

LEI Nº 6794, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020.

ALTERA A LEI Nº 6381, DE 29 DE JUNHO DE 2018, QUE "DISPÕE SOBRE A TRANSFORMAÇÃO DA EMPRESA DE CONSTRUÇÕES, OBRAS, SERVIÇOS, PROJETOS, TRANSPORTES E TRÂNSITO DE BETIM - ECOS EM AUTARQUIA PÚBLICA MUNICIPAL 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. 2º da Lei nº 6381, de 29 de junho de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - Compete à ECOS:

I - executar obras públicas em articulação com as Secretarias Municipais;

II - participar, efetivamente, das comissões e conselhos referentes ao planejamento urbano, em especial as que envolvam o Plano Diretor do Município e as que envolviam a participação da antiga Secretaria Municipal de Obras Públicas e da antiga Empresa Pública ECOS;

III - emitir parecer à Administração Pública Direta, sempre que solicitado;

IV - promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas municipais;

V - manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

VI - executar as obras e/ou reparos solicitados pelos demais órgãos da Administração Pública Municipal, em articulação com seus setores específicos;

VII - reformar, conservar e manter os próprios municipais;

VIII - conservar, coordenar, controlar, manter e fiscalizar praças, parques, jardins, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;

IX - garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, canais, canaletas e rios que compõem a malha hidrográfica do Município;

X - gerenciar os serviços de drenagem, poda, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;

XI - gerenciar, manter e propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;

XII - coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;

XIII - gerenciar, conservar e manter os cemitérios públicos municipais e fiscalizar os cemitérios particulares;

XIV - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XV - assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

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

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

XVIII - executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Poder Executivo Municipal;

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

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

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

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

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

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

XXV - imprimir maior eficiência e eficácia aos transportes públicos, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo;

XXVI - fixar e administrar a política tarifária;

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

XXVIII - planejar e implantar a sinalização nas vias públicas, no âmbito do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XL - colaborar com a Secretaria Municipal que estiver vinculada;

XLI - exercer outras atividades de competência do Município na área de transportes públicos e trânsito;

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

XLIII - ser entidade autárquica controlada, porém, não dependente;

XLIV - financiar projetos de inovação, pesquisa e desenvolvimento;

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

XLVI - explorar, gravar e alienar onerosamente os bens de seu patrimônio;

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

Art. 2º - Ficam alterados o caput e os incisos, alíneas e itens do art. 3º da 6381, de 29 de junho de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º - A estrutura da ECOS contará com um Presidente e, abaixo dele:

I - JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infração
a) Seção de Coordenação e Julgamento de Recursos

II - Diretoria Executiva de Gabinete
a) Assessoria de Gabinete
1 - Supervisor de Gabinete II
2 - Setor de Protocolo e Arquivo

b) Assessoria de Comunicação

III - Diretoria Executiva de Transporte e Trânsito -
TRANSBETIM

a) Gerência de Trânsito
1 - Seção de Coordenação de Transporte e Trânsito I
2 - Seção de Coordenação de Transporte e Trânsito II

b) Gerência de Transporte
1.1 - Setor de Fiscalização e Transporte I
1.2 - Setor de Fiscalização e Transporte II
1.3 - Setor de Controle e Atendimento a Permissionários

c) Gerência de Capacitação e Educação Para o Trânsito 1
- Coordenador de Área

d) Gerência de Rodoviária
e) Gerência de Planejamento e Projeto
1 - Seção de Coordenação de Projetos
1.1 - Setor de Vistoria e Acompanhamento de Projetos

IV - Diretoria Executiva de Operações

a) Diretoria de Serviços Ambientais
1 - Seção de Saneamento

- 1.1 - Setor de Caminhão Pipa e Vácuo
- 2 - Gerência de Parques e Jardins
- 2.1 - Setor de Viveiros e Produção de Mudas
- 3 - Gerência de Destinação Final de Resíduos
- 3.1 - Setor de Resíduos de Construção Civil e Unidades de Recebimento de Pequenos Volumes
- 4 - Gerência de Limpeza Urbana
- 4.1 - Setor de Varrição e Capina
- 4.2 - Setor de Resíduos
- b) Diretoria de Acompanhamento de Obras de Infraestrutura e Edificações
 - 1 - Seção de Apoio Técnico de Fiscalização de Obras 1.1 - Setor de Apoio Técnico
 - 2 - Gerência de Fiscalização de Obras de Infraestrutura
 - 2.1 - Seção de Topografia
 - 3 - Gerência de Fiscalização de Obras de Edificações
 - 4 - Gerência de Eletrificação
- c) Diretoria de Manutenção de Obras Públicas
 - 1 - Seção de Apoio Técnico de Manutenção de Obras
 - 1.1 - Coordenador de Área
 - 2 - Gerência de Serviços de Cemitérios
 - 2.1 - Setor de Apoio a Serviços de Cemitérios
 - 3 - Gerência de Manutenção de Edificações
 - 4 - Gerência de Manutenção de Infraestrutura
 - 5 - Gerência de Manutenção de Vias Públicas
 - 5.1 - Setor de Vias Públicas Pavimentadas
 - 5.2 - Setor de Vias Públicas Não Pavimentadas
- d) Gerência de Convênios
- e) Seção de Custos
- V - Diretoria Executiva de Planejamento e Finanças
 - a) Seção de Controle Interno
 - b) Seção de Contratos
 - c) Seção de Licitação
 - 1 - Coordenador de Área
- d) Diretoria Administrativa
 - 1 - Gerência de Recursos Humanos
 - 1.1 - Seção de RH Estatutário
 - 1.2 - Seção de RH Celetista
 - 2 - Gerência Contábil e Financeira
 - 2.1 - Seção Contábil
 - 2.2 - Seção de Tesouraria
 - 3 - Gerência de Suprimentos
 - 3.1 - Setor de Compras

3.2 - Seção de Almoxarifado e Patrimônio

3.2.1 - Setor de Almoxarifado de Obras

4 - Setor de Tecnologia da Informação

VI - Diretoria Executiva Jurídica

a) Seção de Análise de Contratos

b) Seção de Assessoria Jurídica

Art. 3º - Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 6381, de 29 de junho de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
Cargos de Provisão em Comissão

| Cargos | Quant. | Vencimento | Valor Gratificação | Gratificação % | Valor Total |
|---------------------------|---------------|-------------------|---------------------------|-----------------------|--------------------|
| Presidente | 1 | R\$ 12.025,41 | - | - | R\$ 12.025,41 |
| Diretor Executivo | 5 | R\$ 5.772,20 | R\$ 3.463,32 | 60 | R\$ 9.235,52 |
| Diretor | 4 | R\$ 4.381,94 | R\$ 1.752,78 | 40 | R\$ 6.134,72 |
| Assessor de Gabinete | 1 | R\$ 3.101,64 | R\$ 1.240,65 | 40 | R\$ 4.342,29 |
| Assessor de Comunicação | 1 | R\$ 3.101,64 | R\$ 1.240,65 | 40 | R\$ 4.342,29 |
| Gerente da JARI | 1 | R\$ 3.101,64 | R\$ 1.240,65 | 40 | R\$ 4.342,29 |
| Gerente | 15 | R\$ 3.101,64 | R\$ 1.240,65 | 40 | R\$ 4.342,29 |
| Chefe de Seção | 18 | R\$ 2.851,36 | R\$ 855,41 | 30 | R\$ 3.706,77 |
| Chefe de Setor | 16 | R\$ 2.035,25 | R\$ 407,05 | 20 | R\$ 2.442,30 |
| Supervisor de Gabinete II | 1 | R\$ 2.035,25 | R\$ 407,05 | 20 | R\$ 2.442,30 |

Funções de Confiança

| Cargos | Quant. | Gratificação % |
|---------------------|---------------|-----------------------|
| Gerente | 4 | 60 |
| Coordenador de Área | 3 | 30 |
| Chefe de Seção | 1 | 30 |
| Chefe de Setor | 1 | 20 |

