

LEI Nº 6792, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 5829, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014, E A LEI MUNICIPAL Nº 6158, DE 27 DE JANEIRO DE 2017, QUE DISPÕEM SOBRE A ESTRUTURA ORGÂNICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BETIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Fica alterado o art. 1º, da Lei Municipal nº 5829, de 29 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º -

02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

02.0.0.0.0.1

.....

02.0.0.1 Superintendência de Defesa Animal

02.0.0.1.0.0.0.1 Divisão de Adoção, Educação, Castração e Fiscalização

02.0.0.1.0.0.0.1.1 Seção de Castração

02.0.0.1.0.0.0.1.2 Seção de Educação e Adoção

02.0.0.1.0.0.0.1.3 Seção de Fiscalização

02.0.0.1.0.0.0.2 Divisão Administrativa

02.0.0.1.0.0.0.2.1 Seção de Apoio Financeiro

02.0.0.2 Superintendência de Eventos

02.0.0.2.0.0.0.1 Divisão de Juventude

02.0.0.2.0.0.0.2 Divisão da Comissão de Monitoramento da Violência em Eventos Esportivos e Culturais - COMOVEEC

02.0.0.2.0.0.0.3 Divisão de Turismo

03 SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

03.0.0.1 Superintendência de Imprensa

03.0.0.1.0.0.0.0.1 Seção de Imprensa Oficial

03.0.0.1.0.0.0.0.2 Seção de Jornalismo

03.0.0.0.0.0.0.0.0.2.1 Setor de Redação e Edição

03.0.0.0.0.0.0.0.0.2.2 Setor de Jornalismo da Administração Direta

03.0.0.0.0.0.0.0.0.2.3 Setor de Jornalismo da Administração Indireta

03.0.0.0.0.0.0.0.0.2.4 Setor de Jornalismo da Educação e da Saúde

03.0.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Assessoria Técnica

03.0.0.1.0.0.0.0.1.1 Seção de Apoio Operacional

03.0.0.0.0.0.0.0.1.1.1 Setor de Contratos

03.0.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Cerimonial

03.0.0.0.0.0.0.0.2.1.1 Setor de Locução

03.0.0.0.0.0.0.0.2.1.2 Setor de Normas e Protocolos

03.0.0.0.0.0.0.0.2.1.3 Setor de Precursão

03.0.0.0.0.0.0.0.3 Divisão de Marketing

03.0.0.0.0.0.0.0.3.1 Seção de Propaganda

03.0.0.0.0.0.0.0.3.1.1 Setor de Criação

03.0.0.0.0.0.0.0.3.1.2 Setor de Endomarketing

03.0.0.0.0.0.0.0.4 Divisão de Transmídia

03.0.0.0.0.0.0.0.4.2 Seção de Gerenciamento de Mídias Sociais

03.0.0.1.0.0.0.4.2.1 Setor de Fotografia
 03.0.0.1.0.0.0.4.2.2 Setor de Vídeo
 03.0.0.1.0.0.0.5 Divisão de Mobilização
 03.0.0.0.0.0.0.5.1 Seção de Eventos Institucionais e
 Comunitários
 03.0.0.1.0.0.0.5.1.2 Setor de Sonoplastia

 04 -

 05 - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
 05.0.0.0.0.0.0.0.1 Seção de Dívida Ativa
 05.0.0.0.0.0.0.0.1.1 Setor de Cobrança
 05.0.0.0.0.0.0.0.2 Divisão de Assessoria Técnica
 05.0.0.0.0.0.0.0.2.1 Seção de Ministério Público
 05.0.0.0.0.0.0.0.2.2 Seção de Acompanhamento Normativo
 05.0.0.0.0.0.0.0.2.3 Seção de Protocolo e Arquivo
 05.0.0.0.0.0.0.0.2.4 Seção de Processo Administrativo e
 Processo Administrativo de Compra - PA e PAC
 05.0.0.0.0.0.0.0.2.4 Seção Judicial
 05.0.0.0.0.0.0.0.2.5 Seção de Editais
 05.0.0.0.0.0.0.0.2.6 Seção de Contratos
 05.0.0.0.0.0.0.0.3 Divisão de Assessoria Técnica de
 Assuntos da Saúde
 05.0.0.0.0.0.0.0.4 Divisão de Recuperação de Ativos e
 Proteção de Imóveis
 05.0.0.0.0.0.0.0.4.1 Seção de Imóveis
 05.0.0.0.0.0.0.0.4.2 Seção de Serviços Cartorários
 05.0.0.1 Superintendência de Proteção e Defesa dos
 Direitos do Consumidor
 05.0.0.1.0.0.0.1 Divisão de Apoio Jurídico-
 Administrativo

 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO,
 GESTÃO, ORÇAMENTO E OBRAS PÚBLICAS
 06.0.0.0.0.0.0.1

 06.2 SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO
 06.2.0.0.0.0.0.0.1

 06.2.0.5 Superintendência de Proteção Alimentar
 0.2.0.5.0.0.1 Divisão de Segurança Alimentar
 06.2.0.5.0.0.0.1.1 Seção de Banco de Alimentos
 0.2.0.5.0.0.0.2 Divisão de Alimentação Escolar
 06.3

 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 09.1
 09.1.0.0.2 Diretoria I de Controle de Contratos e
 Suprimentos
 09.1.0.0.2.0.0.0.1 Seção de Contratos
 09.1.0.0.2.0.0.0.1.1 Setor de Controle de Contratos
 09.1.0.0.2.0.0.0.2 Seção de Solicitações de Compras
 09.1.0.0.2.0.0.0.2.1 Setor de Controle de Solicitações
 de Compras
 09.1.0.0.3

 09.1.0.0.5 Diretoria I de Assistência Farmacêutica e
 Insumos

Insumos 09.1.0.0.5.0.0.1 Divisão de Assistência Farmacêutica e
09.1.0.0.5.0.0.0.1 Seção de Assistência à Saúde
09.1.0.0.5.0.0.0.2 Seção de Logística
Aquisição 09.1.0.0.5.0.0.0.3 Seção Estratégica de Programação e

11 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
11.0.0.0.0.0.1
.....
11.0.0.1 Superintendência Administrativa
11.0.0.2 Superintendência de Ensino Fundamental
11.0.0.2.0.0.1 Coordenadoria de Ensino Fundamental
11.0.0.2.0.0.2 Coordenadoria de Escola Integral
11.0.0.3 Superintendência de Educação Infantil
11.0.0.3.0.0.1 Coordenadoria de Educação Infantil
12 -

HABITAÇÃO 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMENTO TERRITORIAL E
13.0.0.0.0.0.0.1
.....
13.0.0.0.0.0.0.7 Divisão de Habitação
13.0.0.1 Superintendência de Projetos Públicos
13.0.0.1.0.0.0.1 Divisão de Projetos de Infraestrutura
13.0.0.1.0.0.0.2 Divisão de Projetos de Edificações
13.0.0.1.0.0.0.3 Divisão de Custos

