

LEI Nº 4093, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2004.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGÂNICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO 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 - A Estrutura Orgânica da Prefeitura Municipal de Betim é a que consta desta Lei, que compreende:

- 01 GABINETE DO PREFEITO
  - 01.1 Gabinete do Prefeito
  - 01.2 Gabinete do Vice-Prefeito
- 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
- 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
  - 03.0.0.0.1 Divisão de Cerimonial
    - 03.0.0.0.1.0.1 Setor Operacional
    - 03.0.0.0.1.0.2 Setor de Locução
  - 03.0.0.0.2 Divisão de Relações Públicas
    - 03.0.0.0.2.1 Seção de Propaganda
      - 03.0.0.0.2.1.1 Setor de Criação
      - 03.0.0.0.2.2 Seção de Relacionamento
        - 03.0.0.0.2.2.1 Setor de Comunicação Institucional
        - 03.0.0.0.2.2.2 Setor Inter Institucional
  - 03.0.0.0.3 Divisão de Imprensa
    - 03.0.0.0.3.1 Seção de Coordenação
      - 03.0.0.0.3.1.1 Setor de Jornalismo da Administração Geral
      - 03.0.0.0.3.1.2 Setor de Jornalismo Infra-Estrutura
      - 03.0.0.0.3.1.3 Setor de Jornalismo de Política e Gabinete do Prefeito
      - 03.0.0.0.3.1.4 Setor de Paginação
      - 03.0.0.0.3.1.5 Setor de Clipping
  - 03.0.0.0.4 Divisão de Assessoria Técnica
    - 03.0.0.0.4.1 Seção Administrativa
      - 03.0.0.0.4.1.1 Setor de Contratos
      - 03.0.0.0.4.1.2 Setor de Suprimentos
    - 03.0.0.0.4.2 Seção de Apoio
      - 03.0.0.0.4.2.1 Setor de Fotografia
      - 03.0.0.0.4.2.2 Setor de Vídeo
      - 03.0.0.0.4.2.3 Setor de Sonografia
      - 03.0.0.0.4.2.4 Setor de Arquivo
  - 03.0.0.0.5 Divisão de Mobilização e Eventos
    - 03.0.0.0.5.0.1 Setor Operacional
    - 03.0.0.0.5.0.2 Setor de Planejamento
- 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
  - 04.0.0.0.1 Divisão de Acompanhamento e Assuntos Governamentais
    - 04.0.0.0.1.1.1 Setor de Arquivo e Documentação

04.0.0.0.2	Divisão de Acompanhamento de Atividades Políticas
04.0.0.0.2.1	Seção de Assuntos Especiais da Juventude
04.0.0.0.2.2	Seção de Relações Comunitárias
04.0.0.0.3	Divisão de Ouvidoria
04.0.1	Superintendência Antidrogas
04.0.1.0.1	Divisão de Projetos e Programas Sociais de Prevenção às Drogas
04.0.1.0.1.1	Seção de Apoio Educacional
04.0.1.0.1.1.1	Setor de Mobilização Social
04.0.1.0.2	Divisão de Assistência Social e Tratamento
04.0.1.0.2.1	Seção de Assistência e Atendimento Familiar
04.0.1.0.2.2	Setor de Clínicas
04.0.2	Superintendência de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor
04.0.2.0.1	Divisão de Aprimoramento de Relações de Consumo
04.0.2.0.1.1	Seção de Educação para Relações de Consumo
04.0.2.0.1.2	Seção de Apoio e Atendimento ao Público
04.0.2.0.1.2.1	Setor de Apoio Administrativo
04.03	Superintendência de Segurança Pública
04.03.0.1	Divisão de Guarda Municipal
04.03.0.1.1	Seção de Apoio Operacional
04.03.0.2	Divisão de Apoio Administrativo
04.03.0.2.1	Seção de Serviços Gerais
04.03.0.2.1.1	Setor de Almoxarifado e Patrimônio da Guarda Municipal
04.04	Superintendência Defesa Civil
04.04.0.1	Divisão de Apoio Operacional
04.04.0.1.1	Seção de Operações de Defesa
04.04.0.1.1.1	Setor de Fiscalização
04.04.0.1.2	Seção de Apoio Administrativo
04.04.0.2	Divisão Técnica de Defesa Civil
04.04.0.2.1	Seção de Minimização de Riscos
05	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
05.0.0.0.1	Divisão de Defensoria Pública Municipal
05.0.0.0.1.1	Seção de Controle, Atividades Jurídicas, Jurisprudência e Biblioteca
05.0.0.0.1.2	Seção de Assistência Judiciária
05.0.0.0.1.3	Seção de Apoio Administrativo
05.1	Procuradoria Adjunta de Assuntos de Saúde e Educação

