

LEI MUNICIPAL Nº 7.410, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2023.

Altera a Lei nº 6.381, 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 inserido o art. 2º-A a Lei nº 6.381, de 29 de junho de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º-A Os órgãos componentes da ECOS obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

I - 1º grau hierárquico: Presidente;

II - 2º grau hierárquico: Diretor;

III - 3º grau hierárquico: Gerente;

IV - 4º grau hierárquico: Chefe de Seção.”

Art. 2º Fica alterado o art. 3º da Lei nº 6.381, de 29 de junho de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º A estrutura da ECOS contará com a Presidência e, abaixo dela:

I - JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infração

a) Seção de Gestão e de Processamento de Infrações de Trânsito

II - Gerência de Convênios

III - Gerência de Licitação

IV - Seção de Custos

V - Diretoria 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

c) Gerência de Capacitação e Educação Para o Trânsito

d) Gerência de Rodoviária

e) Gerência de Planejamento e Projetos Viários

1 - Seção de Projetos Viários

VI - Diretoria de Acompanhamento de Obras de Infraestrutura e Edificações

a) Seção de Apoio Técnico de Fiscalização de Obras

b) Gerência de Fiscalização de Obras de Infraestrutura

1 - Seção de Topografia

c) Gerência de Fiscalização de Obras de Edificações

d) Gerência de Eletrificação

VII - Diretoria de Manutenção de Obras Públicas

a) Gerência de Serviços de Cemitérios

b) Gerência de Manutenção de Edificações

c) Gerência de Manutenção de Infraestrutura

d) Gerência de Manutenção de Vias Públicas

VIII - Diretoria de Serviços Ambientais

a) Gerência de Parques e Jardins

b) Gerência de Destinação Final de Resíduos

c) Gerência de Limpeza Urbana

d) Seção de Saneamento

IX - Diretoria de Planejamento e Finanças

a) Gerência de Recursos Humanos

1 - Seção de Desenvolvimento Humano

2 - Seção de Administração de Pessoal

b) Gerência Contábil e Financeira

1 - Seção Contábil

2 - Seção de Tesouraria

c) Gerência de Suprimentos

1 - Seção de Almoxarifado e Patrimônio

d) Seção de Contratos

e) Gerência de Controle Interno

X - Diretoria Jurídica

a) Seção de Assessoria Jurídica”.

Art. 3º Fica alterado o § 1º, do art. 3º da Lei nº 6.381, de 29 de junho de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º

§ 1º Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança da ECOS ficam constituídos na forma do Anexo I e poderão ser preenchidos, também, por servidores da Administração Pública Direta e Indireta, mediante convênio, submetendo-se, estes, ao regime jurídico estatutário, ou por empregado público proveniente da extinta Empresa Pública ECOS, que permanecerão submetidos ao regime jurídico celetista, fazendo jus, entretanto, ao valor do vencimento, acrescido da gratificação, do cargo de provimento em comissão ou da função de confiança ocupado, caso lhe seja mais vantajoso, e voltando a receber o salário do emprego público em caso de exoneração.”

Art. 4º Fica inserido o § 1º-A ao art. 3º da Lei nº 6.381, de 29 de junho de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º

§ 1º-A As competências dos órgãos da estrutura orgânica da ECOS serão definidas no Anexo II desta Lei, e as atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança serão definidas no Anexo III desta Lei.”

Art. 5º Fica alterado o Anexo I, da Lei nº 6.381, de 29 de junho de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão”

Cargos	Quant.	Vencimento	Valor Gratificação	Gratificação %	Valor Total
Presidente	1	13.968,90	-	-	13.968,90
Assessor de Relações Institucionais	1	6.705,07	4.023,04	60	10.728,11
Diretor	6	6.705,07	4.023,04	60	10.728,11
Assessor Especial da Presidência	1	5.090,12	2.036,05	40	7.126,17
Assessor Técnico Especial	4	5.090,12	2.036,05	40	7.126,17