18 SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA
18.0.0.0 Superintendência de Arte e Cultura
18.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Promoções, Eventos e Artes
18.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Centro Populares de Cultura
18.0.0.0.0.0.0.1 Divisão de Patrimônio Histórico
18.0.0.0.0.0.0.1 Divisão Administrativa e Lei de
Incentivo 18.0.0.1.0.0.0.1.1 Seção de Arquivo Público
18.0.0.1.0.0.0.1.2 Seção da Casa da Cultura Josephina
Bento 18.0.0.1.0.0.0.1.3 Seção do Museu Paulo Araújo Moreira
Gontijo 18.0.0.1.0.0.0.1.4 Seção do Museu Luís Vergamin
18.0.0.1.0.0.0.1.5 Seção da Capela Nossa Senhora do
Rosário 18.0.0.1.0.0.0.1.6 Seção Teatro Municipal Newton Amaral
Franco 18.0.0.1.0.0.0.0.1.1 Setor de Promoção, Eventos e Artes"

Art. 2º - Fica incluído o item 14 no art. 8º, da Lei nº 5.829, de 29 de dezembro de 2014, com a seguinte redação:

"14. A Secretaria Municipal de Arte e tem a finalidade de, na sua área de atuação:
I. programar, supervisionar e executar atividades artísticas e culturais;
II. incentivar e promover, por si ou em virtude de convênios, contratos ou acordos com outras instituições,

empresários ou artistas, atividades e exposições de caráter artístico-cultural;

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

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

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

Art. 3º - Fica alterado o art. 16, da Lei Municipal nº 5829, de 29 de dezembro de 2014, que 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	04
03	Assessor I	PC-003	35
04	Assessor II	PC-004	12
05	Assessor III	PC-005	12
06	Coordenador Especial de Assistência Social	PC-006	01
07	Coordenador Técnico de Legislação Ambiental	PC-007	01
08	Chefe de Setor	PC-008	65
09	Chefe de Seção	PC-009	107
10	Chefe de Divisão	PC-0010	73
11	Chefe de Turma	PC-0013	20
13	Gerente de Gabinete	PC-0014	06
14	Gerente Regional	PC-0015	10
15	Procurador-Geral do Município	PC-0016	01
16	Secretário Municipal	PC-0017	10
17	Secretário Adjunto	PC-0018	06
18	Superintendente	PC-0020	21
19	Subgestor do Programa Cesta Escola	PC-0019	10
20	Coordenador de Protocolo e Arquivo	PC-0021	12
21	Coordenador Administrativo	PC-0024	100
22	Coordenador de Defesa Civil	PC-0022	01
23	Supervisor de Gabinete I	PC-0023	32
24	Supervisor de Gabinete II	PC-0025	12
25	Supervisor do Gabinete do Prefeito	PC-0026	03

Art. 4º - O art. 18 da Lei Municipal 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	48
03	Gerente de Unidade Hospitalar	PC-036	05
04	Secretário Adjunto	PC-037	02
05	Secretário Municipal de Saúde	PC-038	01
06	Diretor II	PC-039	04
07	Diretor I	PC-040	07
08	Gerente de Divisão	PC-041	25
09	Gerente de Seção	PC-042	16
10	Gerente de Setor	PC-043	18
11	Supervisor de Gabinete I	PC-044	03
12	Assistente Técnico	PC-045	05
13	Gerente Administrativo	PC-046	03

Art. 5º Fica alterado o art. 21, da Lei Municipal nº 5.829, de 29 de dezembro de 2014, que 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	GRATIFICAÇÃO	%	VENCIMENTO TOTAL
01	Agente de Programas Sociais	2.063,23	206,32	10	2.269,55
02	Assessor Especial	4.381,94	1.752,78	40	6.134,72
03	Assessor I	2.497,51	749,25	30	3.246,76
04	Assessor II	2.851,36	855,41	30	3.706,77
05	Assessor III	3.101,64	1.240,65	40	4.342,29
06	Coordenador Especial de Assistência Social	3.408,88	1.363,55	40	4.772,43
07	Coordenador Técnico de Legislação Ambiental	3.408,88	1.363,55	40	4.772,43
08	Chefe de Setor	2.035,25	407,05	20	2.442,30
09	Chefe de Seção	2.497,51	749,25	30	3.246,76
10	Chefe de Divisão	2.851,36	855,41	40	3.706,77
11	Chefe de Turma	784,39	235,32	30	1.019,71
12	Gerente de Gabinete	2.497,51	749,25	30	3.246,76
13	Gerente Regional	3.803,19	1.521,28	40	5.324,47

14	Procurador-Geral do Município	12.025,41	00,0	0	12.025,41
15	Secretário Municipal	12.025,41	00,0	0	12.025,41
16	Secretário Adjunto	5.772,20	3.463,32 6	60	9.235,52
17	Superintendente	4.644,86	1.857,95	40	6.502,81
18	Sub-Gestor de Programas Sociais	3.084,44	308,44	10	3.392,88
19	Coordenador Administrativo	1.310,96	131,10	10	1.442,05
20	Coordenador de Protocolo e Arquivo	1.310,96	131,10	10	1.442,05
21	Coordenador de Defesa Civil	1.310,96	2.067,76	60	5.514,03
22	Supervisor de Gabinete I	1.747,79	174,78	10	1.922,57
23	Supervisor de Gabinete II	2.035,25	407,05	20	2.442,30
24	Supervisor do Gabinete do Prefeito	3.101,64	1.240,65	40	4.342,29

Art. 6º - Ficam excluídos os itens 11, 12, 23, 25, 26, 27 e 28 e alterados os itens 6, 20, 21 e 22, todos do Anexo II, da Lei Municipal nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 6.179, de 24 de fevereiro de 2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO II
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Nº	Cargos	Requisitos das Funções de Confiança	Atribuições	Quant.	%
6	Assessor Especial Judicial da Procuradoria Geral	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Procurador Municipal	Dirigir as atividades de organização e modernização das atividades jurídicas; acompanhar processos judiciais e extrajudiciais, inclusive protestos; prestar assessoramento técnico-jurídico ao Procurador-Geral do Município e ao Procurador Adjunto para assuntos administrativos e judiciais; Realizar o acompanhamento de todos os processos administrativos relacionados à matéria tributária; Examinar e emitir parecer em processo administrativo relativos à Dívida	1	50

			<p>Ativa, Protestos e Execução Fiscal; Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos; estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município; elaborar peças, pareceres, despachos e afins; estruturar, internamente, a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa do interesse do Município; Desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Procurador-Geral e/ou pelo Procurador Adjunto. Substituir o Procurador-Geral e Procurador Adjunto em suas ausências e impedimentos; colaborando com o exercício de suas atribuições institucionais.</p>		
20	Assessor Administrativo	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar;	Elaborar pareceres, despachos e afins em processos administrativos relativos aos servidores da administração e educação; cumprir determinações exaradas pelo superior, realizando as diligências no prazo legal; desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas por autoridade superior.	1	40

21	Assessor Técnico Jurídico	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Procurador Municipal	Prestar assessoramento técnico-jurídico nos processos judiciais da Procuradoria Geral; 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 delegadas por autoridade superior	4	30
22	Procurador Adjunto do Município	Aprovação no estágio probatório; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Procurador Municipal	Prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral em matérias relacionadas com sua área de competência; coordenar o trabalho das Assessorias, das Divisões e das Seções que compõem as diversas áreas jurídicas da Procuradoria-Geral; despachar pessoalmente com o Procurador-Geral assuntos de sua competência, nos quais lhe for solicitado parecer; substituir o Procurador-Geral do Município em suas ausências e impedimentos eventuais; dirigir, coordenar e controlar as	1	60