05.2	Procuradoria Adjunta de Assuntos de Administração e Infra Estrutura
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO
06.1	Secretaria Adjunta da Fazenda
06.1.0.0.1	Divisão de Tesouraria
06.1.0.0.1.1	Seção de Acompanhamento Financeiro
06.1.0.0.1.1.1	Setor de Programação e Controle
06.1.0.0.2	Divisão de Contabilidade
06.1.0.0.2.1	Seção de Execução Orçamentária
06.1.0.0.2.1.1	Setor de Empenho
06.1.0.0.2.2	Seção de Execução de Escrituração e Registros
06.1.0.0.2.2.1	Setor de Balancetes e Arquivos
06.1.0.0.3	Divisão de Arrecadação e Tributos
06.1.0.0.3.1	Seção de Rendas Mobiliárias
06.1.0.0.3.1.1	Setor de I.S.S
06.1.0.0.3.2	Seção de Cadastro
06.1.0.0.3.3	Seção de Dívida Ativa
06.1.0.0.3.3.1	Setor de Execução Fiscal
06.1.0.0.3.4	Seção de Fiscalização e Taxas
06.1.0.0.3.5	Seção de Rendas Imobiliárias
06.1.0.0.3.5.1	Setor de I.P.T.U.
06.1.0.0.3.5.2	Setor de I.T.B.I
06.1.0.0.3.6	Seção de Gestão de Transferências
06.1.0.0.3.6.1	Setor de Acompanhamento e Apuração do VAF
06.1.0.0.3.6.2	Setor de Apoio Administrativo
06.2	Secretaria Adjunta de Planejamento e Coordenação
06.2.1	Superintendência de Tecnologia da Informação
06.2.1.0.1	Divisão de Comunicação de Dados
06.2.1.0.1.1	Seção de Administração da Rede
06.2.1.0.2	Divisão de Atendimento ao Usuário
06.2.1.0.2.1	Seção de Suporte e Manutenção de Equipamentos
06.2.1.0.3	Divisão de Projetos e Sistemas de Informação
06.2.1.0.3.1	Seção de Desenvolvimento
06.2.1.0.3.2	Seção de Manutenção e Implantação
06.2.1.0.3.3	Seção de Administração de Serviços WEB
06.2.0.0.1	Divisão de Orçamento
06.2.0.0.1.1	Seção de Elaboração e Administração de Convênios
06.2.0.0.1.2	Seção de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária
06.2.0.0.2	Divisão de Desenvolvimento Urbano
06.2.0.0.2.1	Seção de Controle, Uso e Ocupação do Solo

