária e apropriar a receita tributária; registrar, baixar e controlar, no sistema compensado, as diárias de

		viagem, os adiantamentos, os repasses de recursos efetuados e recebidos de terceiros, observando prazo e aplicação dos recursos; orientar e supervisionar as unidades administrativas subordinadas; desenvolver outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata ou institucional.
39	Chefe do Setor de Empenho e Liquidação	Coordenar a conferência e classificação da documentação relativa à execução da despesa, conforme normas pertinentes, e autorização orçamentária; registrar e controlar, observado o orçamento, as Notas de Empenho e as liquidações da despesa no Sistema Integrado de Tecnologia da Informação; desenvolver outras atividades correlatas a critério da chefia imediata ou institucional.
40	Chefe da Seção de Escrituração e Registro	Coordenar as atividades referentes ao fechamento contábil mensal, ao encerramento e à abertura do exercício financeiro do Município; registrar, conciliar e controlar a execução extra-orçamentária; orientar e supervisionar as unidades administrativas subordinadas; desenvolver outras atividades correlatas a critério da chefia imediata ou institucional.
41	Secretário Adjunto de Administração	Planejar, organizar, executar e coordenar a administração de pessoal, o patrimônio de material, os bens móveis e imóveis públicos do Município, a manutenção e conservação desses; acompanhar os processos de compras e suprimentos, além de coordenar as atividades relativas ao transporte; implementar ações e políticas de recursos humanos direcionadas à captação e à valorização do servidor público.
42	Chefe da Seção de Apoio Técnico	Coordenar e acompanhar os procedimentos técnicos inerentes ao funcionamento da Secretaria Adjunta da Administração.
43	Superintendente de Recursos Humanos	Gerir, desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à captação, qualificação, avaliação e valorização do servidor público; promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução, o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública do Poder Executivo Municipal; exercer outras atividades correlatas.
44	Chefe da Divisão de Pagamento	Coordenar e orientar as atividades referentes a cálculos de pagamentos de benefícios dos servidores públicos municipais, férias prêmio, PCCV, rescisões, arquivos eletrônicos bancários, conciliação de pagamentos referentes ao RH da Administração, RH da Saúde e RH da Educação; exercer outras atividades correlatas.
45	Chefe da Seção de Pagamentos e Obrigações Sociais da Administração	Coordenar cálculos de pagamentos de benefícios dos servidores públicos municipais, férias prêmio, PCCV, rescisões, obrigações sociais (Informe de rendimento, RAIS, DIRF, PASEP, INSS, FGTS), arquivos eletrônicos bancários, conciliação de pagamentos referentes ao RH da Administração; analisar e emitir relatórios e arquivos gerados pelo sistema da folha de pagamento, responder e-mails das entidades conveniadas sobre informações dos servidores; assessorar sobre

		servidores cedidos; emitir relatórios do IPREMB; trabalhar em conjunto com o Jurídico sobre pendências com a justiça dos servidores; exercer outras atividades correlatas.
46	Chefe da Seção de Pagamentos e Obrigações Sociais da Saúde	Coordenar cálculos de pagamentos de benefícios dos servidores públicos municipais, férias prêmio, PCCV, rescisões, obrigações sociais (Informe de rendimento, RAIS, DIRF, PASEP, INSS, FGTS), arquivos eletrônicos bancários, conciliação de pagamentos referentes ao RH da Saúde; analisar e emitir relatórios e arquivos gerados pelo sistema da folha de pagamento, responder e-mails das entidades conveniadas sobre informações dos servidores; assessorar sobre servidores cedidos; emitir relatórios do IPREMB; trabalhar em conjunto com o Jurídico sobre pendências com a justiça dos servidores; exercer outras atividades correlatas.
47	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal	Coordenar e gerenciar atividades relacionadas ao desenvolvimento de pessoal; gerenciar atividades referentes à movimentação e registro da Administração e Saúde; gerenciar o recrutamento e seleção de estágio; gerenciar assistência ao servidor; realizar e viabilizar cursos de capacitação e reciclagem para os servidores municipais; exercer outras atividades correlatas.
48	Chefe da Seção de Movimentação, Registros e Benefícios da Administração	Coordenar os lançamentos sobre cadastro de pessoal da Administração; lançamento de verbas (Hora extra, biênio, quinquênio, extensão de jornada, flexibilização e férias prêmio); gerenciar a concessão de vale transporte, cesta servidor e apuração de frequência; exercer outras atividades correlatas.
49	Chefe da Seção de Movimentação, Registros e Benefícios da Saúde	Coordenar os lançamentos sobre cadastro de pessoal da Saúde; lançamento de verbas (Hora extra, biênio, quinquênio, extensão de jornada, flexibilização e férias prêmio); exercer outras atividades correlatas.
50	Chefe da Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio	Coordenar e desenvolver as atividades de recrutamento, seleção e estágio; coordenar a contratação, rescisão e remanejamento dos servidores e estagiários; coordenar o processo de estágio probatório e avaliação de desempenho individual; coordenar e acompanhar os processos seletivos simplificados; exercer outras atividades correlatas.
51	Chefe da Seção de Assistência ao Servidor	Coordenar e gerenciar ações e programas que promovam atenção ao servidor, abrangendo os aspectos físicos e psicossociais; exercer outras atividades correlatas.
52	Chefe da Seção de Desenvolvimento Gerencial e Aperfeiçoamento Profissional	Coordenar e gerenciar as atividades relacionadas ao desenvolvimento gerencial e aperfeiçoamento profissional do servidor público; gerenciar as atividades da Escola do Servidor e as demandas para cursos de capacitação dos servidores públicos municipais; exercer outras atividades correlatas.
53	Superintendente de Suprimentos	Gerir e executar a política de compra e contratação do Município, por meio de Processo Administrativo de Compra, gerido por esta Secretaria; exercer outras atividades correlatas.
54	Chefe da Divisão de Compras	Coordenar e executar a política de compra e contratação do Município, por meio de Processo Administrativo de Compra, gerido por esta Secretaria;

		acompanhar o processo de pregão; acompanhar os processos licitatórios; acompanhar os editais e contratos de compras; exercer outras atividades correlatas.
55	Chefe da Seção de Licitação da Administração	Coordenar e realizar Pregões Eletrônicos da Administração; participar de Pregões Presenciais da Administração e outras modalidades; elaborar publicações; fazer lançamentos no Sistema; praticar demais atos pertinentes à Comissão Permanente de Licitação.
56	Chefe da Seção de Compras da Administração	Coordenar a análise de documentos e a abertura de Processos Administrativos de Compras; determinar a alimentação do Sistema de Gestão Integrado; elaborar editais, quando se tratar de compras com entrega imediata; elaborar Ordens de Fornecimento, quando se tratar de compras com entrega imediata; coordenar a cotação de preços; responder pelo controle e publicações nos Órgãos Oficiais, processos de pagamentos das referidas publicações e controle dos Contratos de Publicações. Todas estas atividades referentes à Administração. Exercer outras atividades correlatas.
57	Chefe da Seção da Licitação da Saúde	Coordenar e realizar Pregões Eletrônicos da Saúde; participar de Pregões Presenciais da Saúde e outras modalidades; elaborar publicações; fazer lançamentos no Sistema; praticar demais atos pertinentes à Comissão Permanente de Licitação.
58	Chefe da Seção de Compras da Saúde	Coordenar a análise de documentos e abertura de Processos Administrativos de Compras; determinar a alimentação do Sistema de Gestão Integrado; elaborar de editais, quando se tratar de compras com entrega imediata; elaborar Ordens de Fornecimento, quando se tratar de compras com entrega imediata; coordenar a cotação de preços; responder pelo controle e publicações nos Órgãos Oficiais, processos de pagamentos das referidas publicações e controle dos Contratos de Publicações. Todas estas atividades referentes à Saúde. Exercer outras atividades correlatas.
59	Chefe da Seção de Editais e Contratos	Coordenar a elaboração de Termos Aditivos, Apostilamentos, Editais de Contratos, publicações dos Atos Atinentes à Seção de Editais e Contratos. Exercer outras atividades correlatas.
60	Chefe da Seção de Controle de Contratos	Coordenar o gerenciamento do SICOM. Exercer outras atividades correlatas.
61	Superintendente de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônios	Gerir as atividades de serviços gerais de manutenção e conservação, necessárias a Administração Pública Municipal; exercer outras atividades correlatas.
62	Chefe da Divisão de Serviços Gerais da Administração	Coordenar contratos referentes a pagamentos de água, luz, aluguéis e notas fiscais; fiscalizar, delegar serviços, responder pelos serviços de manutenção e conservação do patrimônio do Executivo; gerir a gráfica; gerenciar contratos de serviços de correio, elevador, ar condicionado, limpeza, carimbos e contrato de manutenção do sistema; gerenciar a portaria; exercer outras atividades correlatas.

63	Chefe do Setor de Manutenção e Conservação da Administração	Coordenar os serviços de copa, banheiros, limpeza, manutenção dos jardins, hidráulicos, elétricos, chaveiro e fechaduras; controlar os gastos de materiais de consumo (gás, café, açúcar, copo descartáveis, etc.) referentes à Administração; exercer outras atividades correlatas.
64	Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo da Administração	Coordenar e gerenciar os serviços da Seção de Protocolo e Arquivo Central, lançamentos dos processos administrativos no sistema, distribuição nos setores pertinentes e informações posteriores aos solicitantes, via presencial, carta ou telefone; exercer outras atividades correlatas.
65	Chefe da Divisão de Serviços Gerais da Saúde	Coordenar contratos referentes a pagamentos de água, luz, aluguéis e notas fiscais; fiscalizar, delegar serviços, responder pelos serviços de manutenção e conservação do patrimônio do Executivo, relacionados à Saúde; exercer outras atividades correlatas.
66	Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo da Saúde	Coordenar e gerenciar os serviços da Seção de Protocolo e Arquivo Central, lançamentos dos processos administrativos no sistema, distribuição nos setores pertinentes e informações posteriores aos solicitantes, via presencial, carta ou telefone; exercer outras atividades correlatas.
67	Chefe do Setor de Manutenção e Conservação da Saúde	Coordenar os serviços de copa, banheiros, limpeza, manutenção dos jardins, hidráulicos, elétricos, chaveiro e fechaduras; controlar os gastos de materiais de consumo (gás, café, açúcar, copo descartáveis, etc.) referentes à Saúde; exercer outras atividades correlatas.
68	Chefe da Divisão de Materiais e Patrimônio	Coordenar as atividades de serviços gerais de manutenção e conservação, necessárias à Administração Pública Municipal; exercer outras atividades correlatas.
69	Chefe do Setor de Entrega e Distribuição Geral	Coordenar os serviços de distribuição e entrega dos materiais para os demais órgãos da Administração Pública Municipal; exercer outras atividades correlatas.
70	Chefe da Seção de Almoxarifado Geral	Coordenar e organizar o almoxarifado geral, a abertura de processo administrativo de compras; acompanhar e controlar processos gerenciados pela Seção; gerenciar o Sistema ARES integrado, compras, contrato, materiais; gerenciar o Banco de Preços Públicos; exercer outras atividades correlatas.
71	Chefe da Seção de Patrimônio	Coordenar e fiscalizar os bens móveis e imóveis adquiridos pelo Município, realizando o tombamento em loco (emplacamento), zelando pelo patrimônio do Município; exercer outras atividades correlatas.
72	Superintendente de Transportes	Gerir o controle da frota de veículos própria e terceirizada do Município, inclusive no que se refere à sua manutenção; exercer outras atividades correlatas.
73	Chefe da Divisão de Transportes e Oficina da Administração	Coordenar o controle da frota de veículos própria e terceirizada da Administração, inclusive no que se refere à sua manutenção; exercer outras atividades correlatas.
74	Chefe da Seção de Transportes e Oficina da Administração	Coordenar o controle da frota de veículos própria e terceirizada da Administração, inclusive no que se refere à sua manutenção; exercer outras atividades correlatas.