			<p>atividades administrativas e financeiras da Procuradoria-Geral do Município; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; substituir o Procurador-Geral em suas ausências e impedimentos; colaborar com o Procurador-Geral no exercício de suas atribuições institucionais; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades ou solicitadas por superior.</p>		
--	--	--	---	--	--

Art. 7º Ficam criados os itens 04 ao 15, todos do Anexo IV, da Lei nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017, com a seguinte redação:

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

Nº	Classe de cargos	Descrição
04	Assessor Especial de Gabinete	Assessoras as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal; assessorar o Secretário Municipal nas relações institucionais internas e externas; planejar, com a

		participação dos órgãos e entidades da administração pública municipal, as políticas de mobilização social e a interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias e religiosas; assessorar o Secretário Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa; manter relação política e administrativa com o poder legislativo municipal; assessorar a atuação administrativa visando atender aos objetivos de Governo; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos ou determinadas pelo Secretário Municipal
05	Superintendente de Defesa Animal	Coordenar a área destinada ao Centro de Esterilização e Bem Estar Animal e toda a parte relacionada aos animais domésticos do município de Betim. Promover a educação de posse responsável nas escolas e comunidades, castração de cães e gatos para controle reprodutivo, eventos de adoção em parceria com Ongs e protetores independentes, promover atendimentos clínicos veterinários aos animais da população carente e de rua, realizar parcerias em hospitais veterinários através da Secretaria Adjunta de Administração para atendimentos mais complexos, acompanhar a fiscalização de maus tratos em parceria com os órgãos competentes de normas Federais, Estaduais e Municipais vigentes
06	Chefe da Divisão de Adoção, Educação, Castração e Fiscalização	Coordenar a área destinada a elaboração de relatórios de atendimentos clínicos, castrações, resgates, ocorrências de maus tratos, eventos de adoção, educação nas escolas e comunidade, parceria entre ONGs e protetores independentes
07	Chefe de Seção de Castração	Prestar assessoramento, desenvolver e executar estratégias de controle populacional através da castração, visando reduzir a incidência de animais abandonados nas ruas, contribuindo com a prevenção de zoonoses, agravo a saúde e meio ambiente. Acompanhar e elaborar mutirões de castração na sede da SEPA e Castra Móvel.
08	Chefe de Seção de Educação e Adoção	Prestar assessoramento, elaborar, desenvolver e executar feiras de adoção em parceria com Ongs e protetores independentes, elaborar e executar palestras educativas como

		posse responsável, importância da castração, doenças aos animais, zoonoses.
09	Chefe de Seção de Fiscalização	Prestar assessoramento, desenvolver e executar a fiscalização das denúncias de maus tratos aos animais a Superintendência de Defesa Animal pelo canal de denúncias ou atuar ex officio sempre que houver necessidade, fiscalizar população e estabelecimentos que comercializam animais vivos quanto a regularidade da legislação vigente, coibir e fiscalizar a venda de animais, fiscalizar feiras de adoções e aglomerações que possuam animais domésticos, visando sempre o bem estar animal
10	Chefe de Divisão Administrativa	Gerenciar, acompanhar, supervisionar, desenvolver e executar trabalhos referentes a controle de recursos humanos como encaminhamentos de folhas de ponto, ao setor competente, contrato de estagiários, elaborar documentos como memorandos, ofício, atuar no controle de estoque de medicamentos e insumos, elaborar documentos para pagamento das castrações da rede credenciada, elaborar relatório de todas as atividades da SEPA
11	Chefe de Seção de Apoio Financeiro	Assessorar e apoiar o administrativo, emitindo relatórios, fazer o controle de estoque e fechamento das castrações para o pagamento da rede credenciada.
12	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
13	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
14	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
15	Chefe da Divisão de Turismo	Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento do 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 correlata.

Art. 8º - Fica excluído o item 08 e alterados os itens 02, 03, 10, 13, 16, 18 e 19, todos do Anexo V da Lei nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Nº	Classe de cargos	Descrição
02	Superintendente de Imprensa	Promover diálogo entre o município de Betim e a sociedade, garantindo acesso à informação, transparência e publicidade sobre ações, programas e serviços oferecidos pela administração municipal; realizar o atendimento às demandas de imprensa; prestar assessoria técnica e de comunicação ao Gabinete do Prefeito.
03	Chefe da Seção de Eventos Institucionais e Comunitários	Assessorar diretamente o chefe da Divisão; planejar a logística de todos os eventos promovidos pelo município de Betim, bem como atender as demandas

		das comunidades locais.
10	Chefe do Setor de Normas e Protocolos	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;
13	Chefe da Divisão de 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.
16	Chefe do Setor de Endomarketing	Coordenar, planejar, implementar o uso de tecnologias com o objetivo de promover a interação com o público interno e avaliar os resultados dessa interação.
18	Chefe de Seção de Gerenciamento de Mídias Sociais Promover, por meio das mídias sociais do Município, o acesso do cidadão às informações claras, objetivas e r	Promover, por meio das mídias sociais do Município, o acesso do cidadão às informações claras, objetivas e rápidas, acerca de ações, programas e serviços oferecidos pelo Município
19	Chefe da Divisão de Transmídia	Planejar, organizar e criar a comunicação em diversas plataformas disponíveis que promova as ações e serviços do Município; apresentar métricas e números que norteiam as políticas de comunicação do Município.

Art. 9º - Fica alterado o item 02 e criados os itens 15 ao 19, todos do Anexo VII, da Lei nº 6158, de 27 de janeiro de 2017, com a seguinte redação:

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

02	Assessor Especial Administrativo da Procuradoria-Geral	Assessorar administrativamente o Procurador-Geral e Procurador Adjunto em todas as suas atribuições e nas matérias de sua competência; exercer as atribuições mediante distribuição interna de serviços determinadas pelo Procurador-Geral ou Procurador Adjunto, além de outras que lhe forem cometidas pela autoridade superior; assessorar os titulares das pastas na interpretação de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração; responder às consultas formuladas pelos Órgãos da Administração Direta, sempre mediante iniciativa dos titulares das pastas; examinar e aprovar, previamente, observadas as minutas padronizadas pela Procuradoria-Geral, as minutas de editais de concurso público, de licitação, de contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades, objetivando o assessoramento da Administração; desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior; proceder à análise, manifestação e despachos em procedimentos administrativos; elaborar contratos e termos de aditamento; fazer averiguação preliminar em Licitações de obras, serviços e equipamentos; elaborar ofícios atendendo às solicitações do Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Delegacia de Polícia, Tribunal de Contas da União e do Estado de Minas Gerais, dentre outros; emitir pareceres jurídicos e elaborar documentos de natureza jurídica; desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior
15	Chefe da Seção Judicial	Prestar assessoramento técnico-jurídico nos processos judiciais que envolvam assuntos de alta complexidade jurídica; elaborar peças; realizar o acompanhamento processual dos processos selecionados pelo Procurador-Geral ou Procurador Adjunto e afins; cumprir determinações exaradas pelo superior, realizando as diligências no prazo legal; certificar o cumprimento de prazos; digitalização de documentos; distribuição das ações e peças e demais atos processuais, observadas as normas legais;

		desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas por autoridade superior
16	Chefe da Seção de Editais	Prestar atividades referentes à elaboração dos editais de licitação, observadas as normas legais. Desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas pela autoridade superior
17	Chefe da Seção de Contratos	Prestar a elaboração dos contratos, Termos Aditivos, Apostilamentos, rescisões contratuais, notificações administrativas relacionadas aos documentos expedidos pela Seção, observadas as normas legais. Fazer lançamentos no Sistema. Publicações dos Atos Atinentes à Seção de Contratos. Exercer outras atividades correlatas. desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas por autoridade superior
18	Assessor Especial de Imóveis da Procuradoria Geral	Assessorar administrativamente o Procurador-Geral e Procurador Adjunto em todas as suas atribuições e nas matérias de sua competência; prestar assessoramento nos processos administrativos que envolvam assuntos relativos a imóveis, formas de aquisição de propriedade, desapropriação, reintegração de posse, parcelamento irregular, obra irregular, etc.; elaborar 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, delegadas pela autoridade superior.
19	Chefe da Seção de Serviços Cartorários	Prestar serviços de natureza cartorária, como realizar minutas escrituras, autenticação de cópias e procurações, reconhecimento de assinaturas, entre outros; providenciar registros de títulos de propriedade de imóveis e respectivas averbações; participar de reuniões que envolvam assuntos cartorários; manter vínculo e representar o Município nos Cartórios de Notas, Registro de Imóveis, entre outros; desempenhar outras atribuições típicas, delegadas pela autoridade superior.

Art. 10 - Fica alterado o item 87 e criados os itens 88 a 90 no Anexo VIII da Lei nº 6158, de 27 de janeiro de 2017, com a seguinte redação:

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

Nº	Classe de cargos	Descrição
87	Superintendente de Proteção Alimentar	Coordenar o planejamento e articular a política de segurança alimentar nutricional do Município; coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de segurança alimentar; planejar e monitorar ações de educação alimentar e orientação para o consumo para a população em geral e como suporte aos diversos programas públicos de segurança alimentar nutricional; sistematizar dados dos atendimentos prestados à população; dar suporte administrativo e técnico aos Conselho Municipais de segurança alimentar; monitorar a execução de suas ações; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos
88	Chefe da Divisão 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

		<p>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</p>
89	Divisão da Segurança Alimentar	<p>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 118 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 intersetorial; controlar a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua</p>

		<p>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 ao Superintendente; determinar a execução de outras atividades correlatas ou que lhe venham a serem atribuídas.</p>
<p>90</p>	<p>Seção de Banco de Alimentos</p>	<p>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 sócioassistenciais, 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</p>

		<p>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 sócioassistencial da SEMAS, bem como a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas 119 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 Superintendência; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao Superintendente; participar das reuniões, quando convocado; determinar a execução de outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>
--	--	--

Art. 11 - Ficam alterados os itens 10 ao 13 e acrescentados os itens 73 ao 77, no Anexo XI da Lei nº 6158, de 27 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nº	Classe de Cargos	Descrição
----	------------------	-----------

10	Chefe do Setor de Controle de Solicitações de Compras	Acompanhar à gestão das solicitações de compras, preparando-as para os processos de compras, concomitantemente com o controle orçamentário e financeiro; disponibilizar informações estratégicas para o gestor do Fundo; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos
11	Chefe do Setor de Controle de Contratos	Acompanhar o controle de todos os contratos realizados pelo Fundo Municipal de Saúde; gerar informações estratégicas para o gestor do Fundo; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
12	Chefe da Seção de Contratos	Estabelecer, implementar e coordenar a gestão do controle de todos os contratos realizados pelo Fundo Municipal de Saúde; disponibilizar informações estratégicas para o gestor do Fundo; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
13	Chefe da Seção de Solicitações de Compras	Estabelecer, implementar e coordenar à gestão das solicitações de compras preparando-as para os processos de compras, concomitantemente com o controle orçamentário e financeiro; disponibilizar informações estratégicas para o gestor do Fundo; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
73	Diretor de Assistência Farmacêutica e Insumos	Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar todas as atividades de assistência à saúde da população, tendo o medicamento, insumos e material médico hospitalar como instrumentos destas ações; fomentar o cuidado Farmacêutico, as atividades logísticas que envolvem: seleção, programação, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, insumos e material médico hospitalar com regulação, mediante uso racional e seguro; promover a integração entre os diferentes níveis da SMS; controlar os estoque nos almoxarifados e, ainda, realizar o controle de dispensação de medicamentos e insumos em geral nas unidades de ponta do sistema de saúde; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

74	Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumo	<p>Coordenar, apoiar, orientar e supervisionar tecnicamente a assistência farmacêutica nas Unidades de Saúde do município; coordenar, apoiar, orientar e supervisionar tecnicamente a equipe de saúde responsável pelo uso dos insumos e material médico hospitalar nas Unidades de Saúde do município; coordenar, apoiar, orientar e supervisionar tecnicamente a Farmácia Viva e o Arranjo Produtivo Local - APL do município de Betim e prestar assistência com medicamentos Fitoterápicos e Homeopáticos nas Unidades de Saúde do município; coordenar, apoiar, orientar e supervisionar tecnicamente as ações relativas às equipes multiprofissionais do Programa de Atenção Domiciliar nas unidades de saúde; coordenar as ações de logística; coordenar a estratégia de programação e aquisição da DAFI; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.</p>
75	Chefe da Seção de Assistência à Saúde	<p>Promover a integração entre os diferentes níveis da SMS, colaborando para a divulgação e apropriação das diretrizes municipais da assistência farmacêutica e necessidade do uso racional de medicamentos, garantindo acesso, qualidade e melhoria contínua dos serviços prestados. Fomentar a Comissão de Farmácia e Terapêutica - CFT, Educação em Saúde; desenvolver ações do Cuidado Farmacêutico; estabelecer, revisar e divulgar as diretrizes técnicas e normativas referentes ao desenvolvimento da Assistência Farmacêutica no âmbito da SMS; elaborar os pareceres técnicos relacionados à judicialização de medicamentos e promover a "Contenção Saudável da Judicialização"; promover a integração entre os diferentes níveis da SMS, colaborando para a divulgação e apropriação das diretrizes municipais relativas aos insumos e material médico hospitalar, promovendo o uso racional, garantindo acesso, qualidade e melhoria contínua dos serviços prestados; fomentar a Comissão de Padronização e revisão de materiais e Educação em Saúde; estabelecer, revisar e divulgar as diretrizes técnicas e normativas</p>