Assessor Jurídico	1	3.602,91	1.441,06	40	5.044,07
Gerente	16	3.602,91	1.441,06	40	5.044,07
Assessor de Comunicação	1	3.602,91	1.441,06	40	5.044,07
Chefe de Seção	15	3.312,18	993,65	30	4.305,83
Assessor de Apoio II	17	2.364,18	472,84	20	2.837,02

Funções de Confiança

Cargos	Quant.	Gratificação %
Gerente	6	60
Assessor de Apoio II	1	20
Assessor de Apoio I	3	30

Art. 6º Fica alterado o Anexo II, da Lei nº 6.381, de 29 de junho de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO II

Competências dos Órgãos da Estrutura Orgânica da ECOS”

JARI - JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO
A JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infração tem como competências: 01 - processar o julgamento das defesas prévias e dos recursos interpostos contra a 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. 02 - solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida; 03 - encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente. 04 - resolver os casos omissos do Regimento da JARI em relação aos recursos apresentados.
SEÇÃO DE GESTÃO E DE PROCESSAMENTO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO
A Seção de Gestão e de Processamento de Infrações de Trânsito tem como competências: 01 - planejar e coordenar as atividades administrativas da JARI e apoiar a equipe de análise das defesas prévias e dos recursos interpostos contra a 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.

02 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Gestão e de Processamento de Infrações de Trânsito.

GERÊNCIA DE CONVÊNIOS

A Gerência de Convênios tem como competências:

01 - manter gestão centralizada dos convênios celebrados com órgãos externos estaduais e federais, que geram ingressos de recursos no Município/ECOS;

02 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Convênios.

GERÊNCIA DE LICITAÇÃO

A Gerência de Licitação tem como competências:

01 - planejar, coordenar e supervisionar os processos licitatórios;

02 - analisar pedido de abertura de licitação, processos de compras e contratações e validar modalidade;

03 - realizar procedimento de licitações;

04 - julgar propostas junto ao pregoeiro ou à comissão de licitação;

05 - analisar e decidir recursos de participantes dos processos de aquisição;

06 - fiscalizar as documentações e certidões apresentadas pelas contratadas;

07 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Licitação.

SEÇÃO DE CUSTOS

A Seção de Custos tem como competências:

01 - efetuar pesquisas de mercado de materiais, mão de obra e equipamentos para obras e serviços de engenharia;

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;

03 - elaborar orçamento detalhado de obras e serviços de engenharia e de materiais e serviços;

04 - analisar os critérios de aceitabilidade de preços das propostas de convênios e obras;

05 - emitir parecer técnico sobre alterações propostas em obras em andamento, bem como sobre acréscimos ou reajustamento de custos;

06 - elaborar cronogramas físicos e financeiros dos projetos desenvolvidos;

07 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Custos.

DIRETORIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO – TRANSBETIM

A Diretoria de Transporte e Trânsito – TRANSBETIM tem como competências:

01 - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, delegar e controlar a 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;

02 - operar, direta 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 exercer controle sobre as condições de operação;

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

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

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

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

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

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;

09 - coordenar o planejamento e a implantação da sinalização nas vias públicas, no âmbito do Município;

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

11 - coordenar a implantação da política de educação para a segurança de trânsito;

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 atividades de inspeção veicular, mediante convênio com o Estado;

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

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);

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

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

17 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência da ECOS.

GERÊNCIA DE TRÂNSITO
A Gerência de Trânsito tem como competências: 01 - coordenar as equipes responsáveis pelas atividades de supervisão do trânsito no âmbito municipal; 02 - coordenar as equipes responsáveis pelas lavraturas dos Autos de Infração de Trânsito - ALT; 03 - coordenar a escala de trabalho dos agentes de fiscalização de transporte e trânsito; 04 - coordenar, controlar e supervisionar as viaturas de trânsito; 05 - coordenar as equipes responsáveis pelas sinalizações provisórias de trânsito (cones, cavaletes, placas, etc.); 06 - processar e analisar as solicitações de fechamento de via para realização de obras e de eventos; 07 - coordenar o estacionamento rotativo municipal; 08 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Trânsito.
SEÇÕES DE TRANSPORTE E TRÂNSITO I E II
As Seções de Transporte e Trânsito I e II têm como competência: 01 - coordenar e supervisionar os turnos de serviço dos agentes de fiscalização; 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 agentes 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.
GERÊNCIA DE TRANSPORTE
A Gerência de Transporte tem como competências: 01 - coordenar o Sistema de Transporte Público Coletivo Municipal, notadamente o 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 - coordenar a elaboração dos quadros de horários dos transportes públicos coletivos; 03 - coordenar a elaboração dos itinerários dos transportes públicos coletivos; 04 - coordenar a instalação e/ou a alteração dos Pontos de Embarque e Desembarque – PED; 05 - processar dados estatísticos diversos; 06 - coordenar as equipes de fiscalização dos transportes;