06.2.0.0.2.2	Seção de Topografia
06.2.0.0.2.2.1	Setor de Mapeamento Digital e Cartografia
06.2.0.0.3	Divisão de Planejamento e Geoprocessamento das Informações
06.2.0.0.3.1	Seção de Planejamento e Modernização Administrativa
06.2.0.0.3.2	Seção de Desenvolvimento de Sistemas
06.2.0.0.3.2.1	Setor de Informações Municipais
06.2.0.0.4	Divisão de Programas e Projetos
06.2.0.0.4.1	Seção de Projetos de Infra-Estrutura
06.2.0.0.4.2	Setor de Controle e Arquivos de Projetos
06.3	Secretaria Adjunta de Administração
06.3.1	Superintendência de Recursos Humanos
06.3.1.0.1	Divisão de Desenvolvimento do Pessoal
06.3.1.0.1.1	Seção de Recrutamento e Seleção
06.3.1.0.1.1.1	Setor de Assistência ao Servidor
06.3.1.0.1.2	Seção de Desenvolvimento Gerencial e Aperfeiçoamento Profissional
06.3.1.0.2	Divisão de Controle do Pessoal
06.3.1.0.2.1	Seção de Movimentação e Registros
06.3.1.0.2.2	Seção de Pagamentos e Obrigações Sociais
06.3.1.0.2.2.1	Setor de Cargos, Salários e Benefícios
06.3.1.0.2.3	Seção de Segurança e Medicina do Trabalho
06.3.2	Superintendência de Suprimentos
06.3.2.0.0.1	Seção de Controle de Contratos
06.3.2.0.0.2	Seção de Controle e Fiscalização de Compras
06.3.2.0.1	Divisão de Materiais e Patrimônio
06.3.2.0.1.1	Seção de Almoxarifado Geral
06.3.2.0.1.1.1	Setor de Controle de Qualidade e Fiscalização de Estoques
06.3.2.0.1.1.2	Setor de Estocagem Geral
06.3.2.0.1.1.3	Setor de Entrega e Distribuição Geral
06.3.2.0.1.2	Seção de Patrimônio
06.3.2.0.2	Divisão de Compras
06.3.2.0.2.1	Seção de Licitação e Compras
06.3.2.0.2.2	Seção de Editais e Contratos
06.3.2.0.2.2.1	Setor de Materiais de Uso Geral
06.3.0.0.1	Divisão de Transportes
06.3.0.0.1	Seção de Transportes
06.3.0.0.1.1	Setor de Controle de Frota
06.3.0.0.1.2	Seção de Oficina
06.3.2.0.4	Divisão de Serviços Gerais
06.3.2.0.4.1	Seção de Gráfica e Reprografia
06.3.2.0.4.2	Seção de Protocolo e Arquivo

06.3.2.0.4.3 Seção de Serviços Auxiliares e  
Telefonia  
06.3.2.0.4.3.1 Setor de Vigilância  
06.3.2.0.4.3.2 Setor de Manutenção e Conservação  
06.3.2.0.4.3.3 Setor de Cemitérios  
  
06.4 Secretaria Adjunta de Desenvolvimento  
Econômico  
06.4.0.0.1 Divisão de Desenvolvimento Industrial  
06.4.0.0.1.1 Seção de Análise e Incentivo Industrial  
06.4.0.0.1.2 Seção Administrativa e Cadastro  
  
06.4.0.0.2 Divisão de Desenvolvimento Comércio, Serviços  
e Agropecuária  
06.4.0.0.2.1 Seção de Análise e Incentivo de  
Comércio e Serviços  
06.4.0.0.2.2 Seção de Fiscalização  
06.4.0.0.2.0.1 Setor de Mercados e Feiras Livres  
06.4.0.0.2.3 Seção de Análise e Incentivo a Agropecuária  
06.4.0.0.2.3.1 Setor de Controle de Saúde Animal

07 AUDITORIA E CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

07.0.0.0.1 Divisão de Controle Interno  
07.0.0.0.1.1 Seção de Controle Interno  
  
07.0.0.0.2 Divisão de Auditoria

~~08 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES~~

~~08.0.0.0.1 Divisão de Esportes Especializados~~  
~~08.0.0.0.1.1 Seção de Produção de Eventos Esportivos~~  
~~08.0.0.0.1.2 Seção de Artes Marciais~~  
~~08.0.0.0.1.3 Seção de Biciexross e Mini-Cross~~  
  
~~08.0.0.0.2 Divisão de Futebol Amador~~  
~~08.0.0.0.2.1 Seção de Escolinhas de Futebol~~  
  
~~08.0.0.0.3 Divisão de administração de Praças Esportivas~~  
~~08.0.0.0.3.1 Seção de Serviços Administrativos~~  
~~08.0.0.0.3.2 Seção de Recreação e Lazer (Redação original).~~

08 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

08.0.0.0.1 Divisão de Esportes Especializados  
08.0.0.0.1.1 Seção de Produção de Eventos Esportivos  
08.0.0.0.1.2 Seção de Artes Marciais  
08.0.0.0.1.3 Seção de Biciexross e Mini-Cross  
08.0.0.0.2 Divisão de Futebol Amador  
08.0.0.0.2.1 Seção de Escolinhas de Futebol  
08.0.0.0.3 Divisão de Administração de Praças Esportivas  
08.0.0.0.3.1 Seção de Serviços Administrativos