Art. 4º - Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 6381, de 29 de junho de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
Descrição das Atribuições dos Cargos da ECOS

| CARGO |
|--|
| PRESIDÊNCIA |
| Atribuições |
| 01 - representar a ECOS ativa e passivamente, em juízo e fora dele; 02 - apresentar ao Conselho Diretor a proposta de orçamento anual da ECOS; |

| |
|--|
| <p>03 - praticar atos de administração de pessoal no âmbito da ECOS, bem como aplicar penalidades disciplinares e, ainda, delegar, no todo ou em parte, quaisquer dessas atribuições;</p> <p>04 - assinar todos os documentos que obriguem a ECOS, inclusive cheques, podendo constituir procuradores com poderes específicos, vedado o substabelecimento da procuração;</p> <p>05 - coordenar e supervisionar os trabalhos da ECOS, podendo delegar a qualquer dos diretores as atribuições de sua competência;</p> <p>06 - autorizar abertura de licitação e homologar o resultado;</p> <p>07 - representar a ECOS na assinatura de convênios, contratos, demais acordos e seus respectivos aditamentos;</p> <p>08 - emitir portarias e outros atos normativos de competência da Autarquia;</p> <p>09 - executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</p> |
|--|

| |
|---|
| CARGO |
| JARI - JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO |
| Atribuições |
| <p>01 - julgar os recursos interpostos contra aplicação de penalidades, por infração à legislação de trânsito, pelos agentes de operação e fiscalização de transporte e trânsito, nas vias urbanas e rurais do Município de Betim;</p> <p>02 - requisitar laudos, perícias, exames, provas documentais e testemunhas para instrução e julgamento dos recursos;</p> <p>03 - solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito rodoviário, informações complementares relativos aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;</p> <p>04 - encaminhar aos órgãos e entidades executivos rodoviários, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente;</p> <p>05 - entender-se com entidades públicas e privadas em matéria específica de sua alçada;</p> <p>06 - estabelecer a lotação e as atribuições do pessoal de sua secretaria;</p> <p>07 - receber, instruir e encaminhar ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN, os recursos contra suas decisões;</p> <p>08 - resolver os casos omissos do Regimento da JARI em relação aos recursos apresentados.</p> |

| |
|--|
| CARGO |
| SEÇÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO DE RECURSOS |
| Atribuições |
| <p>01 - estruturar, implementar e coordenar as atividades da JARI;</p> <p>02 - chefiar a equipe de apoio de análise das defesas prévias e dos recursos interpostos contra aplicação de penalidades, por infração à legislação de trânsito, pelos agentes de operação e fiscalização de transporte e trânsito, nas vias urbanas e rurais do Município de Betim;</p> <p>03 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Gerência da JARI.</p> |

| |
|--|
| CARGO |
| DIRETORIA EXECUTIVA DE GABINETE |
| Atribuições |

- 01 - emitir notas técnicas em assuntos de interesse da ECOS, sobre os quais for solicitado;
- 02 - efetuar estudos e assessorar a Presidência nos assuntos de sua alçada;
- 03 - promover intercâmbio com autoridades da área jurídica e política, com o fim de atender às demandas da Presidência;
- 04 - representar a Autarquia perante os órgãos da administração pública direta ou indireta;
- 05 - gerir relações com órgãos dos três poderes, nas instâncias federal, estadual e municipal, parlamentares e partidos políticos, entidades representativas, sindicais e comunitárias, organizações sociais e representações diplomáticas;
- 06 - apoiar e subsidiar a ECOS quando da participação da Autarquia nos diferentes fóruns de representação e decisão nos quais ela venha a participar por meio de suas áreas técnicas competentes;
- 07 - assistir as áreas que lhes são subordinadas na realização de suas atividades;
- 08 - interagir com as áreas visando o adequado encaminhamento e solução dos assuntos de responsabilidade da Diretoria;
- 09 - apoiar e subsidiar a ECOS quando da participação da Autarquia nos diferentes fóruns de representação e decisão nos quais ela venha a participar por meio de suas áreas técnicas competentes;
- 10 - realizar o planejamento, a organização e a logística dos projetos e atividades da ECOS;
- 11 - assessorar a Presidência na gestão e execução de projetos da ECOS;
- 12 - desenvolver e implementar ferramentas de gestão, soluções e projetos de inovação para melhoria e alcance dos resultados;
- 13 - apoiar e/ou coordenar o processo de planejamento e desenvolvimento das ações e projetos prioritários junto aos respectivos responsáveis na ECOS;
- 14 - promover a identificação e desenvolvimento de novas ações e projetos que potencializem as políticas públicas sob responsabilidade da ECOS;
- 15 - promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem a ECOS da sociedade, sejam presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- 16 - apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- 17 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 18 - experimentar novos métodos e técnicas de Relações Públicas;
- 19 - elaborar o planejamento de Relações Públicas, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento;
- 20 - fornecer pareceres, apresentar alternativas e recomendar atividades à decisão da Presidência sobre: estratégia e políticas de Relações Públicas; políticas de propaganda institucional; política de mecenato (doações) e política de responsabilidade social;
- 21 - assistir a Presidência e qualquer Diretoria da ECOS em todas as oportunidades de representação da Autarquia;
- 22 - organizar e realizar atos culturais, como, congressos, conferências, seminários, encontros, etc.;
- 23 - avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários;

24 - desempenhar outras tarefas delegadas pelo Presidente, respeitada a sua área de atuação.

| CARGO |
|---|
| ASSESSORIA DE GABINETE |
| Atribuições |
| 01 - gerenciar os veículos de comunicação interna; 02 - realizar suporte na organização das atividades administrativas da Presidência da ECOS e na realização das atividades de protocolo, redação, digitação, revisão final e arquivamento de documentos; 03 - apoiar a gestão e melhoria de processos, visando desburocratizar procedimentos e ações internas da ECOS, elaborar e gerenciar o planejamento estratégico da ECOS bem como realizar a gestão de processos e resultados da ECOS; 04 - planejar, supervisionar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades; 05 - coordenar inaugurações, eventos especiais, comemorações, visitas, open-house, viagens, reuniões, encontros e demais solenidades promovidas pela ECOS; 06 - organizar e realizar atos sociais como, aniversários, jantares, coquetéis; 07 - participar da elaboração de um calendário de eventos sociais, culturais e esportivos que visem promover a integração social dos servidores e seus familiares com a ECOS e a comunidade; 08 - programar e organizar solenidades públicas, assessorar a Presidência em questões relativas a cerimonial, formulação e elaboração de convites, correspondências, comparecimento a eventos e outros assuntos pertinentes às suas atribuições; 09 - dirigir o cerimonial; 10 - lidar com o fluxo de informações internas na ECOS; 11 - redigir discursos, mensagens, etc.; 12 - organizar e manter atualizado cadastro social das autoridades em geral, contendo, principalmente, endereços, datas de aniversário, dados curriculares mais relevantes e outras informações julgadas pertinentes; 13 - desempenhar outras tarefas delegadas pela Presidência, respeitada a sua área de atuação |

| CARGO |
|--|
| SUPERVISOR DE GABINETE II |
| Atribuições |
| 01 - coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento da Assessoria Especial de Gabinete; 02 - controlar e arquivar os procedimentos oriundos da Presidência; 03 - assessorar a Presidência, a Assessoria Especial de Gabinete e a Diretoria de Relações Institucionais nas questões relativas à formalização de visitas e participação em solenidades; 04 - manter contato com as Diretorias da ECOS, Secretarias, Subsecretarias e Superintendências do Executivo Municipal de Vereadores, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais; |

| |
|---|
| <p>05 - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão da Presidência;</p> <p>06 - examinar, preparar e encaminhar a correspondência da Presidência;</p> <p>07 - confirmar os eventos e as audiências da Presidência;</p> <p>08 - prestar assistência às autoridades com audiências marcadas; 09 - promover a reciclagem constante dos equipamentos no âmbito da Presidência;</p> <p>10 - indicar, com anuência da Presidência, os funcionários para participarem de cursos de aperfeiçoamento;</p> <p>11 - zelar pelo cumprimento do horário no âmbito da Presidência; 12 - preparar agenda de audiências, reuniões e despachos da Presidência;</p> <p>13 - elaborar a agenda de representação oficial e social da Presidência, compatibilizando-a com a agenda diária de audiências e reuniões;</p> <p>14 - organizar a agenda de viagens e visitas oficiais da Presidência, quando for solicitado, obedecendo à programação proposta;</p> <p>15 - recepcionar e assistir as pessoas com audiências marcadas; 16 - propor a concessão de diárias e passagens relativas às Diretorias solicitantes, bem como analisar, ao final, a regularidade do processo administrativo de diárias e passagens, procedendo ao seu arquivamento;</p> <p>17 - desempenhar outras atribuições típicas de Supervisor de Gabinete II.</p> |
|---|

| |
|---|
| CARGO |
| SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO |
| Atribuições |
| <p>01 - gerir os arquivos da ECOS, mantendo a organização de processos administrativos, documentos e projetos seguindo políticas e diretrizes determinadas por legislações vigentes;</p> <p>02 - definir padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos;</p> <p>03 - gerenciar a tabela de temporalidade e a digitalização dos documentos da ECOS;</p> <p>04 - receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos procedimentos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela ECOS;</p> <p>05 - gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;</p> <p>06 - receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;</p> <p>07 - desempenhar outras atribuições típicas do Setor de Protocolo e Arquivo.</p> |

| |
|---|
| CARGO |
| ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO |
| Atribuições |
| <p>01 - acompanhar o desenvolvimento das ações de comunicação social, planejar, coordenar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da ECOS;</p> |