		correlatas.
75	Chefe da Divisão de Transportes e Oficina da Saúde	Coordenar o controle da frota de veículos própria e terceirizada da Saúde, inclusive no que se refere à sua manutenção; exercer outras atividades correlatas.
76	Chefe da Divisão de Apoio Técnico ao Transporte e Oficina	Controlar os serviços de transportes e oficinas; programar, organizar e coordenar os trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade e sob sua coordenação; gerir o sistema de máquinas e viaturas; exercer outras atividades correlatas.
77	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico	Articular com os órgãos e entidades municipais, em especial os das funções de agricultura, pecuária e abastecimento, também com prestadores de serviços e com o comércio, visando à integração das respectivas políticas e ações; promover em cooperação com entidades públicas e privadas o incentivo a pesquisas e estudos econômicos e estatísticos com a finalidade de abrir novas perspectivas para o Município; promover a realização de contratos, convênios, acordos ou ajustes com todas as instituições, quer privadas, públicas ou outras, visando o desenvolvimento dos setores de comércio, serviços e agropecuária; trabalhar a política tributária para a atração de novos empreendimentos para o Município; manter interface com os empresários em geral e com entidades de classe para melhor consecução dos serviços e solução de problemas de interesse comum; analisar e emitir pareceres em processos administrativos e projetos diversos; articular com instituições do governo estadual e federal visando à participação nas discussões sobre formulação e implementação de políticas e programas de interesse do Município nas áreas do comércio, prestação de serviços e agropecuária.
78	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Comercial e Serviços	Coordenar a elaboração de propostas de criação e de regulamentação de benefícios que visem ao desenvolvimento das atividades comercial e de serviços no Município; gerenciar instituições especializadas no campo do ensino e pesquisa, estudos econômicos e estatísticos, visando fornecer informações necessárias para uma tomada de decisão de investir no Município; supervisionar equipe responsável pelos Pareceres Técnicos sobre projetos e propostas de terceiros nas questões de criação e instalação de atividade comercial no Município; fazer cumprir com os demais órgãos municipais responsáveis, as normas vigentes sobre o uso e ocupação do solo, bem como as posturas municipais, no que se refere às instalações comerciais; fazer interface entre o setor de Análise e Expedição de Alvarás com o "Minas Fácil"; manter intercâmbio com entidades nacionais a fim de obter cooperação técnica e financeira, visando a modernização e expansão das atividades comerciais e de serviços no município; promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária; responsabilizar-se por elaborar a política municipal

		de apoio à integração no mercado de trabalho e a mobilidade Urbana; promover o atendimento ao público em geral, encaminhando-o às áreas pertinentes; coordenar, organizar, manter e difundir informações relativas às áreas trabalhistas e sindicais; controlar e administrar a gestão de pessoal; responsabilizar pelas políticas de relacionamento da Secretaria e acompanhamento e encaminhamento processual; coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Núcleo e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; estabelecer parcerias, convênios e contratos que maximizem os recursos em programas de educação para jovens e adultos que visem qualificação e requalificação profissional; promover políticas visando a geração de emprego e renda com a inserção do jovem e reinserção do desempregado no mercado de trabalho; promover políticas para elevação da escolaridade média dos trabalhadores desempregados e em situação de risco, e outras ações a partir da educação básica; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.
79	Chefe da Seção de Análise e Incentivo de Comércio e Serviço	Coordenar o atendimento ao contribuinte via telefone e/ou balcão; determinar a efetivação de recebimentos e cadastros dos processos de Alvará de localização e funcionamento, bem como a anuência de prévia; fazer o lançamento de todos os dados dos processos recebidos no sistema de protocolo da prefeitura; proceder a análise de documentos de zoneamento e das atividades do solicitante; promover o encaminhamento dos processos para a Secretaria de Meio Ambiente, Transbetim e Defesa Civil, quando necessário; efetuar a análise dos pareceres quando os processos retornam de outros órgãos e encaminhar cartas ao contribuinte solicitando regularização de eventual pendência; proceder a análise final dos processos, encaminhando os concluídos para o Minas fácil para emissão dos Alvarás e arquivo; determinar vistorias no local solicitado para a implantação da atividade, quando necessário.
80	Chefe da Seção de Fiscalização	Promover a capacitação continuada de fiscais para a atuação com ética; elaborar o plano de ação, a escala de fiscalização e acompanhamento da atividade dos fiscais; apurar o ponto da equipe de fiscalização (horário irregular/compensação); manter contato constante junto ao comércio em toda a sua amplitude para ajustes necessários; monitorar os pontos de comércio ambulante visando o cumprimento da legislação; planejar ações estratégicas para o desenvolvimento comércio; analisar, interpretar e aplicar legislação municipal para o comércio e o Código de Postura; coordenar atendimento ao público e rotinas administrativas voltadas para a fiscalização de feiras livres e ambulantes no Município.
81	Chefe da Divisão de Feiras Livres e Ambulantes	Analisar e elaborar pareceres em processos administrativos e projetos diversos; promover a conscientização e estruturação do comércio informal,

		incentivando seu cadastramento como "Empreendedor Individual"; promover apoio ao setor de feiras livres incentivando a criação de outras com a manutenção das já existentes.
82	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Industrial Aeroportuário e Distritos Industriais	Supervisionar e coordenar a política de fomento industrial no Município de Betim, visando seu desenvolvimento econômico e social, bem como o assessoramento ao Secretário e ao Prefeito em assuntos ligados a sua área; firmar convênios com todas as instituições, quer privadas, públicas ou outras, com o intuito de fomentar o crescimento industrial do Município; criar as condições para a promoção do Município a nível regional, nacional e internacional, visando a criação de novos mercados para os produtos aqui produzidos; promover em cooperação com entidades públicas e privadas o incentivo à pesquisa industrial e estudos econômicos e estatísticos com a finalidade de abrir novas perspectivas para o Município; promover a criação de novos distritos industriais, responsabilizando-se pelo melhoramento e a manutenção dos já implantados; trabalhar a política tributária para atrair novos empreendimentos; manter interface com os empresários em geral e com entidades de classe para melhor consecução dos serviços e solução de problemas de interesse comum; proceder a análise dos pleitos de empresas que desejam investir, solicitando doação de área e emissão de parecer técnico sobre a viabilidade para decisão junto ao Secretário; promover visitas periódicas às principais empresas do Município para identificar carências técnicas operacionais, de infraestrutura, propondo programas, projetos e investimentos eficazes; articular com instituições estaduais e federais sobre formulação e implementação de políticas e programas na área industrial de interesse do Município; encarregar-se da coordenação e implementação das Relações Internacionais; assessorar a elaboração de acordos de cooperação, parcerias e projetos internacionais; criar possibilidades de financiamento internacional e prospectar investimentos estratégicos para o Município;
83	Chefe da Seção de Administração e Cadastro	Coordenar e acompanhar o aperfeiçoamento de programas de educação e de formação profissional; promover a informação aos alunos nas escolas municipais, sobre a importância das diversas atividades laborais, atuando em conexão, inclusive, com políticas de geração de emprego e renda; estabelecer parcerias, convênios e contratos que maximizem os recursos em programas de educação para jovens e adultos que visem qualificação e requalificação profissional; promover políticas visando a geração de emprego e renda com a inserção do jovem e reinserção do desempregado no mercado de trabalho; promover políticas para elevação da escolaridade média dos trabalhadores desempregados e em situação de risco, e outras ações a partir da educação básica; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade

		superior, dentro da sua competência; assessorar as demais seções e setores da Secretaria, procurando atender suas necessidades administrativas sob coordenação do Secretário e dos chefes das divisões de Indústria, comércio, prestação de serviços e agropecuária; responsabilizar pela formalização de toda a movimentação dos Recursos Humanos da Secretaria (escala de férias, apuração de ponto, horas extras, faltas, transferências, nomeações, exonerações, etc.); controlar as correspondências recebidas, redigir e encaminhar as correspondências da Secretaria (cartas, ofícios, memorandos, SDO, solicitações de compras, etc.); controlar estoque e requisição de materiais de expediente junto ao almoxarifado; elaborar, controlar, acompanhar a manutenção e renovação dos contratos e convênios vigentes com a Secretaria, até a sua prestação final de contas aprovadas; acompanhar e fiscalizar a limpeza e conservação da Secretaria, formalizar chamados para eventuais necessidades de intervenção ou reparos, inclusive elétricos ou de manutenção de máquinas e equipamentos; promover a elaboração do PPA, LDO e acompanhamento orçamentário da Secretaria; representar a secretaria junto a outras secretarias e órgãos da Prefeitura, assim como nos Conselhos para os quais for designado.
84	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Agropecuário	Articular de maneira a facilitar a implantação e execução de políticas públicas, que favoreçam e fomentem a produção agrícola, o abastecimento e a segurança alimentar da população betinense; determinar a execução de trabalhos de prevenção e erradicação, controle e combate às doenças e pragas das plantas e produtos de origem vegetal e animal; desenvolver trabalhos de texto, experimentações e demonstrações visando à melhoria de atividades agrícolas, principalmente das culturas de maior interesse econômico; proporcionar atividades de fomento na área hortifrutigranjeira, com distribuição de insumos aos produtores; promover assistência educacional sobre agricultura e pecuária; promover o controle de abastecimento de gênero alimentício de origem animal e vegetal, visando regularizar o equilíbrio; fazer cumprir os preceitos e normas estabelecidas para o exercício de atividades de abastecimento e comercialização dos produtos agrícolas; determinar a criação de programas próprios de produção agropecuária; participar como área técnica, de programas na área de agropecuária a ser desenvolvida no Município; promover programas que visem à proteção do consumidor através de sistema de inspeção municipal; trabalhar em cooperação com a Secretaria Municipal de Assistência Social na Operacionalização do Banco de Alimentos; manter parcerias com a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural de Minas Gerais (EMATER-MG), o Instituto Estadual de Florestas (IEF) e a Polícia Florestal com a finalidade de proporcionar assistência técnica às atividades referentes a

		agricultura e a floresta; estimular os pequenos agricultores a participar do Programa Nacional de Agricultura Familiar (PRONAF) através do apoio do Banco do Brasil; oferecer obras e serviços de mecanização voltados à agricultura, ao agronegócio e ao desenvolvimento sustentável; realizar práticas de assistência técnica e extensão rural para qualificar os pequenos e grandes produtores e potencializar as formas de cultivo; incentivar o cooperativismo e o associativismo; promover palestras, cursos e seminários, voltados ao meio rural, buscando a capacitação do empresário rural; manter a estrutura para atender ao Termo de Adesão ao PAA – Programa de aquisição de alimentos – Compra Direta com Doação Simultânea, parceria com o Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário, que se destina à compra direta do agricultor familiar viabilizando o aumento da receita das vendas de produtos do campo e sua distribuição às entidades beneficiárias; articular com instituições do governo estadual e federal visando a participação nas discussões sobre formulação e implementação de políticas e programas de interesse do Município na área da agropecuária; coordenar ações necessárias para o crescimento da pecuária, com a garantia do cumprimento das medidas sanitárias federais e internacionais, que garantam a qualidade do rebanho, propiciando condições ideais ao comércio dos produtos gerados e favorecendo o desenvolvimento econômico do setor agropecuário; determinar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável dos setores agropecuários e de abastecimento no Município, e sua integração à economia local e regional; propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento, inspeção e hortas escolares e comunitárias; supervisionar os programas de extensão rural em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas e/ou privadas que atuam no setor agrícola.
85	Chefe da Seção de Agropecuária	Coordenar ações necessárias para o crescimento da pecuária, com a garantia do cumprimento das medidas sanitárias federais e internacionais, que garantam a qualidade do rebanho, propiciando condições ideais ao comércio dos produtos gerados e favorecendo o desenvolvimento econômico do setor agropecuário; manter constante vigilância e executar a apreensão de animais soltos nas vias e logradouros públicos ou em propriedades particulares de acordo com a Lei; fazer com que o local para apreensão dos animais seja adequado e zelar para que os animais sejam devidamente cuidados; providenciar levantamento de custos de manutenção dos animais apreendidos e emitir guias para o pagamento das multas aplicadas para a liberação destes aos seus proprietários; providenciar para que os animais apreendidos e não reclamados pelos proprietários tenham seu fim de acordo com a