- 08.0.0.0.3.2 Seção de Recreação e Lazer
- 08.0.0.0.3.3 Seção de Administração do Complexo Esportivo Riccardo Medioli
- 08.0.0.0.3.3.1 Setor de Manutenção
- 08.0.0.0.3.4 Seção de Administração do Ginásio Poliesportivo Divino Ferreira Braga
- 08.0.0.0.3.5 Seção de Administração do Parque Municipal Homero Gomes do Amaral Filho
- 08.0.0.0.3.6 Seção de Administração do Clube do Servidor Público Municipal. *(Item com a redação dada pela Lei nº*

*4278, de 28/12/2005).*

09 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 09.0.0.1 Divisão de Apoio Técnico
- 09.0.0.1.1 Seção Técnica
- 09.0.0.1.2 Seção de Relações Públicas
- 09.0.0.1.3 Seção de Jornalismo
- 09.0.1 Coordenadoria de Planejamento e Gestão
- 09.0.1.1 Divisão de Contabilidade
- 09.0.1.1.0.1 Setor de Controle de Custos
- 09.0.1.0.1 Seção de Controle Financeiro
- 09.0.1.0.1.1 Setor de Tesouraria
- 09.0.1.0.2 Seção de Controle Orçamentário
- 09.0.1.2 Divisão de Administração de Convênios
- 09.0.1.0.3 Seção de Serviços Gerais
- 09.0.1.0.3.1 Setor de Informação e Sistemas
- 09.0.1.0.3.2 Setor de Manutenção e Equipamentos
- 09.0.2 Coordenadoria de Vigilância e saúde
- 09.0.2.0.1 Seção de Vigilância Ambiental
- 09.0.2.0.2 Seção de Vigilância Nutricional e Estabelecimentos
- 09.0.2.0.2.1 Setor de Fiscalização
- 09.0.2.0.3 Seção de Vigilância de Imunobiológicos e de Medicamentos
- 09.0.2.0.4 Seção de Vigilância Epidemiológica
- 09.0.2.0.4.1 Setor de Controle de Epidemias
- 09.0.3 Coordenadoria de Suprimentos
- 09.0.3.0.0.1 Setor de Controle de Contratos
- 09.0.3.1 Divisão de Programas e Logística
- 09.0.3.0.1 Setor de Controle de Materiais
- 09.0.3.0.2 Setor de Controle de Medicamentos
- 09.0.3.0.3 Setor de Distribuição de Materiais e Equipamentos
- 09.1 Diretoria Operacional

09.1.0.1	Divisão de Atenção Básica
09.1.0.1.1	Seção de Unidade Ambulatorial
09.1.0.1.1.1	Setor de Apoio Técnico
09.1.0.1.2	Seção de Centro de Referência
09.1.0.1.2.1	Setor de Apoio Técnico
09.1.1	Coordenadoria de Unidades de Atendimento de Urgência
09.1.2	Coordenadoria de Unidade de Atendimento Móvel de Urgência
09.2	Diretoria de Regulação Controle e Avaliação
09.2.0.0.1	Seção de Auditoria Assistencial
09.2.0.0.2	Seção de Bioestatística
09.2.0.0.3	Seção de Desenvolvimento de R.H.
09.3	Diretoria-Geral Hospital Público Regional Prefeito Osvaldo Rezende Franco
09.3.0.1	Divisão de Serviços de Pediatria e Neonatologia
09.3.0.2	Divisão de Serviços de Clínica Médica - CTI
09.3.0.3	Divisão de Serviços de Cirurgia - 5º andar
09.3.0.4	Divisão de Serviços de Bloco e Ambulatório
09.3.0.5	Divisão de Serviços de Obstetrícia
09.3.0.6	Divisão de Serviços de Pronto Socorro
09.3.0.7	Divisão de Serviços de Hemodiálise
09.3.1	Coordenadoria Administrativa
09.3.1.1	Divisão de Manutenção de Equipamentos e Instalações
09.3.1.2	Divisão Serviço de Sistema de Informação Hospitalar
09.3.1.2.0.1	Setor de Informática
09.3.1.0.1	Seção de Propedêutica Laboratorial
09.3.1.0.2	Seção de Diagnóstico por Imagens e Traçados Gráficos
09.3.1.0.3	Seção de Farmácia
09.3.1.0.4	Seção de Nutrição e Dietética
09.3.1.0.5	Seção de Suprimentos
09.3.1.0.6	Seção de Higienização de Materiais
09.3.1.0.6.1	Setor de Serviços Gerais
09.4	Diretoria Maternidade Pública Municipal de Betim Haydée Espejo Conroy
09.4.0.1	Divisão de Serviço Assistencial
09.4.0.1.0.1	Setor de Propedêutica Laboratorial
09.4.0.1.0.2	Setor de Diagnóstico por Imagens e Traçados Gráficos
09.4.0.2	Divisão de Serviço Administrativo
09.4.0.2.1	Seção de Serviços Gerais e Manutenção de Equipamentos
09.4.0.2.1.1	Setor de Informação Hospitalar
09.4.0.2.1.2	Setor de Suprimentos