- 02 - assessorar os dirigentes da ECOS no relacionamento com a imprensa, produzir textos e matérias a serem submetidos à Secretaria Municipal de Comunicação;
- 03 - organizar e assistir entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos;
- 04 - manter atualizadas as informações dos sítios eletrônicos da ECOS, acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da ECOS, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
- 05 - propor, executar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais da ECOS, em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação;
- 06 - estabelecer relacionamento com a sociedade (portal ECOS, revistas, jornais, internet, televisão, rádio);
- 07 - providenciar a publicação de avisos e extratos na Imprensa Oficial do Município e em outros jornais de grande circulação;
- 08 - assessorar a Presidência nas questões relacionadas à comunicação e política;
- 09 - prestar informações de utilidade pública à sociedade por meio de publicidade;
- 10 - produzir material informativo audiovisual e impresso, bem como monitorar assuntos de interesse da ECOS na imprensa (clipping e análise);
- 11 - divulgar as atividades da ECOS, por meio da distribuição de conteúdos informativos em emissoras de TV e rádio, jornal impresso e no portal de internet;
- 12 - gerenciar o trabalho de assessoria de imprensa;
- 13 - preparar "press-releases" e fazer o controle do fluxo de informações, podendo restringir ou expandir o que é publicado na mídia sobre a ECOS e suas Diretorias;
- 14 - cuidar da criação, formatação e produção de peças e campanhas publicitárias, bem como sua divulgação;
- 15 - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da ECOS;
- 16 - coordenar as relações da ECOS com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar a Presidência quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- 17 - manter atualizado o site institucional no que tange às ações da ECOS com informações gerais de interesse da comunidade;
- 18 - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Presidência;
- 19 - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da ECOS;
- 20 - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da ECOS;
- 21 - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da ECOS, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- 22 - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da ECOS;
- 23 - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a ECOS;
- 24 - manter a Presidência informada sobre publicações de seus interesses;

| |
|---|
| <p>25 - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo a Presidência e demais diretorias informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;</p> <p>26 - realizar e/ou mandar realizar por empresas especializadas em sondagem de opinião, pesquisas de opinião e atitudes sobre a imagem, o conceito e a credibilidade da organização;</p> <p>27 - coletar informações através da imprensa escrita, falada e televisionada;</p> <p>28 - identificar e caracterizar os públicos (grupos que afetam os objetivos da ECOS);</p> <p>29 - realizar pesquisa de leitura e leiturabilidade;</p> <p>30 - realizar pesquisa de hemerografia;</p> <p>31 - coletar sugestões, solicitações e queixas;</p> <p>32 - analisar e interpretar os dados das pesquisas;</p> <p>33 - criar, redigir, produzir e distribuir informações específicas do seu setor, tanto para a imprensa, quanto para outros públicos específicos;</p> <p>34 - supervisionar a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças;</p> <p>35 - supervisionar o arquivo de públicos, de imprensa, fotográfico, clichês, fotolitos, discos, documentação etc.;</p> <p>36 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência da ECOS.</p> |
|---|

| CARGO |
|---|
| DIRETORIA EXECUTIVA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - TRANSBETIM |
| Atribuições |
| <p>01 - responder pelo planejamento, organização, direção, coordenação, execução, delegação e controle da prestação dos serviços públicos relativos a transportes públicos de passageiros, tráfego, trânsito e sistema viário do Município de Betim, observado o planejamento municipal e o metropolitano;</p> <p>02 - dirigir a operação, direta ou por meio de delegação ou contratação, dos serviços de transportes públicos coletivo, seletivo, individual, especial e escolar, estabelecendo todas as condições de operação, inclusive programação de horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação e exercendo controle sobre as condições de operação;</p> <p>03 - definir parâmetros técnicos para a prestação de serviço adequado, considerada a especialidade de cada modalidade;</p> <p>04 - acompanhar o desenvolvimento tecnológico e organizacional dos serviços públicos de transportes;</p> <p>05 - estimular a melhoria da qualidade e aumento da produtividade dos serviços públicos de transportes;</p> <p>06 - atuar na defesa e proteção dos direitos dos usuários e demais agentes afetados pelos serviços públicos de transportes sob seu controle;</p> <p>07 - imprimir maior eficiência e eficácia aos transportes públicos, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo;</p> <p>08 - exercer as competências expressas nos arts. 5º e 24, ambos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código Brasileiro de Trânsito Brasileiro), no âmbito do Município;</p> <p>09 - coordenar o planejamento e a implantação da sinalização nas vias públicas, no âmbito do Município;</p> |

| |
|---|
| <p>10 - coordenar as atividades de engenharia, fiscalização, aplicação de penalidades, operação, estatística e educação de trânsito e de transportes no Município de Betim;</p> <p>11 - coordenar a implantação da política de educação para a segurança de trânsito;</p> <p>12 - coordenar os serviços de interdições e de desvios de tráfego no sistema viário municipal, do serviço de apoio e fiscalização aos eventos promovidos por órgãos e entidades de interesse público e das atividade de inspeção veicular, mediante convênio com o Estado;</p> <p>13 - participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas de interface com o planejamento de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário;</p> <p>14 - coordenar os serviços de análise dos projetos de construções que, pela sua natureza, sejam polos geradores de tráfego, nos termos previstos no art. 95 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro);</p> <p>15 - zelar pela preservação dos bens, serviços, instalações e equipamentos que integram o patrimônio público municipal e estão sob sua responsabilidade;</p> <p>16 - firmar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nas esferas municipal, estadual, federal e organismos internacionais, visando à realização de suas competências;</p> <p>17 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência da ECOS.</p> |
|---|

| |
|---|
| CARGO |
| GERÊNCIA DE TRÂNSITO |
| Atribuições |
| <p>01 - realizar a supervisão do trânsito no âmbito municipal;</p> <p>02 - controlar os lançamentos de processamento de "auto de infração de trânsito";</p> <p>03 - confeccionar as escalas de trabalho aos finais de semana dos agentes de fiscalização;</p> <p>04 - gerenciar, controlar e supervisionar as viaturas de trânsito;</p> <p>05 - monitorar e controlar as sinalizações de trânsito (cones, cavaletes, placas, etc.);</p> <p>06 - avaliar as solicitações de fechamentos de via para realização de obras e de eventos;</p> <p>07 - gerenciar o estacionamento rotativo;</p> <p>08 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Trânsito.</p> |

| |
|---|
| CARGO |
| SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO I |
| Atribuições |
| <p>01 - coordenar e supervisionar o turno de serviço;</p> <p>02 - supervisionar a rotina diária da central de operações;</p> <p>03 - tratar dos assuntos operacionais e/ou administrativos da Seção;</p> <p>04 - ministrar instruções e/ou recomendações pertinentes às atividades dos agente de fiscalização;</p> <p>05 - elaborar empenhos programados para o cumprimento no turno de trabalho;</p> <p>06 - controlar a disciplina dos agentes de fiscalização;</p> <p>07 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Coordenação de Transporte e Trânsito</p> |

| |
|--------------|
| CARGO |
|--------------|

| SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO II |
|---|
| Atribuições |
| 01 - coordenar e supervisionar o turno de serviço; 02 - supervisionar a rotina diária da central de operações; 03 - tratar dos assuntos operacionais e/ou administrativos da Seção; 04 - ministrar instruções e/ou recomendações pertinentes às atividades dos agente de fiscalização; 05 - elaborar empenhos programados para o cumprimento no turno de trabalho; 06 - controlar a disciplina dos agentes de fiscalização; 07 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Coordenação de Transporte e Trânsito. |

| CARGO |
|--|
| GERÊNCIA DE TRANSPORTE |
| Atribuições |
| 01 - gerenciar o Sistema de Transporte Público Coletivo Municipal (Sistema de Transporte Público Convencional, o Sistema de Transporte Público de Baixa Capacidade, o serviço de transporte por Táxi, o serviço de transporte Escolar e o serviço de Motofrete); 02 - analisar e elaborar os quadros de horários dos transportes públicos coletivos; 03 - analisar e elaborar os itinerários dos transportes públicos coletivos; 04 - instalar e/ou alterar Pontos de Embarque e Desembarque - PED; 05 - analisar, gerar e acompanhar dados estatísticos diversos; 06 - acompanhar a fiscalização dos transportes; 07 - gerenciar o acompanhamento do Sistema de Monitoramento via GPS/GPRS; 08 - acompanhar e controlar as vistorias dos veículos dos sistemas de transportes públicos; 09 - acompanhar o terminal urbano; 10 - realizar pesquisas e levantamentos diversos; 11 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Transporte. |

| CARGO |
|--|
| SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE I |
| Atribuições |
| 01 - processar as multas dos sistemas de transportes; 02 - emitir autorizações de tráfego, troca de veículos e vistorias de todos os sistemas de transportes; 03 - elaborar projetos de implantação de abrigos de pontos de ônibus e zelar pela manutenção dos abrigos já implantados no Município; 04 - realizar vistorias diversas para alteração de itinerários, PEDs, etc.; 05 - realizar estudos diversos sobre o transporte, realizar a análise de linhas, dos índices de passageiros, das quilometragens, do quadro de horários, etc.; 06 - elaborar e acompanhar as planilhas de custos dos transportes coletivos; 07 - apoiar aos subsistemas de transporte (Táxi - Escolar - Motofrete); 08 - processar as autuações do sistema de transporte; 09 - acompanhar o Sistema de Monitoramento via GPS/GPRS; |