		legislação municipal; manter convênio com o IMA – Instituto Mineiro de Agropecuária, auxiliando-os nas campanhas de controle da raiva dos morcegos, assim como na campanha de vacinação contra a febre aftosa, acompanhando o calendário nacional.
86	Chefe da Seção de Controle de Saúde Animal	Coordenar ações necessárias para o crescimento da pecuária, com a garantia do cumprimento das medidas sanitárias federais e internacionais, que garantam a qualidade do rebanho, propiciando condições ideais ao comércio dos produtos gerados e favorecendo o desenvolvimento econômico do setor agropecuário; manter constante vigilância e executar a apreensão de animais soltos nas vias e logradouros públicos ou em propriedades particulares de acordo com a Lei; fazer com que o local para apreensão dos animais seja adequado e zelar para que estes animais sejam devidamente cuidados; providenciar levantamento de custos de manutenção dos animais apreendidos e emitir guias para o pagamento das multas aplicadas para a liberação dos mesmos aos seus proprietários; providenciar para que os animais apreendidos e não reclamados pelos proprietários tenham seu fim de acordo com a legislação municipal; manter convênio com o IMA - Instituto Mineiro de Agropecuária, auxiliando-os nas campanhas de controle da raiva dos morcegos herbívoros, assim como na campanha anual de vacinação contra a febre aftosa no município, acompanhando o calendário nacional.
87	Chefe da Divisão de Turismo	Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local; promover o município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, nomeadamente na área do turismo de negócios, e dinamizando a sua imagem no exterior; acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento; acompanhar a concepção, construção e gestão de equipamentos municipais de interesse turístico; exercer outras atividades correlatas.

ANEXO IX
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

Nº	Cargos	Atribuições
01	Secretário Municipal de Auditoria e Controle Interno	Supervisionar, coordenar, orientar e dirigir os serviços de sua Secretaria de acordo com o planejamento geral da administração; fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos e operacionais nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e

		garantias, bem como dos direitos e haveres municipais; promover o desenvolvimento institucional municipal; promover o cumprimento das normas legais e técnicas; administrar as informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência; subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos.
02	Chefe da Divisão de Controle Interno	Propor normas e instruções a serem implementadas no âmbito da Administração Pública direta e indireta; diagnosticar pontos a serem auditados e normatizados, em conjunto com a Divisão de Auditoria; acompanhar as recomendações, apontamentos e implementações das ações sugeridas nos relatórios emanados pela Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno; editar instruções normativas relativas ao sistema de controle Interno no Município; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas de controle interno no Município.
03	Chefe da Seção de Controle Interno	Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos bem como a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município; elaborar, apreciar e submeter ao superior imediato, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas; organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos; exercer outras atividades correlatas.
04	Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Normas e Procedimentos	Acompanhar a elaboração e normatização de procedimentos de controle no Município; propor normas, procedimentos e manuais que aperfeiçoem o desenvolvimento das atividades, quando identificadas desconformidades ou possibilidade de melhoria de procedimentos; acompanhar os procedimentos que exijam cumprimento de normas, regras e prazos oriundos de dispositivos legais específicos; elaborar, em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno, do plano de trabalho a ser desenvolvido, bem como acompanhamento de sua realização; elaborar relatórios e pareceres referentes a assuntos da sua competência; elaborar normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Administração Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle, visando à uniformidade dos procedimentos; elaborar estudos e propostas, objetivando a simplificação e a padronização dos formulários utilizados pela Administração Pública Municipal; prestar auxílio, quando solicitado, à administração indireta e ao legislativo municipal, na padronização e aperfeiçoamento de seus processos; elaborar, em conjunto com os demais setores da Controladoria, do plano de trabalho a ser desenvolvido, bem como acompanhar sua realização.
05	Chefe da Divisão de Auditoria	Verificar a regularidade dos atos e fatos que deem origem a movimentação de créditos, recursos financeiros, bens e valores da Administração

		Municipal direta e indireta; avaliar a eficiência dos controles internos existentes nos órgãos e unidades da Administração Municipal direta e indireta; verificar a regularidade dos atos de admissões, inativações e pensões; exercer sua competência junto as Autarquias, Sociedades de Economia Mista e Fundação instituída ou mantida pelo Município e demais pessoas jurídicas sujeitas a sua, jurisdição; determinar providências acauteladoras do erário em qualquer expediente submetido à sua apreciação; assinar prazo para que os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta comuniquem, de forma expressa, as providências adotadas no sentido de sanar as irregularidades apontadas nos relatórios de inspeções emitidos pela Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno; responder consultas e pareceres solicitados pelos ordenadores de despesa.
06	Chefe da Seção de Auditoria.	Coordenar os serviços de auditoria; avaliar controles internos e verificar a execução adequada dos procedimentos; desenvolver planos táticos para revisar a aplicação de políticas e procedimentos estabelecidos, a fim de identificar desvios e emitir recomendações.

ANEXO X
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Nº	Cargos	Atribuições
01	Secretário Municipal de Esportes	Supervisionar, coordenar, orientar e dirigir os serviços de sua Secretaria de acordo com o planejamento geral da administração; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com esportes, recreação e lazer no Município; formular a política de esportes, de recreação e lazer do Município; acompanhar atividade legislativa, bem como a tramitação de todas as proposições relacionadas ao tema; coordenar os assuntos de natureza política e fazer cumprir a legislação vigente; promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal, estadual, Federal e Internacional; autorizar o calendário de participação das atividades desportivas, recreativas e de lazer; promover o entrosamento com entidades, associações, Federações e Confederações desportivas para a realização de programas e eventos de interesse da população; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; locar ou ceder as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal para a prática de esportes especializados por grupos interessados.
02	Chefe da Seção de Escolinhas de Futebol Amador	Planejar, organizar e controlar as atividades de todas as escolinhas de Futebol Amador; proporcionar condições de local, material e recursos humanos para um bom atendimento a todos inscritos nas escolinhas; assistir no planejamento de atividades; programar o agendamento de licenças, férias, afastamentos e, se possível, orientar a indicação de substitutos, para evitar interrupção das aulas programados; efetuar levantamento de necessidades e demanda da modalidade; apresentar relatório do andamento das atividades à Divisão de Esportes; executar outras atribuições afins, orientar a

		organização dos horários e agendamentos das quadras esportivas e campos de futebol.
03	Chefe da Seção de Recreação e Lazer	Formular a política de esportes e de recreação e lazer do Município; promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal; promover a organização do calendário de realizações recreativas e de lazer, no âmbito municipal; promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população; planejar, executar e avaliar eventos recreativos, visando à integração e participação através da cogestão entre o Poder Público e a Comunidade; manter contatos com entidades externas, com objetivo de divulgar os eventos, estabelecer patrocínios e manter parcerias para sua realização; criar, manter, ampliar e aprimorar projetos e programas desenvolvidos em parcerias com outras secretarias e entidades públicas e privadas; identificar, avaliar e atender as demandas oriundas da comunidade, no âmbito de sua competência; elaborar, executar e avaliar projetos que atendam programas esportivos, com vista a qualificar cada vez mais o lazer dos cidadãos e integrar a comunidade através da cogestão; criar, ampliar e qualificar os programas já desenvolvidos pela Secretaria na área do lazer; exercer outras atividades correlatas à sua competência; incentivar à criação de espaços esportivos, utilizando parques e jardins municipais para fins de recreação, esporte e lazer.
04	Chefe da Divisão de Administração de Praças Esportivas	Supervisionar a administração de quadras, ginásios de esportes e parques infantis mantidos pelo Município; promover a utilização dos parques, praças, academias de atividades ao ar livre e jardins municipais para fins de recreação e lazer; promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública municipal; coordenar e organizar as atividades relativas à pessoal, material, patrimônio, almoxarifado, manutenção, serviços gerais e transportes da Secretaria; prestar assessoria técnico-administrativa em orçamento e finanças aos setores da Secretaria; assegurar o registro, encaminhamento de todo o expediente, bem como a requisição do material necessário ao funcionamento administrativo da Secretaria; administrar as atividades de aquisição de bens e serviços necessários para o bom desenvolvimento dos trabalhos oferecidos; estudar medidas que visem melhorar o andamento das atividades de âmbito administrativo; elaborar procedimentos relativos a processos de compra, bem como a disponibilidade de verbas; realizar e acompanhar o orçamento da pasta; supervisionar as atividades de serviços gerais; estudar medidas que visem melhorar o andamento das atividades de âmbito administrativo; orientar a confecção de documentos de circulação interna, externa; expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
05	Chefe da Seção de Administração do Complexo Riccardo Medioli	Supervisionar a administração do Complexo Riccardo Medioli, promover a utilização do espaço para fins esportivos, recreação e lazer; coordenar e organizar o calendário de utilização e liberação das quadras e ginásio; administrar a aquisição de bens e serviços necessários para o bom desenvolvimento das atividades ofertadas; elaborar documentos de circulação interna e externa, gestão dos programas/projetos executados no complexo; controlar

		atividades do RH; organizar e coordenar os eventos esportivos realizados no Complexo Ricardo Mediolli.
06	Chefe da Seção de Administração do Complexo Horto / Ginásio e Praças Esportivas	Supervisionar a administração do Complexo Horto/Ginásio, promover a utilização do espaço para fins esportivos, recreação e lazer; coordenar e organizar o calendário de utilização e liberação das quadras e ginásio; administrar a aquisição de bens e serviços necessários para o bom desenvolvimento das atividades ofertadas; elaborar de documentos de circulação interna e externa, gestão dos programas/projetos executados no complexo; controlar atividades do RH; organizar e coordenar os eventos esportivos realizados no Complexo Horto/Ginásio e praças esportivas; assistir a Divisão de praças esportivas na gestão das demais praças esportivas do Município.
07	Chefe da Seção de Serviços Administrativos e Eventos	Preparar, organizar e coordenar a programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município; providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para a sua reposição; promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, programar agendamento de licenças, férias, afastamentos dos funcionários e, se possível, orientar a indicação de substitutos, para evitar interrupção dos serviços; assistir a Divisão de Administração de Praças esportivas nos serviços administrativos internos.

ANEXO XI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nº	Cargos	Atribuições
01	Secretário Municipal	Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de saúde do município, organizando o SUS no âmbito municipal, viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas, participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais.
02	Secretário Adjunto de Gestão da Saúde	Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas seguintes atividades de gestão: planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de saúde do município no que se refere ao controle social, no planejamento, orçamento, finanças, na captação de recursos, parcerias, consórcios públicos de saúde, no controle contratual e de suprimentos, no controle e modernização da dispensação de medicamentos e insumos, na gestão do trabalho e no desenvolvimento da educação em saúde, na sistematização de informações estratégicas, na estruturação tecnológica da rede de saúde, na modernização de equipamentos, na redução de custo e aumento do faturamento, na otimização dos serviços administrativos e de manutenção, objetivando o desenvolvimento do SUS no âmbito municipal, otimizando recursos e propiciando uma melhora no atendimento ao cidadão; representar e substituir o secretário municipal quando for determinado.