		referentes relacionadas a insumos e materiais médicos hospitalares no âmbito da SMS; elaborar os pareceres técnicos relacionados a judicialização de destes itens e promover a "Contenção Saudável da Judicialização"; promover a integração entre os diferentes níveis da SMS, colaborando para a divulgação e apropriação das diretrizes municipais da assistência farmacêutica e necessidade do uso racional de medicamentos, garantindo acesso, qualidade e melhoria contínua dos serviços prestados relativos a fitoterapia e homeopatia; promover Educação em Saúde; promover o monitoramento da assistência à saúde aos usuários do PAD, garantindo acesso, qualidade e melhoria contínua dos serviços prestados; fomentar a Comissão de Padronização e revisão de materiais e Educação em Saúde; estabelecer, revisar e divulgar as diretrizes técnicas e normativas referentes relacionadas ao PAD no âmbito da SMS; coordenar, apoiar, orientar e supervisionar os pareceres técnicos relacionados a Judicialização destes itens e promover a "Contenção Saudável da Judicialização"; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos
76	Chefe da Seção de Logística	Organizar, supervisionar, acompanhar e controlar o recebimento, armazenamento, separação, conferência e distribuição de medicamentos, insumos e material médico hospitalar, seguindo a legislação vigente e de forma a atender as necessidades da Secretaria; monitorar estoque e garantir a operacionalização do sistema informatizado a fim de manter o controle e fornecer as informações relativas a estas atividades, desde o ponto de origem até o ponto de consumo; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
77	Chefe da Seção de Programação e Aquisição	Elaborar, planejar, organizar, acompanhar e controlar a programação de medicamentos, insumos e material médico hospitalar da Secretaria, a fim de manter um abastecimento regular; estabelecer, na dispensação de medicamentos, ferramentas para o pleno atendimento, concomitante com o

		controle orçamentário e financeiro; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos
--	--	---

Art. 12 - Ficam alterados os itens 03, 08 e 09, do Anexo XIII da Lei nº 6158, de 27 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

03	Coordenador Financeiro/SIMEC	Coordenar, planejar e adequar à gestão orçamentária das unidades escolares e seus recursos específicos; executar prestação de contas de verbas específica das unidades escolares; promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços e aquisição de produtos relativos à Secretaria, mediante autorização desta; captar recursos do governo estadual e federal, ou da iniciativa privada que sejam destinados à educação
08	Superintendente Administrativo	Assessorar o Secretário Municipal da Educação nas atividades administrativas relacionadas à educação; supervisionar os contratos de prestação de serviços e aquisição de produtos; supervisionar as atividades exercidas pelas coordenadorias a ele subordinadas; 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
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 Ensino Fundamental.

Art. 13 - Fica alterado o item 10 e acrescentados os itens 11 ao 17 no Anexo XVI da Lei nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017, com a seguinte redação:

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMENTO TERRITORIAL E HABITAÇÃO

10	Chefe da Divisão de Habitação	Coordenar, analisar, planejar e desenvolver ações referentes à política habitacional no município, envolvendo a construção de novas moradias e a melhoria das já existentes; desenvolver estudos e diagnósticos da política habitacional do município; participar de comissões e conselhos; organizar arquivo; manter relacionamento com entidades com atividades afins; atender aos beneficiários de programas habitacionais; exercer outras atividades correlatas à função.
11	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	Coordenar a proposição, sistemática, da 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; 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 para fins de estudos de impacto, emitir Certidões de Dispensa de Estudo de Impacto de Vizinhança, conforme legislação vigente; atender outras atividades correlatas
14	Superintendente de Projetos Públicos	Gerenciar e conduzir as atividades relacionadas à análise, à elaboração e ao controle de projetos de arquitetura e engenharia de obras públicas; coordenar o desenvolvimento dos projetos públicos em consonância com os objetivos da Administração Pública; implantar padronização de processos de planejamento e gestão de projetos; estabelecer e aprimorar continuamente a metodologia de gerenciamento de projetos; manter o controle dos prazos, cronogramas e medições das atividades de projetos
15	Chefe da Divisão de Projetos de Infraestrutura	Elaborar documentação técnica para contratação de projetos de infraestrutura; monitorar e avaliar o desenvolvimento de projetos de infraestrutura executados por terceiros através de contratos externos de prestação de serviço; desenvolver projetos de engenharia e arquitetura no âmbito de infraestrutura, incluindo, dentre outros, as especificações e levantamentos de materiais e serviços a serem aplicados; elaborar memoriais descritivos e especificações técnicas para as obras de infraestrutura da Administração Pública
16	Chefe da Divisão de Projetos de Edificações	Elaborar documentação técnica para contratação de projetos de edificações; e avaliar o desenvolvimento de projetos de edificações executados por terceiros monitorar através de contratos externos de prestação de serviço; desenvolver projetos de engenharia e arquitetura no âmbito de edificações incluindo, dentre outros, as especificações e levantamentos de materiais e serviços a serem aplicados; elaborar memórias descritivos e especificações técnicas para as obras de edificações da Administração Pública.
17	Chefe da Divisão de Custos	Efetuar pesquisas de mercado de materiais, mão-de-obra e equipamentos para obras e serviços de engenharia; estabelecer diretrizes, critérios e sistemas de apuração de custos e

		pesquisas de insumos no âmbito das planilhas de referência adotadas pelo Município e entidades vinculadas; elaborar orçamento detalhado de obras e serviços de engenharia e de materiais e serviços; analisar os critérios de aceitabilidade de preços das propostas de convênios e obras; emitir parecer técnico sobre alterações propostas em obras em andamento, bem como sobre acréscimos ou reajustamento de custos; elaborar cronogramas físico e financeiros dos projetos desenvolvidos; desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Custos.
--	--	--

Art. 14 - Fica criado o Anexo XVII, na Lei nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017, com a seguinte redação:

“ANEXO XVII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA

Nº	Cargos	Atribuições
01	Secretário Municipal de Cultura	Coordenar, planejar e executar as atribuições da Secretaria; organizar, dirigir, coordenar e controlar a unidade administrativa; realizar a supervisão geral dos serviços, com vistas à consecução dos objetivos, segundo as normas e orientações do Prefeito Municipal; elaborar relatórios executivos, com recomendações; prover a representação da Secretaria perante os órgãos do Poder Judiciário e órgãos de controle, especialmente, Ministério Público e Tribunais de Contas; assinar contratos, convênios, termos de parceria, enfim, quaisquer acordos que tenham a Secretaria como parte; participar de reuniões de trabalho; implantar mecanismos específicos de coordenação e controle, observando os deveres contidos no Estatuto da Servidor, além de outras funções previstas na legislação vigente; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.
02	Divisão de Promoções, Eventos e Artes	Levar à comunidade atividades culturais constantes e permanentes, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas a esfera da cultura, educação e questões humanísticas, criando condições para que um número maior de pessoas tenha acesso a cultura; estabelecer política cultural que envolva o conjunto de iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da