10 - desempenhar outras atribuições típicas do Setor de Fiscalização de Transporte.

| CARGO |
|---|
| SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE II |
| Atribuições |
| 01 - processar as multas dos sistemas de transportes; 02 - emitir autorizações de tráfego, troca de veículos e vistorias de todos os sistemas de transportes; 03 - elaborar projetos de implantação de abrigos de pontos de ônibus e zelar pela manutenção dos abrigos já implantados no Município; 04 - realizar vistorias diversas para alteração de itinerários, PEDs, etc.; 05 - realizar estudos diversos sobre o transporte, realizar a análise de linhas, dos índices de passageiros, das quilometragens, do quadro de horários, etc.; 06 - elaborar e acompanhar as planilhas de custos dos transportes coletivos; 07 - apoiar aos subsistemas de transporte (Táxi - Escolar - Motofrete); 08 - processar as autuações do sistema de transporte; 09 - acompanhar o Sistema de Monitoramento via GPS/GPRS; 10 - desempenhar outras atribuições típicas do Setor de Fiscalização de Transporte. |

| CARGO |
|--|
| SETOR DE CONTROLE E ATENDIMENTO A PERMISSIONÁRIOS |
| Atribuições |
| 01 - realizar a gestão das permissões e das autorizações de transporte outorgadas pela ECOS (transferência de condutores auxiliares, renovação de documentos, realização de cadastro e substituição de veículos, emissão de autorização de emplacamento de novos veículos, entrada e baixa de veículos dos sistemas, etc.); 02 - emitir autorizações de tráfego; 03 - emitir relatórios de veículos, permissionários e condutores auxiliares; 04 - promover a notificação de infrações de transporte; 05 - desempenhar outras atribuições típicas do Setor de Controle e Atendimento a Permissionários. |

| CARGO |
|---|
| GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO |
| Atribuições |
| 01 - planejar e promover capacitações para os operadores dos Serviços de Transporte Público Coletivo, Individual (táxi) e particular de interesse público (Escolar), com foco na mobilidade, acessibilidade e conduta; 02 - promover capacitações sobre os regulamentos dos serviços públicos e particular de interesse público gerenciados pela Diretoria Executiva de Transporte e Trânsito; 03 - planejar e promover campanhas educativas a partir das estatísticas de acidentes de trânsito; 04 - planejar e promover a educação para o trânsito nas escolas da rede municipal; 05 - divulgar e promover dentro da municipalidade as campanhas nacionais de trânsito; |

| |
|---|
| 06 - exercer as atribuições e competências descritas no capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro; |
| 07 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Capacitação e Educação Para o Trânsito. |

| |
|---|
| CARGO |
| COORDENADOR DE ÁREA (GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO) |
| Atribuições |
| 01 - coordenar as atividades de educação para o trânsito nas escolas; |
| 02 - organizar e orientar a realização de blitz educativa; |
| 03 - planejar e controlar o material didático, as cartilhas, os folders, os panfletos e demais materiais de capacitação e educação para o trânsito; |
| 04 - desempenhar outras atribuições típicas de Coordenação de Área. |

| |
|--|
| CARGO |
| GERÊNCIA DE RODOVIÁRIA |
| Atribuições |
| 01 - gerenciar o funcionamento do Terminal Rodoviário; |
| 02 - planejar e controlar a ocupação dos espaços públicos reservados aos guichês, plataformas de embarque e desembarque rodoviários e urbanos; |
| 03 - planejar e controlar os serviços do Terminal Rodoviário; |
| 04 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Rodoviária. |

| |
|---|
| CARGO |
| GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETO |
| Atribuições |
| 01 - realizar o planejamento dos projetos de sinalização que serão executados no Município; |
| 02 - elaborar, avaliar e acompanhar a execução dos projetos de sinalização de trânsito vertical, horizontal e dispositivos auxiliares do Município; |
| 03 - orientar e avaliar os projetos de sinalização realizados pelos técnicos da área; |
| 04 - elaborar projetos geométricos de trânsito (pequena magnitude), como rotatórias e acréscimos de calçadas; |
| 05 - gerenciar os contratos de executar dos projetos de sinalização viária; |
| 06 - realizar o controle do estoque de materiais inerentes aos serviços de sinalização vertical; |
| 07 - avaliar os impactos de empreendimentos junto à Comissão do Plano Diretor do Município; |
| 08 - realizar a avaliação de RIT (Relatórios de Impacto de Trânsito); |
| 09 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Planejamento e Projeto. |

| |
|--|
| CARGO |
| SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE PROJETO |
| Atribuições |

| |
|---|
| <p>01 - realizar a análise de empreendimentos de impacto já existentes e a serem implantados no Município;</p> <p>02 - emitir pareceres referente a acidentes de trânsito por meio de estatística aplicada;</p> <p>03 - apoiar a Gerência de Planejamento e Projeto na execução de pequenos projetos;</p> <p>04 - acompanhar vistorias técnicas para elaboração de estudos/projetos viários;</p> <p>05 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Coordenação de Projeto.</p> |
|---|

| |
|--|
| CARGO |
| SETOR DE VISTORIA E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS |
| Atribuições |
| <p>01 - apoiar as equipes de implantação de projetos viários;</p> <p>02 - apoiar a Gerência de Planejamento e Projeto na execução de pequenos projetos;</p> <p>03 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Coordenação de Projeto.</p> |

| |
|---|
| CARGO |
| DIRETORIA EXECUTIVA DE OPERAÇÕES |
| Atribuições |
| <p>01 - assistir aos Diretores na realização de suas atividades;</p> <p>02 - interagir com as áreas visando o adequado encaminhamento e solução dos assuntos de responsabilidade da Diretoria;</p> <p>03 - realizar o planejamento, a organização e a logística dos projetos e atividades da ECOS;</p> <p>04 - assessorar a Presidência na gestão e execução de projetos da ECOS;</p> <p>05 - desenvolver e implementar ferramentas de gestão, soluções e projetos de inovação para melhoria e alcance dos resultados;</p> <p>06 - apoiar e/ou coordenar o processo de planejamento e desenvolvimento das ações e projetos prioritários junto aos respectivos responsáveis na ECOS;</p> <p>07 - promover a identificação e desenvolvimento de novas ações e projetos que potencializem as políticas públicas sob responsabilidade da ECOS;</p> <p>08 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência da ECOS.</p> |

| |
|---|
| CARGO |
| DIRETORIA DE SERVIÇOS AMBIENTAIS |
| Atribuições |
| <p>01 - realizar a gestão de contratos, da equipe, de práticas e de procedimentos, representatividade e tomada de decisões junto ao Poder Executivo e o Legislativo, relativos aos serviços ambientais; 02 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência da ECOS.</p> |

| |
|---|
| CARGO |
| SEÇÃO DE SANEAMENTO |
| Atribuições |
| <p>01 - acompanhar e fiscalizar a aplicação das diretrizes municipais e nacionais para os serviços públicos de saneamento básico;</p> |

02 - articular, junto aos órgãos afins, as políticas peculiares de desenvolvimento urbano e regional;
03 - desempenhar outras atribuições típicas da Diretoria da Seção de Saneamento.