07 - coordenar as equipes de controle a atendimento a permissionários; 08 - coordenar os Sistemas de Monitoramento via GPS/GPRS instalados nos serviços de transportes; 09 - coordenar as equipes de acompanhamento e controle de vistorias dos veículos dos sistemas de transportes públicos; 10 - acompanhar o terminal urbano; 11 - coordenar pesquisas e levantamentos diversos; 12 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Transporte.
GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO
A Gerência de Capacitação e Educação Para o Trânsito tem como competências: 01 - coordenar ações de capacitação dos operadores dos Serviços de Transporte Público Coletivo, Individual (táxi) e particular de interesse público (Escolar), com foco na mobilidade, acessibilidade e conduta; 02 - coordenar ações de capacitação sobre os regulamentos dos serviços públicos e particular de interesse público gerenciados pela Diretoria de Transporte e Trânsito – Transbetim; 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 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro); 07 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Capacitação e Educação Para o Trânsito.
GERÊNCIA DE RODOVIÁRIA
A Gerência de Rodoviária tem como competências: 01 - coordenar o funcionamento do Terminal Rodoviário; 02 - coordenar a ocupação dos espaços públicos reservados aos guichês, plataformas de embarque e desembarque rodoviários e urbanos; 03 - coordenar os serviços do Terminal Rodoviário; 04 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Rodoviária.
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS VIÁRIOS
A Gerência de Planejamento e Projetos Viários tem como competências: 01 - coordenar o planejamento dos projetos de sinalização que serão executados no Município; 02 - coordenar a elaboração, a avaliação e o acompanhamento dos projetos de sinalização de trânsito vertical, horizontal e dispositivos auxiliares do Município;

03 - avaliar e prestar orientações, sobre a elaboração de projetos de sinalização viária, aos responsáveis técnicos da iniciativa privada; 04 - coordenar a elaboração de projetos geométricos de trânsito (pequena magnitude), tais como rotatórias e acréscimos de calçadas; 05 - gerenciar os contratos de executar dos projetos de sinalização viária; 06 - 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 Projetos Viários.
SEÇÃO DE PROJETOS VIÁRIOS
A Seção de Projetos Viários tem como competências: 01 - realizar a análise dos empreendimentos de impactos já existentes e a serem implantados no Município; 02 - manter controle das estatísticas de acidentes de trânsito no âmbito municipal; 03 - prestar apoio à Gerência de Planejamento e Projetos Viários na execução e implantação de pequenos projetos viários; 04 - realizar vistorias técnicas para elaboração de estudos/projetos viários; 05 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Projetos Viários.
DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA E EDIFICAÇÕES
A Diretoria de Acompanhamento de Obras de Infraestrutura e Edificações tem como competências: 01 - assistir os órgãos que lhes são subordinados 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 ao adequado encaminhamento e solução dos assuntos de responsabilidade da Diretoria; 04 - manter o controle dos prazos, cronogramas e medições das obras públicas de infraestrutura e edificações, bem como as obras 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.
SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
A Seção de Apoio Técnico de Fiscalização de Obras tem como competências: 01 - elaborar relatórios de acompanhamento de obras de infraestrutura e edificações;

- 02 - realizar levantamentos de quantitativos de medições das obras públicas de infraestrutura e edificações;
- 03 - elaborar e/ou acompanhar os processos de licenciamento ambiental relativos a obras públicas;
- 04 - realizar a interface com as concessionárias de serviços públicos e outros;
- 05 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Apoio Técnico de Fiscalização de Obras.