03	Diretor de Planejamento Orçamento e Finanças	Coordenar e dirigir as atividades, internas e externas, relacionadas ao Planejamento das ações de saúde propostas pelo Fundo Municipal de Saúde, no tocante as demandas contratuais, orçamentárias, financeiras e de pactuações com outros municípios. Responsabilizar-se pela consolidação e alinhamento dos instrumentos de planejamento e gestão do SUS, de acordo com a legislação vigente. Atuar no monitoramento dos resultados e indicadores de saúde, conforme pactuações e compromissos assumidos. Planejar o credenciamento e habilitação de serviços para conformação da Rede SUS/Betim. Além de prestar assessoria ao processo de gestão de forma geral, junto ao Secretário Municipal de Saúde.
04	Chefe da Seção de Orçamento	Organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o processo de elaboração e execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde do Município.
05	Chefe da Seção de Finanças	Organizar, coordenar, acompanhar e prestar conta aos setores envolvidos no processo financeiro do Fundo Municipal de Saúde, de toda a movimentação financeira, desde suas estimativas até seu dispêndio por parte da tesouraria. Dando suporte ao processo orçamentário e contábil.
06	Chefe da Divisão de Planejamento e Captação de Recursos	Organizar e coordenar todo o processo de celebração de convênios do Fundo Municipal de Saúde com outras instituições, adesão a Programas estaduais e federais através de resoluções e portarias. Atuar de forma propositiva junto aos demais entes federados e instituições para captação de recursos financeiros para o Fundo Municipal de Saúde de acordo com a política de saúde; coordenar o processo de credenciamentos e habilitação de serviços Elaborar os termos em conjunto com os envolvidos, atuar na análise e prestação de contas dos mesmos.
07	Chefe da Divisão de Tesouraria	Coordenar a realização dos pagamentos; gerir os processos de controle, acompanhamento e conciliação de contas bancárias e prestar conta de toda a movimentação financeira do Fundo Municipal de Saúde.
08	Chefe da Divisão de Contabilidade	Coordenar todo o processo contábil (empenhos, lançamentos, consolidações), do Fundo Municipal de Saúde.
09	Diretor de Controle de Contratos e Suprimentos	Dirigir todas as atividades relacionadas aos processos de suprimento para as unidades de gestão e assistência do Fundo Municipal de Saúde, no tocante ao controle de estoque nos almoxarifados, e ainda, no controle de dispensação de medicamentos e insumos em geral nas unidades de ponta do sistema de saúde.
10	Chefe do Setor de Controle de Solicitações de Compras	Estabelecer e implementar controle na dispensação de insumos e medicamentos, com foco no pleno atendimento, concomitantemente com o controle orçamentário e financeiro, tendo como foco a cota do duodécimo contratual.
11	Chefe do Setor de Controle de Contratos	Coordenar e acompanhar o controle de todos os contratos realizados pelo Fundo Municipal de Saúde. Gerar informações estratégicas para o gestor do Fundo.

12	Chefe do Setor de Controle e Dispensação de Medicamentos	Organizar, acompanhar e controlar todos os medicamentos adquiridos para funcionamento das unidades que compõe o Fundo Municipal de Saúde. Estabelecendo na dispensação de medicamentos, ferramentas para o pleno atendimento, concomitantemente com o controle orçamentário e financeiro, tendo como foco a cota do duodécimo contratual.
13	Chefe do Setor de Controle e Dispensação de Insumos	Organizar, acompanhar e controlar todos os insumos e materiais adquiridos para funcionamento das unidades que compõe o Fundo Municipal de Saúde. Estabelecendo na dispensação de insumos, ferramentas para o pleno atendimento, concomitantemente com o controle orçamentário e financeiro, tendo como foco a cota do duodécimo contratual.
14	Diretor de Custo, Faturamento e Informação	Organizar, produzir, monitorar, disponibilizar informações estratégicas, consolidar e desenvolver uma política que reduza o custo e aumente o faturamento de toda a rede de saúde, através da implantação dos centros de custo. Relacionar e coordenar ações de monitoramento junto aos setores correlatos de toda a rede em especial a do HPR, Maternidade, UPA'S e UBS's.
15	Chefe da Divisão de Sistematização da Informação	Desenvolver a estruturação de informações estratégicas através de sistemas integrados, constituindo uma rede de informações com olhar para a otimização dos recursos do Fundo Municipal de Saúde e recursos captados através de parcerias. Disponibilizar relatórios periódicos contendo informações analíticas e sintéticas para tomadas de decisões. Elaborar planos de ações e de estruturas de processos e rotinas, implantando e monitorando o sistema de informatização disponível na rede de saúde do município.
16	Chefe do Setor de Custo	Organizar, coordenar e acompanhar o processo de levantamento dos custos de todas as unidades de trabalho do Fundo Municipal de Saúde, sendo elas assistenciais e de gestão, na busca da formação real do custo unitário por serviço, que por vez gera relatórios de gestão para otimização na aplicação dos recursos financeiros, com a manutenção, e até, ampliação dos serviços.
17	Chefe de Setor de Faturamento	Estruturar, acompanhar e promover relatórios acerca do faturamento dos serviços de saúde no município. Este setor busca identificar todas as rotinas e procedimentos que podem gerar receita que necessite de registro e comprovação. Além de otimizar e garantir a efetividade nos faturamentos dos serviços prestados, irá gerar instrumentos de avaliação e fomento a decisões em processos de melhoria.
18	Chefe da Divisão de Suporte e Infraestrutura	Planejar e desenvolver ações de suporte e infraestrutura atuando com celeridade e presteza. Bem como cuidar da segurança da rede de comunicação de dados. Viabilizar a manutenção e modernização dos equipamentos disponíveis na rede de saúde do município.
19	Chefe do Setor de Suprimentos e Suportes ao	Planejar e desenvolver assistência aos equipamentos de informática com celeridade e presteza, bem como

	Usuário	atender as demandas de suprimentos dos usuários.
20	Diretor de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde	Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todas as ações de formação, do desenvolvimento, da distribuição, da regulação, da gestão dos trabalhadores da saúde e controlar a prestação de serviços e mão de obra terceirizados do Fundo Municipal de Saúde.
21	Chefe da Seção de Educação Permanente	Coordenar e executar as ações de Educação Permanente; de Educação à Distância, Telessaúde; de Estágios Curriculares e Bolsistas; de Projetos, Pesquisas e Residências em Saúde.
22	Chefe da Divisão de Monitoramento do Trabalho e Serviços da Saúde	Coordenar e Executar ações de recrutamento, seleção; realocação da força de trabalho; avaliação; acompanhamento do trabalhador do SUS-Betim; controle de cargos e vagas e planejamento da força de trabalho para o SUS; monitoramento e gerenciamento junto à Secretaria de Administração da prestação de serviços para a Saúde.
23	Secretário Adjunto de Assistência da Saúde	Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas seguintes atividades assistencial: Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de saúde do município, organizando o SUS no âmbito municipal, atuar no controle social, viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas, participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais. Representar e substituir o secretário municipal quando for determinado.
24	Diretor Operacional	Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o processo de assistência à saúde da população do município, sendo responsável pela atenção primária e secundária à saúde, bem como, os programas estratégicos de atenção à saúde.
25	Chefe do Setor de Apoio Técnico	Executar o monitoramento dos indicadores de saúde para subsidiar o processo de planejamento, com informações e evidências para definição de diretrizes e metas a serem alcançadas. Implantar protocolos, diretrizes clínicas, capacitações e promover a integração dos equipamentos da rede SUS Betim, garantindo o acesso, a qualidade e melhoria contínua dos serviços prestados.
26	Chefe da Divisão de Atenção Básica	Coordenar e acompanhar toda a oferta de assistência à atenção básica para a população de Betim, fortalecendo o modelo assistencial Estratégia Saúde da Família. Atuar na organização de atividades de promoção e prevenção à saúde.
27	Diretor de Urgência e Emergência	Planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas de saúde na rede municipal de urgência e emergência, composta pelas Unidades de Pronto Atendimento (UPA's), Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), Pronto Socorro (PS) dos hospitais do município e outros serviços afins para a população do município e da região de saúde, com o objetivo de integrar, fortalecer e qualificar esta rede de urgência e emergência.

28	Diretor de Regulação, Controle e Avaliação	Planejar, coordenar e estabelecer instrumentos regulatórios para garantir a adequada prestação de serviços de atenção a saúde à população; Solicitar a contratação de prestadores privados de forma a complementar a oferta de vagas assistenciais de modo a garantir os princípios e diretrizes do SUS; Definir estratégias e macro diretrizes para a Regulação do Acesso à Assistência e Controle da Atenção à Saúde, também denominada de Regulação Assistencial; Organizar, planejar e definir o controle da oferta de serviços executando ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância da atenção e da assistência à saúde no âmbito do SUS; organizar, o controlar, o gerenciar a priorização do acesso e dos fluxos assistenciais no âmbito do SUS baseada em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização;
29	Chefe da Seção de Bioestatística	Executar, gerenciar, alimentar, monitorar e atualizar os sistemas de informação do Ministério da Saúde, ou os que se fizerem necessários ao SUS Betim.
30	Chefe da Seção de Avaliação e Controle	Executar, gerenciar, monitorar, acompanhar, avaliar a execução, o planejamento, o resultado e o funcionamento das diversas centrais da diretoria de Regulação; apoiar as referências das centrais na Gestão de Pessoas.
31	Chefe do Setor de Cirurgias	Executar, gerenciar, monitorar, encaminhar e controlar as solicitações de Cirurgias eletivas de acordo com os protocolos e critérios de priorização vigentes; Alimentar sistemas que se fizerem necessários.
32	Chefe do Setor de Exames	Executar, gerenciar, monitorar, encaminhar e controlar as solicitações de Exames de baixa, média e alta complexidade de acordo com os protocolos e critérios de priorização vigentes; alimentar Sistemas de informações que se fizerem necessários.
33	Chefe do Setor de Consultas	Executar, gerenciar, monitorar, encaminhar e controlar as solicitações de Consultas Especializadas; Regular a entrada e saída de Consultas Especializadas; alimentar Sistemas de informações que se fizerem necessários; regular o acesso às consultas especializadas de acordo com os protocolos e critérios de priorização vigentes.
34	Chefe do Setor de Alta Complexidade	Executar, gerenciar, monitorar, encaminhar e controlar as solicitações da Oncologia; Autorizar e gerar APAC; executar, organizar e atuar como Comissão de Alta Complexidade no que tange a organização do acesso aos serviços de Oncologia; monitorar o UNACON e seus prestadores; qualificar a rede e monitorar a execução de ações que vise à promoção e prevenção das diversas neoplasias de maior incidência em nossa região de saúde; alimentar Sistemas de informações que se fizerem necessários.
35	Chefe do Setor de Saúde Complementar	Executar, gerenciar, monitorar, auditar a execução física e financeira dos contratos de prestadores privados complementares para garantir o acesso a exames, consultas e cirurgias; elaborar termos de referência ou processos que se fizerem necessários à contratação de prestadores.

36	Diretor de Vigilância à Saúde	Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a rotina de atividades da diretoria de vigilância em saúde; desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, na produção e na circulação de bens, bem como na prestação de serviços de interesse da saúde; direcionar suas ações para a promoção da qualidade de vida, da população para reduzir a vulnerabilidade e os riscos à saúde relacionados aos seus determinantes e condicionantes; articular a programação das ações de vigilância em saúde ocorra de forma articulada com outras áreas da atenção à saúde, particularmente a Atenção Primária.
37	Chefe da Seção de Vigilância Ambiental e Projetos	Executar um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde.
38	Chefe da Seção de Vigilância Nutricional e Estabelecimentos	Executar, fomentar, regular e gerenciar políticas e ações de vigilância em saúde consonante com os princípios do SUS; fiscalizar estabelecimento de saúde e de uso coletivo, além de executar inspeções sanitárias em estabelecimentos de alimentos, palestras, investigações de surtos de Doença Transmitida por Alimento- DTA, coleta de amostra para Programa de Monitoramento de Ações da Vigilância da Saúde- PROGvisa.
39	Chefe do Setor de Fiscalização	Executar inspeções sanitárias para verificar as condições sanitárias para obtenção do alvará sanitário, atendimento de denúncias sobre condições higiênicas e sanitárias.
40	Chefe da Seção de Vigilância de Imunobiológicos e Medicamentos	Executar atividades relacionadas a inspeções sanitárias, atendimento às denúncias e reclamações, investigação sanitária de eventos, atividades técnicas, educativas e administrativas.
41	Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica	Executar ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos; alimentar os sistemas de informação e realizar análises que permitam o monitoramento do quadro epidemiológico do município e subsidiem a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, a definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde.
42	Chefe de Seção de Controle de Zoonoses e Endemias	Atuar no exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde desenvolvida em conformidades com as diretrizes do SUS; desenvolver e executar os serviços elencados nos Programas de Vigilância Ambiental e o Controle de Zoonoses de doenças transmitidas por vetores e de agravos por animais peçonhentos.