| |
|--|
| CARGO |
| SETOR DE CAMINHÃO PIPA E VÁCUO |
| Atribuições |
| 01 - realizar o esgotamento de fossas por meio de caminhão com sistema à vácuo; 02 - realizar o abastecimento de água potável através de caminhão tipo "pipa"; 03 - realizar a interação com as Associações de Reciclagem de Resíduos; 04 - desempenhar outras atribuições típicas do Setor de Caminhão Pipa e Vácuo. |

| |
|--|
| CARGO |
| GERÊNCIA DE PARQUES E JARDINS |
| Atribuições |
| 01 - gerenciar a execução dos serviços de conservação, manejo e revitalização de praças, parques e jardins; 02 - executar serviços de vistoria e de emissão de parecer técnico para intervenção em espécimes arbóreos de áreas públicas; 03 - executar serviços de poda e de supressão de espécimes arbóreos; 04 - executar serviços de produção, conservação, manejo e distribuição de mudas ornamentais e arbóreas no viveiro municipal; 05 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Parques e Jardins. |

| |
|---|
| CARGO |
| SETOR DE VIVEIROS E PRODUÇÃO DE MUDAS |
| Atribuições |
| 01 - planejar, orientar, acompanhar, aplicar metodologias e fiscalizar a produção de mudas e o manejo do Viveiro Municipal; 02 - desempenhar outras atribuições típicas do Setor de Viveiros e Produção de Mudas |

| |
|--|
| CARGO |
| GERÊNCIA DE DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS |
| Atribuições |
| 01 - gerenciar a execução dos serviços de coleta e destinação de resíduos da construção civil; 02 - beneficiar os resíduos da construção civil na usina de reciclagem; 03 - realizar a interação com as Associações de Reciclagem de Resíduos; 04 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Destinação Final de Resíduos. |

| |
|--|
| CARGO |
| SETOR DE RESÍDUOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL E UNIDADES DE RECEBIMENTO DE PEQUENOS VOLUMES |
| Atribuições |

| |
|---|
| <p>01 - acompanhar a implantação e o desenvolvimento de projetos, metodologias e serviços de coleta seletiva e as respectivas destinações;</p> <p>02 - acompanhar e fiscalizar o processo, os impactos e a legislação inerentes ao aterro público;</p> <p>03 - acompanhar e fiscalizar o beneficiamento dos resíduos da construção civil na usina de reciclagem;</p> <p>04 - desempenhar outras atribuições típicas do Setor de Resíduos de Construção Civil e Unidades de Recebimento de Pequenos Volumes.</p> |
|---|

| |
|---|
| CARGO |
| GERÊNCIA DE LIMPEZA URBANA |
| Atribuições |
| <p>01 - gerenciar a execução dos serviços de Saneamento Básico;</p> <p>02 - realizar a coleta e a destinação de resíduo sólido domiciliar, sépticos de serviços de saúde e de capina;</p> <p>03 - realizar capina e roçada de sarjetas, logradouros, passeios, praças, taludes e áreas públicas;</p> <p>04 - realizar a interação com as Associações de Reciclagem de Resíduos;</p> <p>05 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Limpeza Urbana.</p> |

| |
|---|
| CARGO |
| SETOR DE VARRIÇÃO E CAPINA |
| Atribuições |
| <p>01 - planejar, acompanhar e fiscalizar os serviços de capina, varrição e de limpeza das áreas públicas, e propor adequações das intervenções às demandas do Município;</p> <p>02 - desempenhar outras atribuições típicas do Setor de Varrição e Capina.</p> |

| |
|---|
| CARGO |
| SETOR DE RESÍDUOS |
| Atribuições |
| <p>01 - acompanhar e assessorar a gestão, a operacionalidade e as demandas técnicas da Associação de Catadores de Papel;</p> <p>02 - controlar e mensurar o planejamento das atividades, dos materiais coletados e dos processos de trabalho referentes aos resíduos gerados no Município;</p> <p>03 - desempenhar outras atribuições típicas do Setor de Resíduos.</p> |

| |
|---|
| CARGO |
| DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA E EDIFICAÇÕES |
| Atribuições |
| <p>01 - assistir as Diretorias que lhes são subordinadas na realização de suas atividades;</p> <p>02 - participar efetivamente das comissões e conselhos referentes ao planejamento urbano, em especial os que envolvam o Plano Diretor do Município e outros que tenham a participação da ECOS;</p> <p>03 - interagir com as áreas visando o adequado encaminhamento e solução dos assuntos de responsabilidade da Diretoria;</p> <p>04 - manter o controle dos prazos, cronogramas e medições das obras públicas de infraestrutura e edificações, bem como as obras</p> |

e empreendimentos particulares sob competência da Municipalidade, tais como contrapartidas, obras de loteamento, dentre outras;
05 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência da ECOS.

| |
|--|
| CARGO |
| SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS |
| Atribuições |
| 01 - apoiar as Gerências na fiscalização das obras públicas de infraestrutura e edificações; 02 - apoiar as Gerências na elaboração dos relatórios de acompanhamento de obras de infraestrutura e edificações; 03 - apoiar as Gerências nos levantamentos de quantitativos de medições das obras públicas de infraestrutura e edificações; 04 - elaborar e/ou acompanhar os processos de licenciamento ambiental relativo às obras públicas; 05 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Apoio Técnico de Fiscalização de Obras. |

| |
|---|
| CARGO |
| SETOR DE APOIO TÉCNICO |
| Atribuições |
| 01 - assistir às Gerências e Diretoria na realização de suas atividades; 02 - apoiar as Gerências na interface com as concessionárias de serviços públicos e outros; 03 - desempenhar outras atribuições típicas do Setor de Apoio Técnico. |

| |
|--|
| CARGO |
| GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA |
| Atribuições |
| 01 - acompanhar e fiscalizar as obras públicas de infraestrutura, bem como as obras e empreendimentos particulares sob competência da Municipalidade, tais como contrapartidas, obras de loteamento, dentre outras; 02 - efetuar e validar as medições das obras públicas de infraestrutura; 03 - elaborar relatórios de acompanhamento das obras de infraestrutura; 04 - manter a Diretoria atualizada das ações em curso na Gerência; 05 - manter a interlocução direta e efetiva com as empresas e responsáveis pela execução das obras de infraestrutura; 06 - elaborar relatórios de controle a acompanhamento das atividades da Gerência; 07 - efetuar a interface com as concessionárias de serviços públicos e outros; 08 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Fiscalização de Obras de Infraestrutura |

| |
|--|
| CARGO |
| SEÇÃO DE TOPOGRAFIA |
| Atribuições |
| 01 - realizar os serviços relativos à topografia, tais como, levantamentos planialtimétricos, assessoria para medições, desenhos, cadastros, locações de obras, dentre outros; |

02 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Topografia

| CARGO |
|---|
| GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE EDIFICAÇÕES |
| Atribuições |
| 01 - acompanhar e fiscalizar as obras públicas de edificações, bem como as obras e empreendimentos particulares sob competência da Municipalidade, tais como contrapartidas, dentre outras; |
| 02 - efetuar e validar as medições das obras públicas de edificações; |
| 03 - elaborar relatórios de acompanhamento das obras de edificações; |
| 04 - manter a Diretoria atualizada das ações em curso na Gerência; 05 - manter a interlocução direta e efetiva com as empresas e responsáveis pela execução das obras de edificações; |
| 06 - elaborar relatórios de controle a acompanhamento das atividades da Gerência; |
| 07 - efetuar a interface com as concessionárias de serviços públicos e outros; |
| 08 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Fiscalização de Obras de Edificações. |

| CARGO |
|---|
| GERÊNCIA DE ELETRIFICAÇÃO |
| Atribuições |
| 01 - acompanhar e fiscalizar os trabalhos relativos ao funcionamento e à qualidade da iluminação pública, em especial fiscalizar os serviços corretivos e de manutenção bem como gerenciar o atendimento as solicitações de serviços; |
| 02 - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de extensão de rede de energia elétrica; |
| 03 - apoiar às demais Gerências na interface junto à concessionária de energia; |
| 04 - elaborar relatórios de controle a acompanhamento das atividades da Gerência; |
| 05 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Eletrificação. |

| CARGO |
|--|
| DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS |
| Atribuições |
| 01 - assistir às Gerências na realização de suas atividades; |
| 02 - participar efetivamente das comissões e conselhos referentes ao planejamento urbano, em especial os que envolvam o Plano Diretor do Município e outros que tenham a participação da ECOS; |
| 03 - interagir com as áreas visando o adequado encaminhamento e solução dos assuntos de responsabilidade da Diretoria; |
| 04 - manter o controle dos prazos, cronogramas e medições das atividades de manutenção de infraestrutura, vias públicas, edificações e gestão dos cemitérios; |
| 05 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência da ECOS. |

| CARGO |
|--|
| SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE OBRAS |

| Atribuições |
|---|
| 01 - apoiar as Gerências no acompanhamento e execução dos serviços de manutenção. |
| 02 - apoiar as Gerências na elaboração dos relatórios de acompanhamento de execução dos serviços de manutenção. |
| 03 - apoiar as Gerências nos levantamentos de quantitativos de medições dos serviços de manutenção; |
| 04 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Apoio Técnico de Manutenção de Obras |