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA

A Gerência de Fiscalização de Obras de Infraestrutura tem como competências:

- 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 de Acompanhamento de Obras de Infraestrutura e Edificações 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 e 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.

SEÇÃO DE TOPOGRAFIA

A Seção de Topografia tem como competências:

- 01 - realizar serviços relativos a topografia, tais como, levantamentos planialtimétricos, assessoria para medições, desenhos, cadastros, locações de obras, dentre outros;
- 02 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Topografia.

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE EDIFICAÇÕES

A Gerência de Fiscalização de Obras de Edificações tem como competências:

- 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 de Acompanhamento de Obras de Infraestrutura e Edificações 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 e 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.
GERÊNCIA DE ELETRIFICAÇÃO
A Gerência de Eletrificação tem como competências: 01 - coordenar os trabalhos relativos ao funcionamento e à qualidade da iluminação pública, em especial fiscalizar os serviços corretivos e de manutenção, bem como coordenar o atendimento às solicitações de serviços; 02 - coordenar os serviços de extensão de rede de energia elétrica; 03 - apoiar os demais órgãos na interface junto à concessionária de energia; 04 - elaborar relatórios de controle e acompanhamento das atividades da Gerência; 05 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Eletrificação.
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS
A Diretoria de Manutenção de Obras Públicas tem como competências: 01 - assistir os órgãos que lhes são subordinados 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.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE CEMITÉRIOS
A Gerência de Serviços de Cemitérios tem como competências: 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.
GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES
A Gerência de Manutenção de Edificações tem como competências: 01 - coordenar a execução de obras e/ou reparos solicitados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, em articulação com seus setores específicos; 02 - coordenar a execução de serviços de 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.
GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA
A Gerência de Manutenção de Infraestrutura tem como competências: 01 - coordenar os serviços de manutenção ou de execução de redes de drenagens pluviais, contenções de encostas, recuperação de pontes e passarelas; 02 - coordenar os serviços de limpeza e/ou desassoreamento de canais e redes de esgotamento sanitário e tratamento de fundo de valas; 03 - coordenar os serviços de terraplanagens; 04 - coordenar os serviços de desobstrução de vias ou terrenos que sofrem intemperes da natureza; 05 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Manutenção de Infraestrutura.
GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS
A Gerência de Manutenção de Vias Públicas tem como competências: 01 - coordenar os serviços relativos à recuperação das vias pavimentadas, como operações tapa buracos, recapeamentos e asfaltamentos de pequena monta; 02 - coordenar os serviços de construção, recuperação e manutenção de lombadas e passagens elevadas para pedestres; 03 - coordenar os serviços de patrolamento e encascalhamento de vias; 04 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Manutenção de Vias Públicas.
DIRETORIA DE SERVIÇOS AMBIENTAIS
A Diretoria de Serviços Ambientais tem como competências: 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.
GERÊNCIA DE PARQUES E JARDINS
A Gerência de Parques e Jardins tem como competências: 01 - coordenar 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.
GERÊNCIA DE DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS
A Gerência de Destinação Final de Resíduos tem como competências: 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 - acompanhar a implantação e o desenvolvimento de projetos, metodologias e serviços de coleta seletiva e as respectivas destinações; 05 - acompanhar e fiscalizar o processo, os impactos e a legislação inerentes ao aterro público; 06 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Destinação Final de Resíduos.
GERÊNCIA DE LIMPEZA URBANA
A Gerência de Limpeza Urbana tem como competências: 01 - coordenar os serviços de Saneamento Básico; 02 - coordenar os serviços de coleta e de destinação de resíduo sólido domiciliar, sépticos de serviços de saúde e de capina; 03 - coordenar os serviços de capina e roçada de sarjetas, logradouros, passeios, praças, taludes e áreas públicas; 04 - realizar a interação com as Associações de Reciclagem de Resíduos; 05 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Limpeza Urbana.
SEÇÃO DE SANEAMENTO
A Seção de Saneamento tem como competências: 01 - acompanhar e fiscalizar a aplicação das diretrizes municipais e nacionais para os serviços públicos de saneamento básico; 02 - realizar o esgotamento de fossas por meio de caminhão com sistema à vácuo; 03 - realizar o abastecimento de água potável através de caminhão tipo "pipa"; 04 - articular, junto aos órgãos afins, as políticas peculiares de desenvolvimento urbano e regional; 05 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Saneamento.
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
A Diretoria de Planejamento e Finanças tem como competências:

- 01 - estruturar, implementar e coordenar as atividades da Diretoria, dentre elas: planejamento e controle orçamentário, controle interno, recursos humanos, contabilidade, tesouraria, licitação, compras, suprimentos, gestão de contratos e tecnologia da informação;
- 02 - prestar contas, periodicamente, acerca da execução do orçamento anual à Presidência, ao Conselho de Diretores e ao Conselho Fiscal da ECOS;
- 03 - responder às solicitações de órgãos internos e externos de gestão e fiscalização acerca do planejamento e execução do orçamento anual da Autarquia;
- 04 - autorizar a abertura de processos de compra, licitação e aditamentos/apostilamentos contratuais, após apreciação e aprovação dos processos pela Presidência;
- 05 - autorizar os pagamentos de despesas da Autarquia, após a apreciação e aprovação da despesa pela Presidência;
- 06 - realizar a gestão centralizada dos contratos de prestação de serviços firmados pela ECOS;
- 07 - planejar e coordenar as atividades administrativas ou de apoio da ECOS, bem como desempenhar as atividades de suporte corporativo às demais áreas da Autarquia, oferecendo condições para o bom andamento das atividades;
- 08 - 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 Municipal de Finanças, Planejamento, Gestão, Orçamento e Obras Públicas;
- 09 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência da ECOS.

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

A Gerência de Recursos Humanos tem como competências:

- 01 - desenvolver planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento do pessoal, envolvendo a aquisição, capacitação e retenção de talentos;
- 02 - orientar e implementar ações e políticas de Recursos Humanos, direcionadas à captação, qualificação, avaliação e valorização do colaborador da ECOS;
- 03 - gerir política de saúde ocupacional;
- 04 – promover orientações, instruções, regulamentações de procedimentos administrativos, bem como supervisionar e fiscalizar o controle de pagamento de pessoal;
- 05 - desenvolver e atualizar o plano de Cargos, Salários e Benefícios dos empregados da ECOS;
- 06 - desenvolver e atualizar regulamentos sobre progressões e promoção pessoal;
- 07 - gerenciar o recrutamento e seleção de empregados e estagiários;
- 08 - preparar e Planejar concursos públicos;
- 09 - gerenciar e garantir a promoção do clima organizacional;

- 10 - acompanhar as alterações da legislação e normas municipais relacionadas à gestão de pessoas, garantindo o cumprimento das regras pelos servidores cedidos do Município;
- 11 - propor normas, fluxos, procedimentos e rotinas relativas à gestão de pessoal;
- 12 - gerenciar e acompanhar as cessões de empregados da ECOS para outros órgãos, mantendo atualizados os seus cadastros e registros funcionais;
- 13 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Recursos Humanos.

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

A Seção de Desenvolvimento Humano tem como competências:

- 01 - prestar assessoria técnica à Gerência de Recursos Humanos no planejamento estratégico e na gestão de recursos humanos, acompanhando o desenvolvimento na carreira dos colaboradores;
- 02 - coordenar e executar o plano de carreira e concursos públicos da ECOS;
- 03 - coordenar e acompanhar processos seletivos simplificados;
- 04 - coordenar as atividades de recrutamento, seleção, contratação, rescisão e remanejamento dos colaboradores e estagiários da ECOS;
- 05 - coordenar e executar projetos de capacitação, treinamento, desenvolvimento e avaliação de pessoal;
- 06 - coordenar e executar a integração de novos colaboradores da ECOS;
- 07 - desenvolver instrumentos e executar avaliação de desempenho dos colaboradores da ECOS;
- 08 - encaminhar e acompanhar os colaboradores nas ações e programas da Administração Pública Municipal que promovam atenção ao servidor, abrangendo os aspectos físicos e psicossociais;
- 09 - coordenar e executar pesquisa de engajamento da ECOS;
- 10 - desenvolver indicadores da Seção de Desenvolvimento Humano da ECOS;
- 11 - desenvolver ações de comunicação interna da ECOS;
- 12 - desenvolver instrumentos de avaliação de perfil dos colaboradores e estagiários;
- 13 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Desenvolvimento Humano.