43	Diretor Geral do HPRB	Planejar, acompanhar, avaliar as atividades assistenciais, administrativas, e de apoio do HPRB nos níveis de assistência hospitalar e ambulatorial; articular com outras instâncias do Fundo Municipal de Saúde as pactuações necessárias para o pleno funcionamento do HPRB e sua integração com as demais unidades assistenciais do município.
44	Gerente de Controle e Informação do HPRB	Garantir o uso apropriado dos recursos materiais e humanos do HPRB; coordenar as ações do setor de bioestatística; controlar os indicadores hospitalares; manter o alinhamento entre os indicadores e o planejamento das ações; acompanhar o cumprimento das metas pactuadas pela instituição.
45	Diretor de Gestão do HPRB	Organizar, acompanhar, avaliar as atividades administrativas e de apoio do HPRB, garantindo o suporte necessário para o funcionamento das áreas assistenciais do hospital; avaliar o orçamento, os custos e o controle dos contratos geridos pelas diversas áreas do hospital.
46	Gerente Administrativo de Processos	Coordenar as atividades administrativas e de apoio do HPRB, avaliando sua execução e mantendo as diretorias do hospital munidas de informação para planejar as ações e melhorias necessárias.
47	Chefe da Divisão de Manutenção, Engenharia Clínica e TI.	Executar as ações de manutenção predial e de equipamentos do HPRB; manter controle dos contratos de fornecimento e serviços da divisão; executar as atividades de manutenção e suporte dos sistemas e equipamentos de informática e impressão do HPRB; criar mecanismos para evitar o desabastecimento e manter o rigor técnico das atividades.
48	Chefe da Divisão de Serviço de Nutrição e Dietética	Preparar e distribuir as refeições para os pacientes do HPRB, avaliando as necessidades nutricionais destes pacientes; prestar suporte técnico à Divisão de Farmácia e Suprimentos para a aquisição e controle de qualidade das dietas enterais e parenterais; preparar e distribuir as refeições para os funcionários e acompanhantes do HPRB; manter controle dos contratos de fornecimento e serviços da divisão; criar mecanismos para evitar o desabastecimento e manter o rigor técnico das atividades.
49	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	Organizar e manter a continuidade dos serviços de portaria e guarda do HPRB; executar as ações de higienização e limpeza do hospital; manter atualizado e garantir, junto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, o cumprimento das ações pertinentes ao Plano de Gerenciamento de Resíduos do HPRB; manter controle dos contratos de fornecimento e serviços da divisão;
50	Chefe da Divisão de Hotelaria	Realizar o controle do enxoval; executar o controle de qualidade dos serviços de lavanderia; manter o abastecimento das unidades assistenciais; criar mecanismos para evitar o desabastecimento e manter o rigor técnico das atividades.
51	Chefe da Divisão de Custo e Qualidade	Executar o controle dos custos inerentes à operação do HPRB; manter atualizadas as informações relativas a custos, orçamento e recursos captados para o Hospital; executar as atividades de auditoria de processos de trabalho; prestar consultoria técnica às

		unidades assistenciais e de apoio do HPRB; notificar às autoridades sanitárias desvios de qualidade de medicamentos e insumos e agravos de notificação compulsória; manter disponíveis e atualizados os Protocolos, Procedimentos Operacionais Padrão, as Instruções Técnicas de Trabalho e manuais técnicos produzidos pelo corpo técnico do HPRB.
52	Chefe do Setor de Faturamento e Serviço de Arquivo Médico Estatística.	Faturar todos os procedimentos de assistência à saúde realizados no hospital para garantir os repasses do SUS; manter a guarda, controle e conservação dos prontuários.
53	Chefe da Divisão de Farmácia e Suprimentos	Executar as ações de dispensação e controle de medicamentos e insumos, proporcionando o apoio necessário às atividades assistenciais do HPRB; manter controle dos contratos de fornecimento e serviços da divisão; criar mecanismos para evitar o desabastecimento e manter o rigor técnico das atividades.
54	Gerente de Assistência	Coordenar as atividades assistenciais do HPRB; coordenar as atividades de educação continuada; garantir a alocação apropriada dos recursos materiais e humanos necessários à assistência.
55	Chefe do Setor de Gestão de RH	Executar o controle de pessoal do HPRB, articulando com o RH central o alinhamento de condutas e intermediando os procedimentos referentes aos recursos humanos do hospital; realizar o fechamento do ponto e garantir o funcionamento do sistema biométrico.
56	Chefe da Divisão de Pronto Socorro	Executar as ações de assistência ao paciente da unidade.
57	Chefe da Divisão Ambulatorial - Central de Material Esterilizado.	Executar as ações de assistência ao paciente do ambulatório do HPRB, mantendo a interface com a Regulação do município e o Bloco Cirúrgico do hospital; realizar o controle do material estéril; executar o controle de qualidade dos serviços de esterilização; manter o abastecimento das unidades assistenciais; criar mecanismos para evitar o desabastecimento e manter o rigor técnico das atividades.
58	Chefe da Divisão de CTI I e CTI II / Clínica Médica	Executar as ações de assistência ao paciente das unidades.
59	Chefe da Divisão de Pediatria Neo. E CTI Ped.	Executar as ações de assistência ao paciente das unidades.
60	Chefe da Divisão de Bloco Cirúrgico e Clínica Cirúrgica.	Executar as ações de assistência ao paciente das unidades; manter controle das agendas de cirurgias.
61	Chefe da Divisão de Bloco Obst. - Maternidade	Executar as ações de assistência ao paciente das unidades.
62	Chefe de Divisão de Laboratório e Imagem	Executar os procedimentos de diagnóstico dos pacientes do HPRB e daqueles referenciados pela rede (respeitando os fluxos de atendimento pactuados pela Secretaria de Saúde do município); criar mecanismos para evitar o desabastecimento e manter o rigor técnico das atividades; manter controle dos contratos de fornecimento e serviços da divisão.
63	Chefe da Divisão de Hemodiálise	Executar as ações de assistência ao paciente das unidades; criar mecanismos para evitar o desabastecimento e manter o rigor técnico das

		atividades; manter controle dos contratos de fornecimento e serviços da divisão.
64	Chefe da Divisão de Central de Leitos	Realizar a gestão dos leitos do HPRB, articulando as transferências com as unidades envolvidas; cobrar agilidade nos procedimentos de transferência e manter canais de comunicação com as unidades a fim de manter o giro desses leitos.
65	Diretor da Maternidade Pública	Planejar, acompanhar e avaliar as atividades assistenciais, administrativas, e de apoio da Maternidade Pública nos níveis de assistência; articular com outras instâncias do Fundo Municipal de Saúde as pactuações necessárias para o pleno funcionamento e sua integração com as demais unidades assistenciais do município.
66	Chefe da Divisão Assistencial	Coordenar as atividades assistenciais da Maternidade Pública; coordenar as atividades de educação continuada; garantir a alocação apropriada dos recursos materiais e humanos necessários à assistência.
67	Chefe do Setor de Propedêutica Laboratorial	Executar os procedimentos de diagnóstico dos pacientes da Maternidade Pública e daqueles referenciados pela rede (respeitando os fluxos de atendimento pactuados pela Secretaria de Saúde do município); criar mecanismos para evitar o desabastecimento e manter o rigor técnico das atividades; manter controle dos contratos de fornecimento e serviços da divisão.
68	Chefe do Setor de Diagnóstico por Imagem e Traçados Gráficos	Executar os procedimentos de diagnóstico dos pacientes da Maternidade Pública e daqueles referenciados pela rede (respeitando os fluxos de atendimento pactuados pela Secretaria de Saúde do município); criar mecanismos para evitar o desabastecimento e manter o rigor técnico das atividades; manter controle dos contratos de fornecimento e serviços da divisão.
69	Chefe da Divisão de Gestão	Organizar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e de apoio da Maternidade Pública, garantindo o suporte necessário para o funcionamento das áreas assistenciais do hospital. Avaliar o orçamento, os custos e o controle dos contratos geridos pelas diversas áreas.
70	Chefe do Setor de Informação Hospitalar	Coordenar as ações de bioestatística; controlar os indicadores hospitalares; manter o alinhamento entre os indicadores e o planejamento das ações; acompanhar o cumprimento das metas pactuadas pela instituição.
71	Chefe do Setor de Suprimentos	Executar as ações de dispensação e controle de medicamentos e insumos, proporcionando o apoio necessário às atividades assistenciais; manter controle dos contratos de fornecimento e serviços do setor; criar mecanismos para evitar o desabastecimento e manter o rigor técnico das atividades.
72	Chefe da Seção de Serviços Gerais e Manutenção Equipamentos	Organizar e manter a continuidade dos serviços de portaria e guarda da Maternidade Pública. Executar as ações de higienização e limpeza. Manter atualizado e garantir, junto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, o cumprimento das ações

		pertinentes ao Plano de Gerenciamento de Resíduos; manter controle dos contratos de fornecimento e serviços da seção;
--	--	---

ANEXO XII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nº	Cargos	Atribuições
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS; coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais; coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD; atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social; articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; celebrar convênios, contratos de parceria e cooperação técnica, bem como financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais; gerenciar o FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade; Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria; convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas.
02	Coordenador Especial de Assistência Social	Prestar assessoria administrativa e jurídica ao Secretário, em questões de assistência social do Município; elaborar estudos e pareceres que envolvem a área de assistência social; manter relações ou articulações com os órgãos de assistência social estaduais e federais; colaborar na elaboração de políticas públicas para a assistência social;
03	Superintendente de Trabalho, Emprego e Renda	Coordenar a implementação do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda no Município, bem como coordenar o Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda no Município; coordenar ações e diretrizes da política municipal de qualificação profissional e a intermediação de mão de obra e cadastro; planejar ações para criação e manutenção do sistema de monitoramento e difusão das informações, com análise dos indicadores pertinentes ao mercado de trabalho do Município; executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