| CARGO |
|--|
| COORDENADOR DE ÁREA (SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE OBRAS) |
| Atribuições |
| 01 - assistir às Gerências e Diretoria na realização de suas atividades; |
| 02 - desempenhar outras atribuições típicas de Coordenação de Área. |

| CARGO |
|--|
| GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE CEMITÉRIOS |
| Atribuições |
| 01 - promover a gestão, execução e controle dos serviços de sepultamento, exumações, construção de jazigos e manutenção dos cemitérios públicos e fiscalização dos particulares; |
| 02 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Serviços de Cemitério. |

| CARGO |
|--|
| SETOR DE APOIO A SERVIÇOS DE CEMITÉRIOS |
| Atribuições |
| 01 - apoiar a Gerência de Serviços de Cemitérios nas rotinas diárias de gestão, execução e controle dos serviços de sepultamento, exumações, construção de jazigos e manutenção dos cemitérios públicos e fiscalização dos particulares; |
| 02 - coordenar as atividades administrativas dos cemitérios; |
| 03 - assessorar a Gerência de Serviços de Cemitérios com a elaboração de estudos e relatórios; |
| 04 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Serviços de Cemitério. |

| CARGO |
|--|
| GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES |
| Atribuições |
| 01 - executar as obras e/ou reparos solicitados pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, em articulação com seus setores específicos; |
| 02 - manutenção elétrica, hidráulica, bem como de serralheria, carpintaria, marcenaria, alvenaria e pintura dos diversos próprios públicos; |
| 03 - apoiar a realização de eventos com montagens de chaves provisórias de energia elétrica, montagem e desmontagem das barracas, iluminação das mesmas, plantão durante o evento, montagem de praticáveis, passarelas e tablados, etc.; |
| 04 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Manutenção de Edificações. |

| |
|---|
| CARGO |
| GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA |
| Atribuições |
| <p>01 - executar a manutenção ou execução de redes de drenagens pluviais, contenções de encostas, recuperação de pontes e passarelas;</p> <p>02 - executar a limpeza e/ou desassoreamento de canais e redes de esgotamento sanitário e tratamento de fundo de valas; 03 - executar terraplanagens;</p> <p>04 - executar trabalho de desobstrução de vias ou terrenos que sofrem intemperes da natureza;</p> <p>05 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Manutenção de Infraestrutura.</p> |

| |
|---|
| CARGO |
| GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS |
| Atribuições |
| <p>01 - acompanhar a execução dos trabalhos relativos à recuperação das vias pavimentadas, como operações tapa buracos, recapeamentos, e asfaltamentos de pequena monta;</p> <p>02 - acompanhar a execução da construção, recuperação e manutenção de lombadas e passagens elevadas para pedestres;</p> <p>03 - acompanhar a execução dos trabalhos de patrolamento e encascalhamento de vias;</p> <p>04 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Manutenção de Vias Públicas.</p> |

| |
|--|
| CARGO |
| SETOR DE VIAS PÚBLICAS PAVIMENTADAS |
| Atribuições |
| <p>01 - executar os trabalhos relativos à recuperação das vias pavimentadas, como operações tapa buracos, recapeamentos, e asfaltamentos de pequena monta;</p> <p>02 - executar a construção, recuperação e manutenção de lombadas e passagens elevadas para pedestres;</p> <p>03 - desempenhar outras atribuições típicas do Setor de Vias Públicas Pavimentadas.</p> |

| |
|---|
| CARGO |
| SETOR DE VIAS PÚBLICAS NÃO PAVIMENTADAS |
| Atribuições |
| <p>01 - executar os trabalhos de patrolamento e encascalhamento de vias;</p> <p>02 - desempenhar outras atribuições típicas do Setor de Vias Públicas não Pavimentadas.</p> |

| |
|---|
| CARGO |
| GERÊNCIA DE CONVÊNIO |
| Atribuições |
| <p>01 - manter gestão centralizada dos convênios celebrados com órgãos externos estaduais e federais, que geram ingressos de recursos no Município/ECOS;</p> <p>02 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Convênios.</p> |

| |
|--------------|
| CARGO |
|--------------|

| |
|--|
| SEÇÃO DE CUSTOS |
| Atribuições |
| <p>01 - efetuar pesquisas de mercado de materiais, mão-de-obra e equipamentos para obras e serviços de engenharia;</p> <p>02 - 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;</p> <p>03 - elaborar orçamento detalhado de obras e serviços de engenharia e de materiais e serviços;</p> <p>04 - analisar os critérios de aceitabilidade de preços das propostas de convênios e obras;</p> <p>05 - emitir parecer técnico sobre alterações propostas em obras em andamento, bem como sobre acréscimos ou reajustamento de custos;</p> <p>06 - elaborar cronograma as físico e financeiros dos projetos desenvolvidos;</p> <p>07 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Custos.</p> |

| |
|--|
| CARGO |
| DIRETORIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS |
| Atribuições |
| <p>01 - estruturar, implementar e coordenar as atividades da Diretoria Executiva, dentre elas: planejamento e controle orçamentário, controle interno, recursos humanos, contabilidade, tesouraria, licitação, compras, suprimentos, gestão de contratos e tecnologia da informação;</p> <p>02 - elaborar as propostas de PPA - Plano Plurianual, de LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária e de LOA - Lei Orçamentária Anual e suas eventuais alterações, submetendo-as à aprovação do Conselho de Diretores da ECOS e da Secretária de Finanças, Planejamento, Gestão, Orçamento e Obras Públicas;</p> <p>03 - manter rigoroso controle da execução do orçamento anual, visando assegurar o equilíbrio entre as receitas realizadas e as despesas executadas;</p> <p>04 - prestar contas, periodicamente, acerca da execução do orçamento anual à Presidência, ao Conselho de Diretores e ao Conselho Fiscal da ECOS;</p> <p>05 - responder às solicitações de órgãos internos e externos de gestão e fiscalização acerca do planejamento e execução do orçamento anual da Autarquia;</p> <p>06 - autorizar a abertura de processos de compra, licitação e aditamentos/apostilamentos contratuais, após apreciação e aprovação dos processos pela Presidência;</p> <p>07 - autorizar os pagamentos de despesas da Autarquia, após a apreciação e aprovação da despesa pela Presidência;</p> <p>08 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência da ECOS.</p> |

| |
|--|
| CARGO |
| SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO |
| Atribuições |
| <p>01 - exercer controle sobre a movimentação financeira da ECOS, visando assegurar adequada utilização dos recursos financeiros da Autarquia;</p> <p>02 - avaliar a adequação dos atos e fatos da administração, dos quais resultem em despesas ou receitas para a Autarquia ou que afetem seu patrimônio, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;</p> |

- 03 - acompanhar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- 04 - monitorar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento anual, alertando os gestores de negócios sobre possíveis desvios;
- 05 - examinar e emitir parecer conclusivo sobre a Prestação de Contas anual da ECOS e sobre Tomada de Contas Especial no que se refere ao cumprimento dos normativos a que se sujeita, emanados do órgão de controle externo;
- 06 - acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e do TCE;
- 07 - avaliar a eficácia e eficiência dos controles operacionais, contábeis, financeiros e patrimoniais, encorajando a administração a desenvolver e implementar controles adequados e suficientes para mitigar os riscos envolvidos em suas operações;
- 08 - incentivar a normatização dos procedimentos internos, visando adequada documentação, padronização e uniformidade na execução dos processos e atividades da organização;
- 09 - orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- 10 - disseminar a cultura de controles internos e gerenciamento de riscos na organização;
- 11 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Controle Interno.