		<p>cultura e a preservação do patrimônio histórico; desenvolver programas que tenham o objetivo da implementação de inovações na produção e recepção cultural destinadas ou exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes grupos; promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades; elaborar e organizar projetos culturais; estabelecer contatos com instituições afins para parcerias; organizar cadastramento de artistas do município; analisar os indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos; colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais; promover ações que possam mediar o produtor cultural, o público, a administração e o empresário cultural; cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.</p>
03	Divisão de Centro Populares de Cultura	<p>Propor e oferecer oficinas culturais de maneira inclusiva e intergeracional; obedecer às limitações individuais e propor estratégias de desenvolvimento; incentivar a pesquisa teórica e prática na área proposta; propor ações de desenvolvimento do potencial criador dos participantes; fomentar a criação de novos grupos artísticos; elaborar o plano de aula de desenvolvimento da oficina; elaborar relatório diário, bem como lista de frequência dos participantes e oferecer todas as informações ao Chefe de Divisão; realizar eventos regulares de apresentação dos resultados das oficinas; encaminhar informações junto à chefia imediata, para publicidade e divulgação de ações; buscar estratégias de participação e seleção de talentos; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função</p>
04	Superintendência de Arte e Cultura	<p>Articular, coordenar e gerenciar as ações pertinentes a todas divisões da Secretaria; coordenar as ações em terreno; realizar as demais atribuições correlatas, oferecer todas as informações ao Secretário para dar publicidade e divulgação às ações, buscar de estratégia de seleção de talentos</p>

05	Divisão de Patrimônio Histórico	Supervisionar diariamente os locais, dando suporte à Superintendência; cuidar dos procedimentos burocráticos, documentações e legislações de proteção ao patrimônio e preservação dos patrimônios históricos; propor ações de funcionamento e gestão dos espaços; elaborar, junto à Superintendência, procedimentos de preservação do patrimônio histórico do município; valorizar o acervo existente através de procedimentos estabelecidos pela Diretoria; elaborar procedimentos de manutenção do espaço interno e externo dos patrimônios históricos, incluindo os jardins; alimentar o sistema de informação dos espaços; catalogar o acervo existente e oferecer informações ao público visitante; acompanhar e fornecer informações aos visitantes bem como oferecer suporte a equipe de guias; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.
06	Divisão Administrativa e Lei de Incentivo	Assessorar o Secretário Municipal de Cultura nas atividades administrativas relacionadas à cultura: supervisionar os contratos de prestação de serviços e aquisição de produtos; auxiliar na elaboração dos Editais e prestações de serviços da Lei Noemi Gontijo; auxiliar as divisões e seções com todas as informações administrativas passando-as para o conhecimento do Superintendente e do Secretário, ordenar todas as despesas dos Centros Populares de Culturas, Museus, Casa da Cultura, Capela Nossa Senhora do Rosário e Teatro Municipal; auxiliar na elaboração do relatório do IEPHA
07	Seção de Arquivo Público	Desenvolver e a implantar a política de gestão de documentos na Secretaria; estabelecer e divulgar diretrizes de gestão e preservação de documentos; garantir acesso às informações e aos arquivos no âmbito da Secretaria, observadas as restrições legais; propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da Secretaria com a comunidade; promover a recuperação da memória coletiva e das pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.
08	Seção da Casa da Cultura Josephina Bento	Administrar a Casa da Cultura Josephina Bento; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; manter intercâmbio com outras instituições;

		elaborar projetos e exposições sobre a temática da Casa da Cultura; participar de reuniões; incentivar a execução de eventos; elaborar e enviar projetos aos órgãos de fomento e incentivo a atividade histórica, artística e cultural; manter atualizada a documentação junto à Secretaria; coordenar as exposições temporárias; zelar pela manutenção do acervo das exposições permanentes e reserva técnica; promover campanhas de doações de objetos para aumentar o acervo da Casa da Cultura; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.
09	Seção do Museu Paulo Araújo Moreira Gontijo	Administrar o Museu Paulo Araújo Moreira Gontijo; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; manter intercâmbio com outras instituições museológicas; elaborar projetos e exposições sobre a temática do museu; participar de reuniões; elaborar e enviar projetos aos órgãos de fomento e incentivo a atividade museológica; manter atualizada a documentação junto à Secretaria; coordenar as exposições temporárias; zelar pela manutenção do acervo das exposições permanentes e reserva técnica; promover campanhas de doações de objetos para aumentar o acervo do museu; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.
10	Seção do Museu Luís Vergamin	Administrar o Museu Luís Vergamin; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; manter intercâmbio com outras instituições museológicas; elaborar projetos e exposições sobre a temática do museu; participar de reuniões; elaborar e enviar projetos aos órgãos de fomento e incentivo a atividade museológica; manter atualizada a documentação junto à Secretaria; coordenar as exposições temporárias; zelar pela manutenção do acervo das exposições permanentes e reserva técnica; promover campanhas de doações de objetos para aumentar o acervo do museu; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.
11	Seção da Capela Nossa Senhora do Rosário	Administrar a Capela Nossa Senhora do Rosário; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; elaborar projetos e exposições sobre a temática da Capela; participar de reuniões; incentivar a execução de eventos; elaborar e enviar projetos aos órgãos de fomento e incentivo a atividade histórica, artística e cultural; manter

		atualizada a documentação junto à Secretaria; coordenar a exposições temporárias; zelar pela manutenção do acervo das exposições permanentes; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.
12	Seção do Teatro Municipal Newton Amaral Franco	Administrar o Teatro Municipal Newton Amaral Franco; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; manter intercâmbio com outras instituições; elaborar projetos e exposições sobre a temática da Teatro Municipal Newton Amaral Franco; participar de reuniões; incentivar a execução de eventos; elaborar e enviar projetos aos órgãos de fomento e incentivo a atividade histórica, artística e cultural; manter atualizada a documentação junto à Secretaria; coordenar as exposições temporárias; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, manter intercâmbio com outras instituições; elaborar projetos e exposições sobre a temática do Teatro; participar de reuniões; incentivar a execução de eventos; elaborar e enviar projetos aos órgãos de fomento e incentivo a atividade histórica, artística e cultural; manter atualizada a documentação junto à Secretaria; coordenar as exposições temporárias; zelar pela manutenção do acervo das exposições permanentes e reserva técnica; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função
13	Setor de Promoções, Eventos e Artes	Acompanhar todo o trabalho da Divisão de Promoções, Eventos e Artes, auxiliando a chefia imediata no que for preciso; gerar informações estratégicas para a chefia; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

Art. 15 - Fica determinado que a Secretaria Municipal de Arte e Cultura disporá do quadro de servidores públicos efetivos, advindos da Fundação Artístico-Cultural de Betim - FUNARBE, constituindo quadro próprio da Administração.

§ 1º - Os reajustes salariais dos servidores de que trata o caput deste artigo obedecerá, rigorosamente, à política e percentual adotado pela Administração Direta.

§ 2º - Os servidores absorvidos pela Administração serão regidos pela Lei Municipal nº 884, de 12 de fevereiro de 1969, o Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Betim, com todas as normas, obrigações e direitos fixados no respectivo

normativo, inclusive no que concerne ao PCCV - Plano de Cargo e Carreiras e Vencimentos.

Art. 16 - Ficam estabelecidos os reenquadramentos dos cargos abaixo discriminados:

I - cargo de oficie boy para o cargo de contínuo, de provimento efetivo, pertencente ao Grupo Ocupacional AB, do Quadro Setorial da Administração, da Lei Municipal n° 2886, de 24 de junho de 1996, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

II - cargo de zelador, de provimento efetivo, pertencerá ao Grupo Ocupacional AA, do Quadro Setorial da Administração, a Lei Municipal n° 2886, de 24 de junho de 1996, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único - Os demais cargos efetivos advindos da Fundação Artístico-Cultural de Betim - FUNARBE migrarão para os respectivos cargos na Administração Pública.