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

A Seção de Administração de Pessoal tem como competências:

- 01 - manter registros funcionais, coordenar e executar todas as atividades de administração de pessoal;
- 02 - executar as atividades relacionadas à manutenção de cadastro, pagamento e controle de pessoal da ECOS;
- 03 - controlar a lotação e a frequência dos colaboradores da ECOS;
- 04 - executar as atividades referentes a lançamento de verbas, cálculos de pagamentos e benefícios dos colaboradores da ECOS;

- 05 - controlar a concessão de vale transporte, apurar frequência e lotação;
- 06 - controlar o banco de horas dos colaboradores da ECOS;
- 07 - executar e controlar a programação anual de férias dos colaboradores da ECOS;
- 08 - acompanhar e implementar as alterações da legislação trabalhista e previdenciária, promovendo adequação nos procedimentos e sistemas;
- 09 - promover a supervisão técnica, a fiscalização, a execução, e o controle das atividades de pagamento e benefício de pessoal;
- 10 - coordenar e controlar as atividades da Medicina e Segurança do Trabalho;
- 11 - emitir certidões e declarações funcionais para os colaboradores da ECOS;
- 12 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Administração de Pessoal.

GERÊNCIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

A Gerência Contábil e Financeira tem como competências:

- 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;
- 02 - realizar adequado cadastramento das informações contábeis da Autarquia junto ao SICOM;
- 03 - realizar a gestão de contratos de prestação de serviços relacionados com as atividades da Gerência;
- 04 - promover o desenvolvimento de equipe;
- 05 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência Contábil e Financeira.

SEÇÃO CONTÁBIL

A Seção Contábil tem como competências:

- 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 6.404/1976, em decorrência da natureza de direito privado;
- 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;
- 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;
- 04 - zelar pela guarda da documentação legal e fiscal que suporta todos os registros contábeis da Autarquia;
- 05 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção Contábil.

SEÇÃO DE TESOURARIA
A Seção de Tesouraria tem como competências: 01 - planejar, controlar e executar o recebimento de todas as receitas financeiras da Autarquia; 02 - planejar, controlar e realizar todos os pagamentos financeiros da Autarquia; 03 - emitir boletos de recebimento de taxas e outras receitas operacionais da ECOS; 04 - emitir de relatórios de pendências de pagamentos para acompanhamento das áreas gestoras; 05 - receber e controlar garantias de participação em processos licitatórios, bem como de caução de execução de contratos; 06 - acompanhar diariamente as movimentações financeiras registradas em todas as contas bancária da Autarquia, visando assegurar a regularidade das transações; 07 - realizar conciliação mensal dos saldos bancários da Autarquia, bem como dos valores existente no cofre da unidade; 08 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Tesouraria.
GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS
A Gerência de Suprimentos tem como competências: 01 - supervisionar a baixa, alienação, doação e cessão de bens móveis e imóveis de acordo com a orientação e autorização da Presidência da ECOS; 02 - planejar, coordenar e orientar a gestão dos bens móveis e imóveis da ECOS; 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; 05 - realizar o controle da frota de veículos própria e terceirizada, inclusive no que se refere à sua manutenção; 06 - realizar a gestão de contratos de prestação de serviços relacionados com as atividades da Gerência; 07 - definir as políticas e os processos de gestão de suprimentos e patrimônio da ECOS; 08 - avaliar fornecedores de acordo com critérios estabelecidos pela ECOS; 09 - desempenhar outras atribuições típicas da Gerência de Suprimentos.
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
A Seção de Almojarifado e Patrimônio tem como competências: 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 da 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 à equipe de compras;
- 09 - realizar o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da ECOS;
- 10 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

SEÇÃO DE CONTRATOS

A Seção de Contratos tem como competências:

- 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.

GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

A Gerência de Controle Interno tem como competências:

- 01 - exercer controle sobre a movimentação financeira da ECOS, visando assegurar adequada utilização dos recursos financeiros da Autarquia;
- 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;
- 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 Gerência de Controle Interno.

DIRETORIA JURÍDICA

A Diretoria Jurídica tem como competências:

- 01 - planejar, dirigir e controlar a atuação dos órgãos e servidores submetidos à sua coordenação;
- 02 - prestar consultoria e assessoramento jurídico à ECOS, incluída a assistência à Presidência e às demais Diretorias;
- 03 - promover a representação judicial e extrajudicial da ECOS perante órgãos públicos e pessoas jurídicas;
- 04 - examinar e emitir parecer em Processo Administrativo, bem como em Processo Administrativo Disciplinar, em sede recursal;
- 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;

06 - prestar assessoria jurídica na elaboração de normas internas;
07 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência da ECOS.
SEÇÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA
A Seção de Assessoria Jurídica tem como competências:
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 - 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;
10 - examinar e emitir parecer em processo de licitação;
11 - analisar e opinar sobre atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
12 - desempenhar outras atribuições típicas da Seção de Assessoria Jurídica.

Art. 7º Fica inserido o Anexo III à Lei nº 6.381, de 29 de junho de 2018, com a seguinte redação:

“ANEXO III

Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções de Confiança da ECOS”

PRESIDENTE
O Presidente tem como competências coordenar as diretorias e os demais órgãos da estrutura orgânica da Empresa de Construções, Obras, Serviços, Projetos, Transportes e Trânsito de Betim – ECOS, bem como planejar, dirigir, executar, controlar, avaliar e regular as ações relativas a(ao):

- I - serviços de transportes públicos coletivo, seletivo, individual, especial e escolar;
- II - exercício das 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;
- III - serviços públicos ambientais, saneamento básico e limpeza urbana;
- IV - fiscalização e acompanhamento de obras públicas de infraestrutura e de edificações, em articulação com os demais Entes e Secretarias da Administração Pública do Município de Betim;
- V - obras e/ou reparos de manutenção de próprios públicos e de infraestrutura urbana;
- VI - outras tarefas correlatas, determinadas pelo Poder Executivo Municipal.

DIRETOR

O Diretor tem como competências:

- 01 - compor o Conselho Diretor da Autarquia, juntamente com o Presidente;
- 02 - definir o planejamento estratégico da Diretoria na qual atua, reportando, diretamente à Presidência, as demandas e as atividades desempenhadas;
- 03 - elaborar manuais de procedimentos e rotinas da Diretoria na qual atua;
- 04 - acompanhar e controlar a execução de contratos, acordos, convênios e ajustes concernentes à Diretoria na qual atua;
- 05 - auxiliar na elaboração das propostas de PPA – Plano Plurianual, de LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária e de LOA – Lei Orçamentária Anual, e suas eventuais alterações, no que concerne ao orçamento da Diretoria na qual atua;
- 06 - dirigir as equipes de trabalho da Diretoria na qual atua;
- 07 - distribuir, internamente, as demandas da Diretoria na qual atua;
- 08 - cumprir determinações exaradas pela Presidência da Autarquia;
- 09 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência da Autarquia.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

O Assessor de Relações Institucionais tem como competências:

- 01 - representar a Autarquia perante os órgãos da administração pública direta ou indireta;
- 02 - 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;
- 03 - 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;
- 04 - promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem a ECOS da sociedade, sejam presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- 05 - apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

- 06 - experimentar novos métodos e técnicas de Relações Públicas;
- 07 - elaborar o planejamento de Relações Públicas, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento;
- 08 - 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;
- 09 - assistir a Presidência e qualquer Diretoria da ECOS em todas as oportunidades de representação da Autarquia;
- 10 - organizar e realizar atos culturais, como, congressos, conferências, seminários, encontros, etc.;
- 11 - avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários;
- 12 - desempenhar outras tarefas delegadas pela Presidência, respeitada a sua área de atuação.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

O Assessor Especial da Presidência tem como competências:

- 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 a 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.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL

O Assessor Técnico Especial tem como competências:

- 01 - assistir aos Diretores e/ou à Presidência na realização de suas atividades;
- 02 - interagir com as áreas visando o adequado encaminhamento e solução dos assuntos de responsabilidade da Diretoria;
- 03 - realizar o planejamento, a organização e a logística de projetos e atividades da ECOS;
- 04 - desenvolver e implementar ferramentas de gestão, soluções e projetos de inovação para melhoria e alcance dos resultados;
- 05 - apoiar e/ou coordenar o processo de planejamento e desenvolvimento das ações e projetos prioritários junto aos respectivos responsáveis na ECOS;
- 06 - promover a identificação e desenvolvimento de novas ações e projetos que potencializem as políticas públicas sob responsabilidade da ECOS;
- 07 - desempenhar outras tarefas delegadas pelo Diretor e/ou Presidente, respeitada a sua área de atuação.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

O Assessor de Comunicação tem como competências:

- 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;
- 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, abrangendo o que for noticiado sobre a ECOS;
- 24 - manter a Presidência informada sobre publicações de seus interesses;
- 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;
- 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;
- 27 - coletar informações através da imprensa escrita, falada e televisionada;
- 28 - identificar e caracterizar os públicos (grupos que afetam os objetivos da ECOS);
- 29 - realizar pesquisa de leitura e leiturabilidade;
- 30 - realizar pesquisa de hemerografia;
- 31 - coletar sugestões, solicitações e queixas;

32 - analisar e interpretar os dados das pesquisas; 33 - criar, redigir, produzir e distribuir informações específicas do seu setor, tanto para a imprensa, quanto para outros públicos específicos; 34 - supervisionar a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças; 35 - supervisionar o arquivo de públicos, de imprensa, fotográfico, clichês, fotolitos, discos, documentação etc.; 36 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência da ECOS.
GERENTE
O Gerente tem como competências: 01 - supervisionar as equipes de trabalho da Gerência na qual atua; 02 - distribuir, internamente, as demandas da Gerência na qual atua; 03 - cumprir determinações exaradas pelo superior hierárquico a que se vincula, realizando as diligências no prazo legal; 04 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico da Diretoria a que se vincula, ou pela Presidência da ECOS.
CHEFE DE SEÇÃO
O Chefe de Seção tem como competências: 01 - supervisionar as equipes de trabalho da Seção na qual atua; 02 - distribuir, internamente, as demandas da Seção na qual atua; 03 - cumprir determinações exaradas pelo superior hierárquico a que se vincula, realizando as diligências no prazo legal; 04 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico da Diretoria ou Gerência na qual atua, ou pela Presidência da ECOS.
ASSESSOR DE APOIO II
O Assessor de Apoio II tem como competências: 01 - assessorar as Diretorias e as Gerências da ECOS em assuntos correlatos às suas competências, assistindo os diretores e gerentes na execução das atividades. 02 - emitir pareceres, notas técnicas, orientações em matéria de natureza técnico-administrativa e outros expedientes inerentes às atividades da Diretoria ou Gerência na qual atua; 03 - cumprir determinações exaradas pelo superior hierárquico a que se vincula, realizando as diligências no prazo legal; 04 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico da Diretoria ou Gerência na qual atua, ou pela Presidência da ECOS.
ASSESSOR DE APOIO I
O Assessor de Apoio I tem como competências:

01 - assessorar as Seções da ECOS em assuntos correlatos às suas competências, assistindo os Chefes de Seções na execução das atividades.

02 - emitir pareceres, notas técnicas, orientações em matéria de natureza técnico-administrativa e outros expedientes inerentes às atividades da Seção na qual atua;

03 - cumprir determinações exaradas pelo superior hierárquico a que se vincula, realizando as diligências no prazo legal;

04 - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico da Seção na qual atua, ou pela Presidência da ECOS.

Art. 8º Revogam-se as demais disposições em contrário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Betim, 7 de dezembro de 2023.

VITTORIO MEDIOLI

Prefeito Municipal

(Originária do Projeto de Lei nº 418/2023, de autoria do Prefeito Municipal Vittorio Medioli)

Este texto não substitui o publicado no Órgão Oficial de Betim nº 2740, de 7/12/2023.