CARGO

SEÇÃO DE CONTRATOS

Atribuições

- 01 - promover controle centralizado dos contratos de obras e prestação de serviços da ECOS, que envolvem desembolso financeiro, atuando em parceria com os gestores e fiscais de contratos, de forma independente, para fortalecer o sistema de gestão de contratos da Autarquia;
- 02 - elaborar aditamentos e apostilamentos contratuais;
- 03 - autuar os processos administrativos de contratação de fornecedores, visando garantir adequado arquivamento da documentação contratual;
- 04 - manter eficiente controle da guarda dos processos administrativos em arquivo centralizado;
- 05 - manter adequado controle dos vencimentos e avanços financeiros dos contratos, com emissão mensal de relatório gerencial para os gestores de contratos;
- 06 - manter adequado controle das garantias contratuais;
- 07 - realizar reservas e empenhos orçamentários para execução de despesas contratuais;
- 08 - realizar adequado planejamento das despesas contratuais;
- 09 - proceder rigorosa conferência da integridade e completude da documentação que suporta os processos de pagamentos de despesas contratuais;
- 10 - cadastrar os processos de pagamentos processuais no sistema de gestão e encaminhar a documentação para a Gerência Contábil e Financeira para processamento dos pagamentos;
- 11 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Contratos.

| |
|--|
| CARGO |
| SEÇÃO DE LICITAÇÃO |
| Atribuições |
| <p>01 - planejar, coordenar e supervisionar os processos licitatórios; 02 - analisar pedido de abertura de licitação, processos de compras e contratações e validar modalidade;</p> <p>03 - realizar procedimento de licitações;</p> <p>04 - julgar propostas junto ao pregoeiro ou à comissão de licitação; 05 - analisar e decidir recursos de participantes dos processos de aquisição;</p> <p>06 - fiscalizar as documentações e certidões apresentadas pelas contratadas;</p> <p>07 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Licitação.</p> |

| |
|---|
| CARGO |
| COORDENADOR DE ÁREA (SEÇÃO DE LICITAÇÃO) |
| Atribuições |
| <p>01 - auxiliar as diversas áreas da ECOS na elaboração de termos de referência;</p> <p>02 - elaborar e divulgar editais de licitações;</p> <p>03 - elaborar minutas de contratos de compra e prestação de serviços, acordos, convênios e instrumentos congêneres, a serem celebrados pela ECOS;</p> <p>04 - providenciar a obtenção de assinaturas e o encaminhamento de documentos a serem publicados na imprensa oficial;</p> <p>05 - autuar processos administrativos de licitação, visando garantir adequado arquivamento da documentação envolvida;</p> <p>06 - desempenhar outras atribuições típicas de Coordenação de Área.</p> |

| |
|---|
| CARGO |
| DIRETORIA ADMINISTRATIVA |
| Atribuições |
| <p>01 - planejar e coordenar as atividades administrativas ou de apoio da ECOS, dentre elas: contabilidade, tesouraria, recursos humanos, compras, suprimento, licitação, tecnologia da informação e serviços gerais, em consonância com as diretrizes da organização;</p> <p>02 - desempenhar as atividades de suporte corporativo às demais áreas da Autarquia, oferecendo condições para o bom andamento das atividades;</p> <p>03 - responder às solicitações de órgãos internos e externos de gestão e fiscalização relacionadas com as atividades da Diretoria; 04 - realizar a gestão centralizada dos contratos de prestação de serviços firmados pela ECOS;</p> <p>05 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência da ECOS.</p> |

| |
|-------------------------------------|
| CARGO |
| GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| Atribuições |

| |
|--|
| <p>01 - desenvolver planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento do pessoal, envolvendo a aquisição, capacitação e retenção de talentos;</p> <p>02 - orientar e implementar ações e políticas de Recursos Humanos, direcionadas à captação, qualificação, avaliação e valorização do colaborador da ECOS;</p> <p>03 - gerir política de saúde ocupacional;</p> <p>04 - promover orientações, instruções, regulamentações de procedimentos administrativos, bem como supervisionar e fiscalizar o controle de pagamento de pessoal;</p> <p>05 - desenvolver e atualizar o plano de Cargos, Salários e Benefícios dos empregados da ECOS;</p> <p>06 - desenvolver e atualizar regulamentos sobre progressões e promoção pessoal;</p> <p>07 - gerenciar o recrutamento e seleção de empregados e estagiários; 08 - preparar e Planejar concursos públicos;</p> <p>09 - gerenciar e garantir a promoção do clima organizacional;</p> <p>10 - acompanhar as alterações da legislação e normas municipais relacionadas à gestão de pessoas, garantindo o cumprimento das regras pelos servidores cedidos do Município;</p> <p>11 - propor normas, fluxos, procedimentos e rotinas relativas à gestão de pessoal;</p> <p>12 - gerenciar e acompanhar as cessões de empregados da ECOS para outros órgãos, mantendo atualizados os seus cadastros e registros funcionais;</p> <p>13 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Recursos Humanos.</p> |
|--|

| |
|---|
| CARGO |
| SEÇÃO DE RH ESTATUTÁRIO |
| Atribuições |
| <p>01 - executar as atividades relacionadas à manutenção de cadastro, pagamento e controle de pessoal dos servidores Municipais cedidos à ECOS;</p> <p>02 - controlar lotação e frequência dos servidores cedidos à ECOS; 03 - executar projetos de capacitação, treinamento, desenvolvimento e avaliação de pessoal;</p> <p>04 - gerenciar e acompanhar as cessões dos servidores estatutários; 05 - encaminhar e acompanhar os servidores nas ações e programas do Município que promovam atenção ao servidor, abrangendo os aspectos físicos e psicossociais;</p> <p>06 - coordenar e acompanhar processos seletivos simplificados;</p> <p>07 - coordenar as atividades de recrutamento, seleção, contratação, rescisão e remanejamento dos empregados e estagiários;</p> <p>08 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de RH Estatutário.</p> |

| |
|--|
| CARGO |
| SEÇÃO DE RH CELETISTA |
| Atribuições |
| <p>01 - executar as atividades relacionadas à manutenção de cadastro e pagamento e controle de pessoal celetista da ECOS;</p> <p>02 - controlar lotação e frequência dos servidores empregados da ECOS;</p> <p>03 - executar projetos de capacitação, treinamento, desenvolvimento e avaliação de pessoal;</p> |

| |
|---|
| <p>04 - executar as atividades referentes a lançamento de verbas, cálculos de pagamentos e benefícios dos empregados da ECOS;</p> <p>05 - controlar a concessão de vale transporte, apurar frequência e lotação;</p> <p>06 - desenvolver instrumentos e executar avaliação de desempenho dos empregados da ECOS;</p> <p>07 - acompanhar e implementar as alterações da legislação trabalhista e previdenciária, promovendo adequação nos procedimentos e sistemas;</p> <p>08 - promover a supervisão técnica, a fiscalização, a execução, e o controle das atividades de pagamento e benefício de pessoal;</p> <p>09 - emitir certidões e declarações funcionais dos empregados;</p> <p>10 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de RH Celetista.</p> |
|---|

| |
|---|
| CARGO |
| GERÊNCIA CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| Atribuições |
| <p>01 - planejar e coordenar as atividades de contabilidade e tesouraria, visando assegurar integridade e legitimidade dos registros contábeis, bem como adequada gestão dos recursos financeiros da Autarquia;</p> <p>02 - realizar adequado cadastramento das informações contábeis da Autarquia junto ao SICOM;</p> <p>03 - realizar a gestão de contratos de prestação de serviços relacionados com as atividades da gerência;</p> <p>04 - promover o desenvolvimento de equipe;</p> <p>05 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência Contábil e Financeira</p> |

| |
|---|
| CARGO |
| SEÇÃO CONTÁBIL |
| Atribuições |
| <p>01 - proceder escrituração de todos os fatos contábeis à luz da legislação vigente, realizando a contabilidade pública para atender às exigências da Lei 13.303/2016 e da LC 101/2000, pelo fato de se tratar de autarquia controlada pelo Município, bem como a contabilidade privada, por força da Lei 6404/1976, em decorrência da natureza de direito privado;</p> <p>02 - emitir Demonstrações Financeiras completas e confiáveis, objetivando apresentar, de forma transparente, a situação financeira e patrimonial da ECOS, para análise e tomada de decisões por parte da Administração, do Conselho Fiscal e dos demais usuários das referidas informações;</p> <p>03 - proceder adequada apuração, retenção e repasse de impostos e contribuições incidentes sobre as operações da ECOS, bem como sobre os pagamentos efetuados a terceiros, em conformidade com a Legislação Tributária vigente no País;</p> <p>04 - zelar pela guarda da documentação legal e fiscal que suporta todos os registros contábeis da Autarquia;</p> <p>05 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção Contábil.</p> |

| |
|---|
| CARGO |
| SEÇÃO DE TESOURARIA |
| Atribuições |
| <p>01 - planejar, controlar e executar o recebimento de todas as receitas financeiras da Autarquia;</p> |

| |
|---|
| <p>02 - planejar, controlar e realizar todos os pagamentos financeiros da Autarquia;</p> <p>03 - emitir boletos de recebimento de taxas e outras receitas operacionais da ECOS;</p> <p>04 - emitir de relatórios de pendências de pagamentos para acompanhamento das áreas gestoras;</p> <p>05 - receber e controlar garantias de participação em processos licitatórios, bem como de caução de execução de contratos;</p> <p>06 - acompanhar diariamente as movimentações financeiras registradas em todas as contas bancária da Autarquia, visando assegurar a regularidade das transações;</p> <p>07 - realizar conciliação mensal dos saldos bancários da Autarquia, bem como dos valores existente no cofre da unidade;</p> <p>08 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Tesouraria.</p> |
|---|