Art. 17 - Fica alterada a tabela I.A - Classes de Cargos Específicos de Provimento Efetivo, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, do Anexo I - Quadro Setorial da Administração, da Lei Municipal n° 2.886, de 24 de junho de 1996, com a seguinte redação:

"PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO I

**QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO I.A - CLASSES DE CARGOS
ESPECÍFICOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CLASSES	CÓDIGOS	CARGOS DA CARREIRA	NÍVEIS DE VENCIMENTO DA CARREIRA		JORNADA NORMAL DA CLASSE
			Inicial	Final	
GRUPO OCUPACIONAL AA					
Ajudante de Obras	AE-101	50	01	06	40 h semanais
Ajudante de Almoxarifado	AE-102	9	01	06	30 h semanais
Auxiliar de Topografia	AE-103	20	01	06	40 h semanais
Cantoneiro	AE-104	2	01	06	40 h semanais
Gari	AE-105	10	01	06	40 h semanais
Servente	AE-106	550	01	06	30 h semanais
Serviçal	AE-108	456	01	06	30 h semanais
Zelador	AE-109	1	01	06	20 h semanais
GRUPO OCUPACIONAL AB					
Ascensorista	AE-201	5	07	12	30 h semanais
Borracheiro	AE-202	2	07	12	30 h semanais

Brochurista	AE-203	2	07	12	30 h semanais
Contínuo	AE-204	61	07	12	30 h semanais
Jardineiro	AE-205	12	07	12	30 h semanais
Lavador de Veículos e Máquinas	AE-206	5	07	12	30 h semanais
Viveirista Agrícola	AE-207	3	07	12	30 h semanais
GRUPO OCUPACIONAL AC			Inicial	Final	
Guarda Patrimonial	AE-200	500	13	18	40 h semanais
GRUPO OCUPACIONAL AD			Inicial	Final	
Auxiliar de Administração	AE-301	205	19	24	30 h semanais
Fiscal de Serviços	AE-302	12	19	24	30 h semanais
Nivelador	AE-318	1	19	24	30 h semanais
Operador de Som	AE-303	4	19	24	30 h semanais
Recepcionista	AE-304	40	19	24	30 h semanais
Telefonista	AE-305	21	19	24	30 h semanais
GRUPO OCUPACIONAL AE			Inicial	Final	
Almoxarife	AE-306	32	25	30	30 h semanais
Bombeiro Hidráulico	AE-307	12	25	30	40 h semanais
Calceteiro	AE-308	7	25	30	40 h semanais
Carpinteiro	AE-309	12	25	30	40 h semanais
Eletricista de Manutenção	AE-310	10	25	30	40 h semanais
Impressor Gráfico	AE-313	5	25	30	30 h semanais
Laboratorista de Fotografia	AE-314	3	25	30	30 h semanais
Padeiro	AE-315	5	25	30	40 h semanais
Pedreiro	AE-316	80	25	30	40 h semanais
Pintor de Parede	AE-317	15	25	30	40 h semanais
GRUPO OCUPACIONAL AF			Inicial	Final	
Ajudante de Obras	AE-131	50	31	36	40 h semanais
Ajudante de Almoxarifado	AE-132	9	31	36	40 h semanais

Ascensorista	AE-231	5	31	36	40 h semanais
Auxliar de Topografia	AE-133	20	31	36	40 h semanais
Bombeiro Hidráulico	AE-337	12	31	36	40 h semanais
Borracheiro	AE-232	2	31	36	40 h semanais
Brochurista	AE-233	2	31	36	40 h semanais
Calceteiro	AE-338	7	31	36	40 h semanais
Cantineiro	AE-134	2	31	36	40 h semanais
Carpinteiro	AE-339	12	31	36	40 h semanais
Eletricista de Manutenção	AE-340	10	31	36	40 h semanais
Fiscal de Serviços	AE-332	12	31	36	40 h semanais
Gari	AE-135	10	31	36	40 h semanais
Impressor Gráfico	AE-343	5	31	36	40 h semanais
Jardineiro	AE-235	12	31	36	40 h semanais
Laboratorista de Fotografia	AE-344	3	31	36	40 h semanais
Lavador de Veículos e Máquinas	AE-236	5	31	36	40 h semanais
Nivelador	AE-338	1	31	36	40 h semanais
Operador de Som	AE-353	4	31	36	40 h semanais
Padeiro	AE-345	5	31	36	40 h semanais
Pedreiro	AE-346	80	31	36	40 h semanais
Pintor de Parede	AE-347	15	31	36	40 h semanais
Recepcionista	AE-334	40	31	36	40 h semanais
Servente	AE-136	550	31	36	40 h semanais
Serviçal	AE-138	456	31	36	40 h semanais
Telefonista	AE-335	21	31	36	40 h semanais
Viveirista Agrícola	AE-237	3	31	36	40 h semanais
GRUPO OCUPACIONAL AG			Inicial	Final	
Eletricista de Veículos	AE-411	1	37	42	40 h semanais
Garçom	AE-312	2	37	42	30 h semanais

Fiscal de Obras	AE-401	30	37	42	30 h semanais
Inspetor de Obras	AE-402	17	37	42	40 h semanais
Laboratorista de Solo	AE-403	9	37	42	30 h semanais
Marceneiro	AE-430	10	37	42	40 h semanais
Mestre de Obras	AE-406	10	37	42	40 h semanais
Motociclista	AE-407	6	37	42	40 h semanais
Motorista Categoria "B" ou "C"	AE-432	40	37	42	40 h semanais
Serralheiro	AE-431	2	37	42	40 h semanais
Soldador	AE-410	4	37	42	40 h semanais
Topógrafo	AE-435	10	37	42	40 h semanais
GRUPO OCUPACIONAL AH			Inicial	Final	
Laboratorista de Solo I	AE-443	9	43	48	40 h semanais
GRUPO OCUPACIONAL AI			Inicial	Final	
Agente Ambiental I	AE-430	16	49	54	30 h semanais
Almoxarife I	AE-360	32	49	54	30 h semanais
Arquivista	AE-412	8	49	54	30 h semanais
Auxiliar de Administração I	AE-436	205	49	54	30 h semanais
Cinegrafista	AE-413	3	49	54	30 h semanais
Desenhista	AE-414	11	49	54	30 h semanais
Educador Social	AE-428	68	49	54	30 h semanais
Fiscal de Relação de Consumo	AE-429	15	49	54	30 h semanais
Oficial de Administração	AE -417	219	49	54	30 h semanais
Repórter Fotográfico	AE -418	3	49	54	30 h semanais
Técnico Agrícola	AE -419	5	49	54	30 h semanais
Técnico de Contabilidade	AE -420	9	49	54	30 h semanais
Técnico de Edificações	AE -421	8	49	54	30 h semanais
Técnico de Eletroeletrônica	AE -422	3	49	54	30 h semanais