04	Chefe Divisão de Trabalho, Emprego e Renda	Desenvolver a implementação do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda no Município; promover intercâmbio com instituições públicas e privadas que desenvolvam estudos sobre o mercado de trabalho; desenvolver ações para implantação dos programas de qualificação social e profissional do Ministério do Trabalho e Emprego; formular diagnósticos periódicos e confeccionar boletim mensal do mercado de trabalho formal do Município, para subsidiar na formulação de políticas públicas pela Superintendência de Trabalho, Emprego e Renda; executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
05	Chefe da Seção de Formação e Qualificação Profissional	Realizar o desenvolvimento de ações e diretrizes da política municipal de qualificação profissional; articular com outros entes governamentais o intercâmbio e troca de experiência de qualificação profissional e formação inicial continuada; realizar ações para implantação dos programas de qualificação social e profissional do Ministério do Trabalho e Emprego; executar os programas e as ações de qualificação profissional em parceria com o governo estadual e federal; executar as ações de certificação; controlar e supervisionar os materiais e documentos dos programas; executar ações de emissão de Carteira Profissional em parceria com o Ministério do Trabalho; prestar orientação quanto ao Seguro Desemprego; executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
06	Chefe da Seção de Intermediação de Mão de Obra e Cadastro.	Executar os programas e as ações de intermediação de mão de obra em parceria com o governo estadual e federal; executar ações e diretrizes da política municipal de intermediação de mão de obra; realizar a elaboração do banco de dados, bem como a atualização dos indicadores; realizar ações de orientação profissional e intermediação de mão de obra; desenvolver banco de dados com indicadores do Sistema Nacional de Emprego - SINE e Cadastro Geral de Emprego e Desemprego - CAGED, do Ministério do Trabalho, além de outros indicadores julgados necessários, como instrumento de pesquisa e planejamento; executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
07	Superintendente de Programas Sociais	Coordenar os programas sociais desenvolvidos pelo Município; articular a execução de programas sociais com o governo estadual e federal; garantir ações articuladas entre as políticas setoriais, visando o pleno atendimento dos usuários da Política de Assistência Social; executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil; executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
08	Chefe da Divisão de Programas Sociais	Coordenar a identificação das famílias de baixa renda, bem como o seu cadastramento na base nacional do Cadastro único e atendimento das famílias beneficiárias; articular e implementar os programas sociais desenvolvidos pelo Município; executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
09	Chefe da Seção de Cadastro dos Programas de transferências	Promover a identificação das famílias de baixa renda e determinar seu cadastramento e registrar os dados na base nacional do Cadastro Único; garantir que a base de dados reflita, de forma fidedigna, a realidade socioeconômica da parcela mais vulnerável da população do Município.
10	Chefe da Seção de Acompanhamento de Programas de Transferência	Controlar e acompanhar efetivamente o atendimento sistemático das famílias beneficiárias, principalmente as em descumprimento de condicionalidades do programa.

	de Rendas e Benefício	
11	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, direção e controle da Divisão como um todo; responsabilizar-se por acompanhar os controles necessários à execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social referente a empenhos; responsabilizar-se pela liquidação, pagamentos das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo; supervisionar os controles necessários das compras diretas, dos contratos e convênios de execução de programas e projetos da Assistência; responsabilizar-se por elaboração de relatórios gerenciais de acordo com solicitação da Secretaria.
12	Chefe do Setor de Elaboração de Convênios	Viabilizar o trâmite de convênios com a Secretaria, sendo o contato direto com as entidades e Superintendência de Convênios; promover a conferência de documentação das entidades, bem como determinar uma primeira análise do plano de trabalho; mediar situações de correções dos planos de trabalho junto às entidades até sua finalização; levar ao conhecimento do Conselho Municipal de Assistência os planos de trabalho, bem como suas alterações, para a aprovação em plenário; determinar a montagem de arquivos com os planos de trabalhos vigentes já assinados e publicados.
13	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	Determinar as atividades de administração financeira da secretaria; fazer cumprir as orientações normativas da Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Orçamento; responsabilizar-se pela realização a execução financeira dos planos, programas, projetos e atividades previstas no orçamento anual; acompanhar a avaliação dos gastos relacionados a Assistência Social; efetuar propostas orçamentárias e financeiras dos programas, projetos e ações da assistência social, em especial aquela relacionada com o Fundo Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Orçamento; coordenar a elaboração periódica de relatórios estatísticos, orçamentários e financeiros das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, visando subsidiar as ações de planejamento desta; promover outras atividades que lhe forem delegadas pertinentes a área de atuação.
14	Chefe do Setor de Apoio Operacional	Coordenar equipe responsável pela realização de serviços de reparos e manutenção preventiva da Secretaria; supervisionar equipe responsável por preparar e organizar o local de trabalho, zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio; zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados; fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios; efetuar registro de dados diversos e informações; promover a elaboração de relatórios e outros documentos; fazer cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança.
15	Chefe do Setor de Controle de Recursos Externos	Determinar a atualização mensal de planilhas de acompanhamento das receitas e despesas federais e estaduais; controlar os registros e a divulgação dos dados sobre recursos repassados ao Órgão Gestor e do Conselho Municipal de Assistência Social; manter dados atualizados do Sistema de Gerenciamento de Convênios - SIGCON acerca do Demonstrativo de Serviços Estadual e Plano de Ação de Serviço Estadual; manter dados atualizados do Sistema do Governo Federal, SUAS web acerca do Plano de Ação, Planejamento das Ações co-financiadas e demonstrativo sintético de Execução Física-Financeira e prestação de contas; controlar o

		cadastro e lançamentos de dados referentes a convênios externos no Sistema Federal de Convênios - SICONV; determinar a realização de consultas diárias acerca dos dados financeiros, tais como contas correntes, saldos e repasses; manter o cadastro e a atualização do Sistema de Autorização e Autenticação - SAA; acompanhar os termos de aceite vigentes, firmados nas administrações anteriores; captar dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômico-financeira da Secretaria para subsidiar a construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social; manter atualizados os documentos referentes ao controle de recursos externos; apoiar e acompanhar as parcerias estaduais e federais; assessorar nas rotinas administrativas.
16	Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	Supervisionar os serviços, programas e projetos prevenindo a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social nos territórios, por intermédio das Unidades Descentralizadas, as quais organizam e coordenam a rede de serviços socioassistenciais da política de assistência social, visando o desenvolvimento de potencialidades e de aquisições, fortalecimento de vínculos familiares, comunitários, bem como a ampliação do acesso aos direitos de cidadania das famílias, tendo como premissa os princípios da territorialidade e a matricialidade sociofamiliar.
17	Chefe de Setores dos CRAS (Centro; Alterosas I; Cruzeiro do PTB; Petrovale; Bandeirinhas; Al terosas II; Citrolândia; São João; Norte; Imbiruçu; Vianópolis; Teresópolis; Jardim Perla; Vila Recreio; Alto Boa Vista; Guanabara; Icaivera)	Assessorar no planejamento, monitoramento, avaliação e definição dos serviços, além dos benefícios sociais da PSB com vistas a qualificar a política de assistência social, bem como coordenar as demais tarefas e diretrizes da política estabelecida pelo Município; planejar as ações a serem executadas nas unidades de CRAS, norteadas pelas orientações da Política Nacional do SUAS, além dos planos, protocolos e fluxos estabelecidos nos SUAS/Betim; promover as reuniões quinzenais com o objetivo de proporcionar a interlocução com os demais coordenadores dos CRAS e SEMAS; monitorar os ofícios dos órgãos de defesa de direitos (Ministério Público), Sistema Judiciário, Conselho Tutelar e demais instituições governamentais; promover reuniões de equipe com técnicas de referência dos serviços da PSB, com o intuito de avaliar a eficiência e eficácia dos serviços desenvolvidos nos CRAS; acompanhar o preenchimento do Censo CRAS, Sistema de Condicionais - SICON, Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SISC e Relatório Mensal de Gestão do PAIF; coordenar a implantação de planos, fluxos e protocolos dos serviços e benefícios executados pela Secretaria de Assistência Social no Município; determinar o planejamento e a realização do Fórum da PSB, que tem como objetivo a capacitação permanente das equipes técnicas dos CRAS; articular a rede setorial para promover acesso aos demais serviços setoriais; contribuir com o controle social a partir da elaboração, planejamento e execução das conferências municipais, em especial a da assistência social; promover a capacitação quinzenalmente os educadores sociais dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, a fim de qualificar e acompanhar as ações desenvolvidas; determinar a organização de documentos para entidade executora do SCFV; articular com as instituições de longa permanência de idosos - ILPI para execução do SCFV; articular com entidades não governamentais que prestam serviços na modalidade SCFV; promover o acompanhamento técnico metodológico para a execução dos serviços desenvolvidos nos CRAS voltados para a implementação de metodologias PAIF e SCFV;

		participar das reuniões de referência e contra referência entre os CRAS E CREAS que atualmente estão sendo trabalhadas na perspectiva de metodologia de matriciamento.
18	Chefe da Divisão de Proteção Social Especial	Coordenar a execução das ações na PSE; articular de modo a promover parcerias com instituições governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sociassistencial; articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; coordenar reuniões periódicas com as coordenações dos serviços de média e alta complexidade, bem como referências técnicas para avaliação das atividades desenvolvidas dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços de alta complexidade, visando à articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados; contribuir com a área da gestão do SUAS no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Proteção Social Básica; participar de comissões, fóruns, comitês, locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes, mulheres, idosos, pessoa com deficiência.
19	Chefe do Setor de Alta Complexidade	Planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços de acolhimento de famílias e, ou, indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, por meio da rede de equipamentos de alta complexidade gerenciada pelo município diretamente ou em parceria com entidades sociais e empresas; avaliar permanentemente a atuação da rede de alta complexidade e adotar medidas visando sua modernização e aperfeiçoamento, tendo em vista assegurar o princípio da convivência familiar e comunitária estruturante do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; atuar em estreita articulação com os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e Centros de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS, assegurando a dinâmica da referência e contrarreferência que caracteriza o SUAS; conceder passagens de retorno de migrantes pobres à sua cidade de origem ou a outros destinos, mediante articulação com as autoridades locais do SUAS; estudar e debater o problema do abandono e da ruptura de vínculos familiares e comunitários com a cidade; promover a realização de estudos e pesquisas avaliativas sobre os serviços e os fenômenos atendidos, sistematizando e divulgando informações; buscar parcerias com outros órgãos públicos, empresas e entidades da sociedade civil, em especial com os serviços e redes de ajuda mútua, visando assegurar a inclusão social dos usuários; articular ações com os demais municípios da região metropolitana e do estado; apoiar e incentivar o acolhimento familiar, com a inclusão e capacitação de novas famílias para acolher crianças, adolescentes e idosos; encaminhar famílias em processo de perda do poder familiar aos CREAS e acompanhar seu processo de capacitação para receberem seus filhos de volta; criar mecanismos e formas de apoio à família extensa para que ela cumpra sua função protetiva em relação aos seus membros; articular redes primárias locais para proteção de crianças, adolescentes e idosos; Fortalecer grupos e movimentos de apoio à adoção; atuar em estreita parceria com o Juizado da Infância e da Juventude, do Ministério Público, Conselhos Tutelares e outros; Participar de audiências públicas em cumprimento a Lei nº 12.010, de 2009, e acompanhar seus desdobramentos, com objetivo de promover a convivência familiar e comunitária;

20	Chefe de Seção - CREAS I - Média Complexidade	Garantir as ações necessárias para atender os indivíduos e famílias em situação de risco ou violação de direitos - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos - PAEFI - CREAS; garantir o serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviço a comunidade/PSC; CREAS; promover serviço especializado para pessoas em situação de rua; Centro POP; promover serviço especializado em abordagem social.
21	Chefe de Seção CREAS II - Média Complexidade	Assegurar a prestação de serviços continuados de proteção social especial de média complexidade voltado a indivíduos e famílias com direitos violados, conforme estabelece as normativas da política de Assistência Social; assegurar que os serviços sejam prestados em estreita consonância com os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e das demais políticas afins emanados das leis e normas aprovadas pelos conselhos nacional, estadual e municipal; planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução dos serviços desenvolvidos nos Centros de Referência Especializados da Assistência Social - CREAS; propor a realização de parcerias com órgãos governamentais e entidades não governamentais; articular a rede de serviços municipais de média complexidade, organizando reuniões, encontros de debate e pactuação envolvendo representações das comunidades e lideranças da cidade; criar espaços e momentos de debates acadêmicos, visando assegurar a reflexão teórica e crítica da ação desenvolvida e das questões enfrentadas; assegurar apoio técnico e trabalho articulado com os Conselhos Tutelares do Município; implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados; coordenar a informatização dos serviços e de sua articulação em rede; Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência; promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos.
22	Chefe de Seção - Centro POP	Garantir as ações necessárias para atender os indivíduos e famílias em situação de risco ou violação de direitos - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos; coordenar equipe responsável pelo atendimento técnico, abordagem social, orientação individual e grupal, bem como encaminhamentos a outros serviços socioassistenciais e demais políticas públicas que possam contribuir na construção da autonomia, da inserção social e da proteção as situações de violência.
23	Chefe da Divisão Sistema Único de Assistência Social - SUAS	Garantir a implementação do SUAS ancorada no ordenamento jurídico e nas suas diversas normatizações, pautando-se em princípios democráticos da administração pública; responsabilizar-se por planejar, monitorar, regular os processos de trabalho, coordenar o Fórum SUAS; promover a capacitação de trabalhadores; assessorar na elaboração de protocolos, fluxos e procedimentos dos diversos serviços garantindo a qualidade destes; Assessorar na elaboração de planos municipais, assessoria técnica; atuar juntamente com as outras divisões para o aprimoramento do SUAS.
24	Chefe da Seção de Gestão do Trabalho do SUAS	Assessorar no planejamento, na organização e execução das ações relativas à valorização do trabalhador e a estruturação do processo de trabalho institucional.