| |
|--|
| CARGO |
| GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS |
| Atribuições |
| <p>01 - supervisionar a baixa, alienação, doação e cessão de bens móveis e imóveis de acordo com a orientação e autorização da Presidência da ECOS;</p> <p>02 - planejar, coordenar e orientar a gestão dos bens móveis e imóveis da ECOS;</p> <p>03 - coordenar, dirigir e executar a política de compra e contratação da ECOS, por meio de Processo Administrativo de Compra; 04 - gerenciar e acompanhar os orçamentos para compras de materiais, equipamentos, bens patrimoniais e serviços;</p> <p>05 - realizar o controle da frota de veículos própria e terceirizada, inclusive no que se refere à sua manutenção;</p> <p>06 - realizar a gestão de contratos de prestação de serviços relacionados com as atividades da gerência;</p> <p>07 - definir as políticas e os processos de gestão de suprimentos e patrimônio da ECOS;</p> <p>08 - avaliar fornecedores de acordo com critérios estabelecidos pela ECOS;</p> <p>09 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Suprimento</p> |

| |
|---|
| CARGO |
| SETOR DE COMPRAS |
| Atribuições |
| <p>01 - planejar e executar as atividades de compras de materiais, equipamentos, bens patrimoniais e serviços utilizados na ECOS, visando atender às necessidades de toda a Autarquia;</p> <p>02 - definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para fornecimento de materiais, equipamentos, bens patrimoniais e serviços com preços e condições competitivos e dentro da legislação pertinente;</p> <p>03 - realizar visitas técnicas a fornecedores atuais e futuros e desenvolver fontes alternativas de suprimento, assegurando a continuidade de fornecimentos dos itens necessários para operacionalização da ECOS;</p> <p>04 - assegurar que a aquisição de materiais, equipamentos, bens patrimoniais e serviços, estejam no menor preço possível, mas dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade;</p> |

05 - emitir os pedidos de compra e/ou autorizações de fornecimento e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas, inclusive acompanhar o processo de devolução de itens entregues em desacordo com o pedido;
06 - desempenhar outras atribuições típicas do Setor de Compras.

| CARGO |
|--|
| SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO |
| Atribuições |
| 01 - planejar e promover o suporte logístico de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da ECOS; 02 - gerir o patrimônio da Autarquia, acompanhando e controlando os registros de todas as aquisições e baixas realizadas; 03 - realizar o inventário patrimonial e de materiais da Autarquia; 04 - acompanhar toda a movimentação de materiais e equipamentos dentro da estrutura ECOS; 05 - definir os critérios para as operações de recebimento, armazenamento, transporte e distribuição dos materiais, equipamentos, bens patrimoniais e serviços dentro da estrutura ECOS; 06 - executar as atividades de manutenção e conservação dos bens patrimoniais da ECOS; 07 - supervisionar as rotinas de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; 08 - avaliar as necessidades de reposição e encaminhá-las ao setor de compras; 09 - realizar o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da ECOS; 10 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Almojarifado e Patrimônio |

| CARGO |
|--|
| SETOR DE ALMOXARIFADO DE OBRAS |
| Atribuições |
| 01 - controlar entrada e saída de materiais no almoxarifado, procedendo o adequado registro no sistema de gestão de materiais; 02 - conferir as notas fiscais de fornecimento, confrontando-as com os respectivos pedidos; 03 - armazenar corretamente os materiais no almoxarifado, visando preservar a integridade física e adequada condição de uso; 04 - acompanhar prazo de validade dos materiais em estoque no almoxarifado; 05 - realizar conferência periódica dos bens em estoque; 06 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Almojarifado de Obras. |

| CARGO |
|--|
| SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO |
| Atribuições |
| 01 - definir normas, padrões e procedimentos para o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, sítios e administração de base de dados; 02 - promover a avaliação e o aperfeiçoamento dos sistemas de informação da ECOS; 03 - gerir processo para o desenvolvimento de softwares; 04 - promover a segurança dos recursos computacionais da ECOS; 05 - gerir infraestrutura de TI e suporte aos usuários; |

| |
|--|
| <p>06 - propor normas e procedimentos para o uso seguro e eficiente dos ativos de rede da ECOS;</p> <p>07 - monitorar e tratar os incidentes de rede da ECOS;</p> <p>08 - criar mecanismos para promover a gestão de continuidade dos negócios da ECOS;</p> <p>09 - elaborar e coordenar a execução do Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - PDTI;</p> <p>10 - implantar governança de TI alinhada aos objetivos estratégicos da ECOS;</p> <p>11 - propor a política de segurança da informação e os planos específicos para sua implementação;</p> <p>12 - promover e controlar a aplicação da política de segurança da informação;</p> <p>13 - desempenhar outras atribuições típicas do Setor de Tecnologia da Informação.</p> |
|--|

| |
|--|
| CARGO |
| DIRETORIA EXECUTIVA JURÍDICA |
| Atribuições |
| <p>01 - planejar, dirigir e controlar a atuação dos órgãos e servidores submetidos à sua coordenação;</p> <p>02 - prestar consultoria e assessoramento jurídico à ECOS, incluída a assistência à Presidência e às demais Diretorias;</p> <p>03 - promover a representação judicial e extrajudicial da ECOS perante órgãos públicos e pessoas jurídicas;</p> <p>04 - examinar e emitir parecer em Processo Administrativo, bem como em Processo Administrativo Disciplinar, em sede recursal;</p> <p>05 - interpretar leis, regulamentos e orientar as Diretorias, o Conselho Diretor e a Presidência na sua aplicação, bem como quanto ao adequado cumprimento das decisões judiciais;</p> <p>06 - prestar assessoria jurídica na elaboração de normas internas; 07 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência da ECOS.</p> |

| |
|--|
| CARGO |
| DIRETORIA EXECUTIVA JURÍDICA |
| Atribuições |
| <p>01 - planejar, dirigir e controlar a atuação dos órgãos e servidores submetidos à sua coordenação;</p> <p>02 - prestar consultoria e assessoramento jurídico à ECOS, incluída a assistência à Presidência e às demais Diretorias;</p> <p>03 - promover a representação judicial e extrajudicial da ECOS perante órgãos públicos e pessoas jurídicas;</p> <p>04 - examinar e emitir parecer em Processo Administrativo, bem como em Processo Administrativo Disciplinar, em sede recursal;</p> <p>05 - interpretar leis, regulamentos e orientar as Diretorias, o Conselho Diretor e a Presidência na sua aplicação, bem como quanto ao adequado cumprimento das decisões judiciais;</p> <p>06 - prestar assessoria jurídica na elaboração de normas internas; 07 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência da ECOS.</p> |

| |
|--|
| CARGO |
| SEÇÃO DE ANÁLISE DE CONTRATOS |
| Atribuições |
| <p>01 - examinar e emitir pareceres sobre editais, contratos, convênios e parcerias a serem celebrados pela ECOS, além de prestar suporte às áreas quanto à fiscalização de contratos;</p> |

02 - examinar e emitir parecer em processo de licitação;
03 - analisar e opinar sobre atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
04 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Análise de Contratos.

| CARGO |
|--|
| SEÇÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA |
| Atribuições |
| 01 - analisar e opinar sobre os assuntos de natureza jurídica, prestando assessoria jurídica às áreas internas da ECOS; 02 - gerenciar o contencioso judicial, especialmente nas esferas cível, administrativa, tributária, trabalhista e de responsabilidade ambiental; 03 - examinar e emitir parecer em Processo Administrativo, bem como em Processo Administrativo Disciplinar; 04 - apurar a liquidez e a certeza de créditos de natureza não tributária, inerentes às atividades e competências da ECOS, e promover a sua respectiva cobrança amigável ou judicial; 05 - providenciar o atendimento às demandas dos órgãos de fiscalização e de controle, em articulação com a auditoria interna, quando for o caso; 06 - pronunciar-se nos processos de natureza disciplinar; 07 - manter coletânea atualizada de legislação, de doutrina e de jurisprudência sobre assuntos de interesse da ECOS, como subsídio às atividades da Administração Pública Indireta; 08 - preparar e aprovar a redação de resolução e de portaria; 09 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Assessoria Jurídica. |

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Betim, 28 de dezembro de 2020.

Vittorio Medioli
Prefeito Municipal
(ORIGINÁRIA DO PROJETO DE LEI Nº180/2020, DE AUTORIA DO PREFEITO MUNICIPAL VITTORIO MEDIOLI)