Técnico de Estradas	AE -423	12	49	54	30 h semanais
Técnico de Informática	AE -424	19	49	54	30 h semanais
Técnico de Manutenção	AE -425	4	49	54	30 h semanais
Técnico de Saneamento	AE -426	6	49	54	30 h semanais
Tradutor e Intérprete de Sinais	AE -434	2	49	54	30 h semanais
GRUPO OCUPACIONAL AJ			Inicial	Final	
Almoxarife II	AE-513	32	55	60	40 h semanais
Arquivista	AE-510	8	55	60	40 h semanais
Auxiliar de Administração II	AE-511	205	55	60	40 h semanais
Contínuo	AE-514	6	55	60	40 h semanais
Oficial de Administração I	AE-512	219	55	60	40 h semanais
GRUPO OCUPACIONAL AK			Inicial	Final	
Motorista Categoria "D" ou "E"	AE-433	110	61	66	40 h semanais
Mecânico	AE-404	10	61	66	40 h semanais
Mecânico de Máquina Pesada	AE -405	3	61	66	40 h semanais
Operador de Máquina Pesada	AE -409	23	61	66	40 h semanais
GRUPO OCUPACIONAL AL			Inicial	Final	
Oficial de Administração II	AE-515	219	67	72	40 h semanais
GRUPO OCUPACIONAL AM			Inicial	Final	
Guarda Municipal	AE-427	200	73	78	40 h semanais
GRUPO OCUPACIONAL AN			Inicial	Final	
Guarda Municipal 1ª Classe - GM1	AE-457	92	79	84	40 h semanais
Guarda Municipal 2ª Classe - GM2	AE-458	62	79	84	40 h semanais
GRUPO OCUPACIONAL AO			Inicial	Final	
Jornalista	AE-501	10	85	90	30 h semanais
Estatístico	AE-502	1	85	90	30 h semanais
GRUPO OCUPACIONAL AP			Inicial	Final	

Administrador	AE-601	14	91	96	30 h semanais
Agente Ambiental II	AE-616	4	91	96	30 h semanais
Analista de Recursos Financeiros, Orçamentários, Contratos e Convênios	AE-623	2	91	96	30 h semanais
Analista Jurídico	AE-622	2	91	96	30 h semanais
Arquiteto	AE-604	19	91	96	30 h semanais
Assistente Social	AE -620	75			30 h semanais
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	AE -621	60	91	96	30 h semanais
Contador	AE -606	4	91	96	30 h semanais
Economista	AE -607	8	91	96	30 h semanais
Engenheiro Agrônomo	AE -613	7	91	96	30 h semanais
Engenheiro Civil	AE -608	24	91	96	30 h semanais
Engenheiro de Segurança do Trabalho	AE -611	3	91	96	30 h semanais
Engenheiro Florestal	AE -618	1	91	96	30 h semanais
Engenheiro Mecânico	AE -610	4	91	96	30 h semanais
Engenheiro Químico	AE -617	1	91	96	30 h semanais
Geógrafo	AE -624	1	91	96	30 h semanais
Psicólogo	AE -619	63	91	96	30 h semanais
Sociólogo	AE -625	1	91	96	30 h semanais
Técnico de Tributação	AE -614	8	91	96	30 h semanais
GRUPO OCUPACIONAL AQ			Inicial	Final	
Analista de Sistemas	AE -603	13	91	96	40 h semanais
GRUPO OCUPACIONAL AR			Inicial	Final	
Procurador Municipal	AE -701	41	97	102	30 h semanais

Art. 18 - Fica incluída a natureza do cargo criado no artigo anterior, na tabela IV.A - Quadro Setorial da Administração: Classes de Cargos de Provimento Efetivo, do Anexo IV - Natureza

Geral das Classes, da Lei Municipal nº 2886, de 24 de junho de 1996, com a seguinte redação:

**"PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
ANEXO IV - NATUREZA GERAL DAS CLASSES
IV.A - QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO: CLASSES DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO**

CLASSES	NATUREZA
Zelador 20hrs	Realizar serviços de inspeção de corredores, pátios, áreas e instalações dos prédios da Administração Pública; verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e de outros equipamentos. Prestar 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

Art. 19 - Fica alterado o Grupo Ocupacional AA, do Anexo VI-A - Tabelas de Níveis e Padrões de Vencimento das Classes de Cargos de Provimento Efetivo Distribuídos por Grupos Ocupacionais do Setorial da Administração, da Lei Municipal nº 2886, de 24 de junho de 1996, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**"ANEXO IV - A - TABELAS DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS
CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DISTRIBUÍDOS POR GRUPOS
OCUPACIONAIS DO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO**

GRUPOS	NÍVEIS	PADRÕES DE VENCIMENTO					
		C1	C2	C3	C4	C5	C6
AA	6	1.633,75	1.674,59	1.716,45	1.759,36	1.803,34	1.848,42
	5	1.408,77	1.443,99	1.480,09	1.517,09	1.555,02	1.593,90
	4	1.214,78	1.245,15	1.276,28	1.308,19	1.340,89	1.374,41
	3	1.047,50	1.073,69	1.100,53	1.128,04	1.156,24	1.185,15
	2	903,25	925,83	948,98	972,70	997,02	1.021,95
	1	778,87	798,34	818,30	838,76	859,73	881,22
Ajudante de Obras, Ajudante de Almoxarifado, Auxiliar de Topografia, Cantineiro, Gari, Servente e Serviçal (40 hs/semanais). Zelador (20 hs/semanais).							

Art. 20 - A FUNARBE, a partir da vigência desta Lei, transfere, automaticamente ao município de Betim, os seus servidores, bens móveis e bens imóveis, bem como todo o acervo físico, documental e material e demais serviços prestados.

Art. 21 - As funções, competências, atividades e atribuições da Fundação Artístico Cultural de Betim - FU - NARBE serão absorvidas pelo município de Betim, nos termos desta Lei.

Art. 22 - Fica determinado que os cargos de Procurador-Geral do Município, Secretário Municipal de Gabinete, Secretário Municipal de Auditoria e Controle Interno, Presidente de Autarquias e Fundações Públicas são cargos comissionados.

Art. 23 - Ficam revogados os itens 06.2.0.2.0.0.0.1.5, 06.3.0.0.0.0.0.5, 10.0.0.0.0.0.0.5 e 10.0.0.0.0.0.0.5.1, todos do

art. 1º da Lei Municipal nº 5829, de 29 de dezembro de 2014, alterada pelas Leis Municipais nº 6158, de 27 de janeiro de 2017 e 6629, de 20 de dezembro de 2019.

Art. 24 - Ficam revogados os itens 12 do art. 9º, 01 do Anexo III, 08 do Anexo V, 26 e 27 do Anexo XII, todos da Lei Municipal nº 6.158, de 27 de janeiro de 2017.

Art. 25 - Fica revogada a gratificação de função e a função de confiança de secretário escolar da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 26 - 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 do exercício de 2021, através de créditos adicionais, remanejamentos e transposições.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de janeiro de 2021.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1766, de 13 de abril de 1987 e alterações posteriores, e a Lei Municipal 6176, de 24 de fevereiro de 2017 e alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Betim, 28 de dezembro de 2020.

Vittorio Medioli
Prefeito Municipal

(ORIGINÁRIA DO PROJETO DE LEI Nº 181/2020, DE AUTORIA DO PREFEITO MUNICIPAL VITTORIO MEDIOLI)