25	Chefe da Seção de Vigilância Sôcio Assistencial	Detectar as situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam os territórios e os cidadãos; contribuir com as áreas de proteção social básica e proteção especial, desenvolvendo estudos, planos e diagnósticos capazes de expandir o conhecimento sobre a realidade do território bem como estar estruturada e ativa em nível municipal, estadual e federal; gerenciar os lançamentos mensais de relatórios dos dados nos sistemas SUAS web do Ministério de Desenvolvimento Social.
26	Chefe da Divisão de Segurança Alimentar	Gerenciar, planejar, executar, avaliar os serviços e as ações de Segurança Alimentar e Nutricional; promover seminários, encontros e fóruns de debates permanentes sobre Segurança Alimentar e Nutricional; articular-se à rede metropolitana de ações voltadas à Segurança Alimentar e Nutricional; promover estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores sociais referentes à Segurança Alimentar e Nutricional; implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados; coordenar a informatização dos serviços e de sua articulação em rede; implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência; promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário; gerenciar encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; promover reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado; assegurar a participação dos gestores locais nas reuniões dos coletivos territoriais de proteção social, nas câmaras territoriais e nos demais espaços de articulação intersectorial; controlar a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos; fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência; Encaminhar dados e informações produzidas à Gerência de Gestão da Assistência Social; superintender os serviços da Gerência adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento; determinar a execução de outras atividades correlatas ou que lhe venham a serem atribuídas.
27	Chefe da Seção de Banco de Alimentos	Coordenar o Banco de Alimentos e assegurar o cumprimento de sua função estratégica de adquirir e/ou captar doações de alimentos perecíveis, semiperecíveis e outros, e de distribuí-los a famílias usuárias dos CRAS, CREAS e outros programas sociais implementados pelo Município ou por entidades sócio-assistenciais, de acordo com as diretrizes do SUAS e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; implementar ações educativas em Segurança Alimentar e Nutricional junto às famílias atendidas com alimentos adquiridos e/ou captados pelo Banco, articulando ações emergenciais e ações emancipatórias; estabelecer parcerias com as demais secretarias municipais, empresas e outros atores sociais, visando captar doações de alimentos; proceder à aquisição de alimentos semiperecíveis, perecíveis e outros, visando compor as cestas de alimentos distribuídas pelo Banco e por outros programas sociais do

	Município; propor e implementar ações que canalizem para os projetos sociais os alimentos adquiridos pelo município, em especial os captados e recebidos em doação; promover estudos, visando mensurar o desperdício de alimentos na cidade, nas diversas redes que atuam na área da alimentação e nutrição; desenvolver campanhas, visando a redução do desperdício de alimentos e implementar medidas com vista ao seu aproveitamento; promover a divulgação das ações desenvolvidas pelo Banco de Alimentos, usando todas as formas possíveis; estruturar a rede de doadores permanentes do banco; dar publicidade mensal às doações de alimentos recebidas e à destinação dada aos mesmos, prestando contas à sociedade mensalmente por meio do site da Prefeitura; coordenar a confecção do manual de boas práticas do equipamento e os procedimentos operacionais padronizados; coordenar, planejar e acompanhar os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional em toda a rede sócio-assistencial da SEMAS, bem como a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas de Segurança Alimentar e Nutricional e combate ao desperdício de alimentos; coordenar e executar a confecção dos instrumentos de informações de Educação Alimentar e Nutricional do Equipamento; fomentar a agricultura urbana e periurbana, bem como a colheita urbana e a articulação com programas que envolvem a Segurança Alimentar e Nutricional, a exemplo do Programa de Aquisição de Alimentos, Programa de Alimentação Escolar, dentre outros; coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social; participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, bem como das reuniões da Câmara e Coletivos Territoriais, quando convocado; determinar a execução de outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
--	---

ANEXO XIII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA
EDUCAÇÃO

Nº	Cargos	Atribuições
01	Secretário Municipal de Educação	Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à educação; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação; formular e coordenar a Política Municipal de Educação, supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência; formular planos e programas em sua área de competência, observando diretrizes gerais de Governo; desenvolver parcerias com a União, Estados, Municípios e organizações nacionais e internacionais, na forma da lei; 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 ações de apoio; garantir o cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, e legislação específica incidente; cumprir com as responsabilidades da educação, utilizando todos os mecanismos e recursos visando o aprimoramento educacional; promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais; promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade; dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Educação; promover a melhoria da qualidade e produtividade dos serviços técnicos, por meio de formação permanente em serviço dos educadores e melhoria dos equipamentos e instalações escolares; promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município; promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto a sua devida utilização; promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho; promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental; promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal; providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; autorizar, nos termos da legislação vigente as transferências de pessoal, física ou funcional; autorizar, nos termos da legislação vigente, desligamento de funcionários, voluntária ou involuntariamente.
02	Coordenador de Recursos Humanos	Coordenar o atendimento ao servidor público da Secretaria Municipal de Educação; executar serviços de expediente administrativo de recursos humanos e protocolo; receber e encaminhar processos e documentações entre as unidades administrativas; fornecer informações aos funcionários, pertinentes à área de recursos humanos; coordenar os serviços de solicitações diversas dos servidores públicos da educação; executar a atribuição de aulas dos professores; operacionalizar os processos de remoção do quadro do magistério; solicitar a expedição de portarias de substituição dos cargos de especialistas de educação; controle e cadastramento das jornadas dos docentes; organizar e supervisionar os apontamentos de dados para folha de pagamento de todos os funcionários da secretaria e unidades escolares; acompanhar e orientar periodicamente as avaliações de período probatório em todos os segmentos da Secretaria Municipal de Educação, em interface com o RH geral da Prefeitura; executar as transferências de pessoal física ou funcional; executar desligamento de funcionários, voluntária ou involuntariamente; programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação

		do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria Municipal de Educação.
03	Coordenador Administrativo e Financeiro/S IMEC	Coordenar, planejar e adequar à gestão orçamentária das unidades escolares e seus recursos específicos; executar prestação de contas de verbas específicas das unidades escolares; promover, orientar e acompanhar os serviços de distribuição de livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos, bem como uniformes; administrar as informações gerais dos alunos da rede municipal de ensino; coordenar e supervisionar a abertura de matrículas e a concessão de bolsas de estudo; programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pelas unidades escolares; programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos das unidades escolares; promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos sob a responsabilidade das unidades escolares; garantir a execução de reparos nos móveis e instalações das unidades escolares e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade; promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia, reprodução de papéis e documentos das unidades escolares; promover e supervisionar as atividades de cadastro, conservação, manutenção e administração dos veículos escolares; promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos à Secretaria, mediante autorização desta; captar recursos do governo estadual e federal, ou da iniciativa privada que sejam destinados à educação.
04	Coordenador de Alimentação Escolar	Coordenar e supervisionar o fornecimento das merendas, o trabalho das merendeiras e executar campanhas educativas de alimentação escolar; assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros aos alunos matriculados na rede de ensino; contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida; planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos; planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos; definir os cardápios a serem oferecidos pelas escolas do município; supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Departamento; zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas ou equipes das unidades educacionais; verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado; definir os produtos a serem adquiridos; gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios; analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos; subsidiar tecnicamente os órgãos da Administração Pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar; disponibilizar informações e

		diretrizes para o recebimento da merenda aos gestores das unidades escolares.
05	Coordenador de Tecnologia e Educação	Coordenar e desenvolver ações de democratização da Tecnologia de Informação aos alunos e educadores; promover o aprimoramento dos educadores para uso da informática como ferramenta didática e de inclusão social; promover o controle e manutenção dos equipamentos de informática em uso na Secretaria Municipal de educação e nas unidades escolares; participar e contribuir com as ações de modernização administrativa da Prefeitura; desenvolver e executar projetos e atividades envolvendo as mídias na/da escola, junto aos professores e alunos da unidade escolar; supervisionar as atividades de informática no âmbito das unidades escolares.
06	Coordenador de Infraestrutura e Transporte Escolar	Coordenar a equipe de Transporte Escolar e controlar os veículos da Secretaria Municipal de Educação, bem como as rotas de alunos; supervisionar as necessidades de manutenção preventiva e corretiva; acompanhar despesas de combustível e peças dos veículos; mapear despesas do setor; manter cadastro de veículos atualizados em consonância com a Legislação Federal de Trânsito; solicitar e supervisionar consertos, reparos e manutenção dos veículos; vistoriar os veículos no início e fim das atividades diárias; executar outras atribuições afins; coordenar a equipe de monitores do Transporte Escolar e controlar as escalas e horários que servirão os veículos do Transporte Escolar; coordenar as necessidades de passes escolares para os alunos de ensino fundamental e ensino médio; cadastrar os alunos no sistema de transporte escolar; gerar relatórios de utilização de passes e controles de pagamentos da empresa terceirizada.
07	Coordenador de Educação Ambiental	Coordenar as atividades pedagógicas relacionadas à educação ambiental, incorporar a educação ambiental nas políticas públicas e nos processos de gestão, conforme as diretrizes nacionais e da Secretaria Municipal de Educação.
08	Superintendente de Escola Integral	Assessorar o Secretário Municipal de Educação nas atividades pedagógicas e técnicas, relacionados à educação integral, programas institucionais de políticas públicas para a educação, conforme diretrizes; informar e mobilizar toda a comunidade escolar quanto às propostas pedagógicas da Escola Integral; coordenar a elaboração da proposta pedagógica e do plano de ação da Educação Integral articulando-o com o PPP (Projeto Político Pedagógico) das escolas; acompanhar e avaliar o processo geral de implementação nas escolas, propondo ajustes e orientações, quando necessário.
09	Coordenador de Escola Integral	Coordenar e executar as atividades pedagógicas e administrativas da educação integral, programas institucionais de políticas públicas para a educação, educação de jovens, conforme diretrizes e procedimentos determinados pela Secretaria Municipal de Educação e Superintendência de Escola Integral.
10	Superintendente de Ensino Fundamental	Assessorar o Secretário Municipal de Educação nas atividades pedagógicas e técnicas do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens, conforme diretrizes e procedimentos determinados pela Secretaria Municipal de educação e Superintendência de Ensino Fundamental; desenvolver ações visando combater e erradicar o analfabetismo no município e coordenar a execução das medidas para a formulação da política educacional para Educação de Jovens, conjuntamente com os educadores do setor,

		considerando as peculiaridades dos educandos da modalidade.
11	Coordenador de Ensino Fundamental	Coordenar e executar as atividades pedagógicas e administrativas do ensino fundamental conforme diretrizes e procedimentos determinados pela Secretaria Municipal de Educação e Superintendência de Ensino Fundamental.
12	Superintendente de Educação Infantil	Assessorar o Secretário Municipal da Educação nas áreas técnicas e pedagógica do órgão, notadamente em relação à educação de crianças com idade entre zero e 5 (cinco) anos de idade, com vistas ao pleno desenvolvimento da criança, seu preparo, promovendo o aprendizado na rede Infantil de Ensino para o exercício da cidadania; coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino infantil municipal conforme proposta pedagógica elaborada pela Secretaria Municipal de Educação; exercer a supervisão das atividades dos Centros Infantis Municipais e Conveniados; planejar, dirigir e controlar a atuação dos órgãos submetidos a sua coordenação; propor medidas visando o desenvolvimento infantil de suas necessidades físicas, psíquicas, cognitivas e sociais; programar, organizar e supervisionar as atividades pedagógicas da educação infantil; identificar necessidades de treinamento, acompanhar a execução dos programas de capacitação a cargo da secretaria, bem como participar da avaliação dos professores e especialistas treinados; propor a execução de cursos, seminários, encontros e eventos que objetivam o aperfeiçoamento das atividades técnico-pedagógicas; participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional no âmbito do município; elaboração e execução de plano de visitas sistemáticas aos Centros Infantis; coletar informações e organizar registros necessários para providências relacionadas ao aparelhamento e suprimento dos Centros Infantis; exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação e outras atividades correlatas.
13	Coordenador de Educação Infantil	Coordenar e executar as atividades pedagógicas e administrativas do ensino infantil conforme diretrizes e procedimentos determinados pela Secretaria Municipal de Educação e Superintendência de Educação Infantil.

ANEXO XIV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Nº	Cargos	Atribuições
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Planejar e executar a política de programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais; promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação; propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas, executando medidas que conduzam ao controle eficaz

		das causas; propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente; propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente; apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental; estudar, anualmente com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, programas visando a integração da educação escolar de maneira conjunta a educação popular para melhorar o meio ambiente local; coordenar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no município para os problemas de preservação do meio ambiente; assessorar a administração municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente.
02	Coordenadoria Técnica de Legislação Ambiental	Coordenar todos os procedimentos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; prestar assessoramento e orientação técnica nos assuntos jurídicos pertinentes à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; prestar consultoria em relação as legislações ambientais municipais, estaduais e federais.
03	Chefe da Seção de Apoio ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental	Coordenar, acompanhar e executar as atividades inerentes ao funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental.
04	Chefe da Seção de Apoio Técnico	Coordenar e acompanhar os procedimentos técnicos inerentes ao funcionamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.
05	Chefe da Seção de Apoio Administrativo	Coordenar e acompanhar os procedimentos administrativos inerentes ao funcionamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.
06	Chefe da Seção de Apoio Ambiental	Coordenar, acompanhar e executar os procedimentos de Licenciamentos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, de acordo com as normas municipais.
07	Chefe da Divisão de Educação Ambiental	Coordenar programas de educação ambiental em todos os setores da sociedade, a serem implementados pela Secretaria Municipal de Educação, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente, através de projetos, práticas, atividades, ações e outros instrumentos de caráter proativo; Supervisionar, orientar os profissionais com capacidade técnica de elaboração e execução de projetos, bem como os programas de educação formal junto às escolas existentes no Município, objetivando o desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente, em suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos, dentre outros; garantir a democratização das informações ambientais; estimular e fortalecer uma consciência crítica sobre

		a problemática ambiental e social; incentivar a participação individual, coletiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania; estimular a cooperação, participação técnica e financeira das instituições públicas, privadas e não governamentais, com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade; apoiar ações voltadas para introdução da educação ambiental em todos os níveis de educação formal e não formal; promover ações, através de educação ambiental, a sensibilização para o controle e fiscalização da caça, pesca e desmatamento que não tenham autorização específica dos órgãos federais, estaduais e municipais; articular-se com entidades jurídicas e não governamentais para o desenvolvimento de ações educativas na área ambiental do Município, incluindo a formação e capacitação de recursos humanos; envolver a sociedade civil organizada nas ações e projetos educativos que visem à solução de problemas locais e melhoria da qualidade ambiental; elaborar projetos para captação de recursos financeiros; promover ações, através de projetos para recuperação de ecossistemas e áreas degradadas do Município; elaborar projetos e programas de educação ambiental orientados para promover a participação da sociedade na preservação e conservação ambiental; aplicar as medidas cabíveis nas operações de serviços em parceria com os diversos segmentos organizados da sociedade, estimulando a cooperação, participação técnica e financeira, com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade; participar ativamente na execução de projetos e programas de educação ambiental voltados à participação da sociedade na preservação e conservação ambiental; participar e incentivar a promoção de eventos relacionados à questão ambiental; estimular e fortalecer uma consciência crítica sobre a problemática social e ambiental; proporcionar o funcionamento do Centro Municipal de Educação Ambiental com vista a atendimento ao público e privado.
08	Chefe do Setor de Programas e Projetos Ambientais	Coordenar a execução dos programas e projetos ambientais que visem: gerenciar os múltiplos usos dos espaços e atividades em equipamentos públicos da área ambiental; promover ações educativas para conservação da biodiversidade da flora nativa regional; supervisionar, acompanhar e orientar a equipe de educação ambiental no desenvolvimento de atividades nos bairros; assessorar a equipe de educação ambiental, munindo-a de insumos necessários para o desenvolvimento de gincanas, palestras, exposições,

		fóruns e demais eventos em sua área de atuação; Promover, executar e coordenar pesquisas participativas para desenvolvimento de ações de educação ambiental; produzir material didático de apoio às ações educativas; promover a prática da atividade do no que se refere a educação ambiental e preservação.
09	Superintendência de Licenciamento e Regularização	Coordenar a política de regularização dos empreendimentos do Município, por meio de procedimentos legais necessários para fins de licenciamento ambiental, sanitário, urbanístico e locacional das atividades instaladas e a serem instaladas no Município; coordenar a articulação de todos os órgãos administrativos envolvidos nos processos de licenciamento de empreendimentos e/ou de atividades socioeconômicas instaladas ou a instalar no Município; implantar medidas de uniformização, simplificação e celeridade aos procedimentos de outorga de licença; sistematizar informações e procedimentos que garantam maior eficiência aos procedimentos de licenciamento; garantir a manutenção das bases de dados de interesse para o licenciamento; capacitar os recursos humanos às atividades de orientação ao público; promover ações permanentes voltadas a difusão das normas e procedimentos de licenciamento no âmbito municipal, bem como o de incentivar a regularização de empreendimentos e/ou de atividades socioeconômicas em execução em Betim; coordenar os órgãos administrativos envolvidos no processo de licenciamento de empreendimentos e/ou de atividades socioeconômicas do Município de Betim.
10	Chefe da Seção de Acompanhamento Processual	Coordenar, organizar e acompanhar os processos administrativos em tramite da Superintendência de Licenciamento e Regularização.
11	Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental	Supervisionar os procedimentos legais necessários para fins de licenciamento ambiental das atividades a serem instaladas no Município; analisar e emitir parecer favorável e/ou contrário ao licenciamento, expedição de condicionantes e prazos a serem cumpridos a todas as atividades poluidoras e/ou potencialmente poluidoras, de quaisquer espécies, a serem instaladas, duplicadas ou ampliadas e as já instaladas no Município, estando ou não em funcionamento, cumprindo a legislação vigente; analisar os requerimentos auferidos de acordo com as normas estabelecidas das atividades e/ou ações potencialmente poluidoras do Município para atualização do banco de dados; verificar os níveis efetivos ou potenciais de poluição e degradação ambiental provocada por atividades ou obras auditadas; examinar a política ambiental adotada pelas empresas para serem licenciadas; analisar as condições de operação e de manutenção dos equipamentos e sistemas de controle das fontes poluidoras e degradadoras; coordenar a avaliação e emitir relatório dos impactos sobre o meio ambiente causados por obras ou atividades auditadas; identificar riscos de prováveis acidentes e de

		emissões contínuas, que possam afetar de forma direta ou indiretamente a saúde da população residente na área de influência e emitir parecer técnico para as medidas mitigadoras; analisar as medidas adotadas para a correção de não conformidades legais detectadas em auditorias ambientais anteriores, emitindo relatórios técnicos, tendo em vista a preservação do meio ambiente e a sadia qualidade de vida; contribuir de forma contínua nos programas envolvidos para atividades de planejamento, manejo de recursos ambientais, controle ambiental e sanitário; tomada de decisão e expedição de despachos inerentes às atribuições do órgão.
12	Chefe do Setor de Licenciamento Provisório	Coordenar, acompanhar e executar o procedimento de concessão do Licenciamento Ambiental Provisório, de acordo com as normas municipais.
13	Chefe da Seção de Licenciamento de Estruturas Urbanas	Coordenar, acompanhar e executar o procedimento de Licenciamento de Estruturas Urbanas, de acordo com as normas municipais.
14	Chefe da Seção de Licenciamento industrial	Coordenar, acompanhar e executar o procedimento de Licenciamento e funcionamento das atividades industriais, de acordo com as normas municipais.
15	Chefe da Seção de Licenciamento de Comércio e Serviços	Coordenar, acompanhar e executar o procedimento de Licenciamento comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais, estaduais e federais.
16	Chefe da Seção de Licenciamento de fauna e Flora	Coordenar, acompanhar e executar o procedimento de Licenciamento referente a fauna e flora, de acordo com as normas municipais, estaduais e federais.
17	Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental	Coordenar programas e ações de fiscalização para controle e prevenção de poluição dos ecossistemas naturais, bem como dos sistemas de saneamento ambiental; dirigir, orientar e coordenar ações e trabalhos de campo, para a fiscalização de intervenções urbanas ou rurais, com objetivo de impedir à degradação ambiental e garantir preservação, assim como, a conservação da qualidade e integridade ambiental; fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias, apetrechos e espécies nativas protegidas; programar o treinamento dos fiscais, técnicos e analistas ambientais no sentido de exercerem junto à população uma ação orientadora e educativa; dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização de acordo com indícios apontados pela análise fiscal; providenciar a aplicação das multas regulamentares; determinar a realização de diligências e demais medidas necessárias para o cumprimento dos serviços a seu cargo; fiscalizar o cumprimento das legislações ambientais pertinentes; fazer escala de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços.
18	Chefe da Seção de Lotes Vagos	Coordenar a execução de programas e ações de fiscalização de lotes vagos, de acordo com as normas municipais.
19	Chefe do Setor de Vistoria	Coordenar as vistorias necessárias à execução dos programas e ações de fiscalização de lotes vagos, de

		acordo com as normas municipais.
20	Chefe da Seção de Acompanhamento de Cumprimento de Condicionantes	Coordenar e acompanhar o cumprimento de condicionantes exaradas na concessão da Licença Ambiental, de acordo com as normas municipais, estaduais e federais.
21	Chefe da Divisão de Licenciamento Locacional, Urbanístico e Sanitário	Coordenar os procedimentos legais necessários para fins de licenciamento locacional, urbanístico e sanitário; coordenar e executar a política de regularização dos empreendimentos do Município, no âmbito do licenciamento locacional, urbanístico e sanitário, através de procedimentos legais necessários para fins de licenciamento sanitário, urbanístico e locacional das atividades instaladas e a serem instaladas no Município; supervisionar a emissão de parecer favorável e/ou contrário ao licenciamento locacional, urbanístico e sanitário, bem como em expedição de alvará de localização e funcionamento, e ainda em relação à aprovação de projetos urbanísticos, mediante o cumprimento da legislação vigente; implantar medidas de uniformização, simplificação e celeridade aos procedimentos de outorga de licença, expedição de alvarás de localização e funcionamento, bem como em relação aos projetos urbanísticos.
23	Chefe da Seção de Análise e Expedição de Alvará de Localização e Funcionamento	Coordenar, acompanhar e executar os procedimentos de concessão do Alvará de Localização e Funcionamento, de acordo com as normas municipais.
24	Chefe da Seção de Licenciamento Sanitário	Coordenar, acompanhar e executar os procedimentos de Licenciamento Sanitário, de acordo com as normas municipais, estaduais e federais.

)