09.5 Diretoria Hospital Municipal José Sabino Neto

10 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.0.0.0.1 Divisão Administrativa e Financeira  
10.0.0.0.1.1 Seção Administrativa e de Serviços Gerais  
10.0.0.0.1.1.1 Setor Orçamentário, Financeiro  
10.0.0.0.1.1.2 Setor de Elaboração e administração de Convênios e Contratos

10.0.0.0.2 Divisão Operacional  
10.0.0.0.2.1 Seção de Proteção e Promoção Social  
10.0.0.0.2.1.1 Setor de Relacionamento com entidades Sociais  
10.0.0.0.2.1.2 Setor de Apoio à Mulher  
10.0.0.0.2.2 Seção de Trabalho e Renda  
10.0.0.0.2.3 Seção de Apoio ao Trabalhador  
10.0.0.0.2.3.1 Setor de Intermediação de Mão de Obra  
10.0.0.0.2.4 Seção de Atenção à Criança e ao Adolescente  
10.0.0.0.2.4.1 Setor de Acompanhamento de Programas  
10.0.0.0.2.5 Seção de Apoio aos Setores Regionais  
10.0.0.0.2.5.1 Setor de Apoio Social da Regional Centro  
10.0.0.0.2.5.2 Setor de Apoio Social da Regional Norte  
10.0.0.0.2.5.3 Setor de Apoio Social da Regional Vianópolis  
10.0.0.0.2.5.4 Setor de Apoio Social da Regional Citrolândia  
10.0.0.0.2.5.5 Setor de Apoio Social da Regional Alterosas  
10.0.0.0.2.5.6 Setor de Apoio Social da Regional Imbiruçu  
10.0.0.0.2.5.7 Setor de Apoio Social da Regional Terezópolis  
10.0.0.0.2.5.8 Setor de Apoio Social da Regional Santa Cruz  
10.0.0.0.2.5.9 Setor de Recursos Alternativos  
10.0.0.0.2.5.10 Setor de Assistência e Produção Especial

10.0.0.0.3 Divisão de Coordenação de Apoio e Assistência à Pessoa Deficiente  
10.0.0.0.3.0.1 Setor Técnico Administrativo

11 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

11.0.0.0.1 Divisão Pedagógica de Ensino  
11.0.0.0.1.1 Seção de Desenvolvimento do Ensino  
11.0.0.0.1.2 Seção de Promoções Pedagógicas  
11.0.0.0.1.2.1 Setor de Jornalismo  
11.0.0.0.1.3 Seção de Regionais Pedagógicas  
11.0.0.0.1.4 Seção de Apoio Técnico e Formação Continuada  
  
11.0.0.0.2 Divisão Administrativa de Ensino  
11.0.0.0.2.1 Seção de Escrituração Escolar  
11.0.0.0.2.2 Seção de Movimentação e Controle de Pessoal  
11.0.0.0.2.3 Seção de Orçamento e Convênios  
11.0.0.0.2.4 Seção de Controle para Pagamento  
11.0.0.0.2.5 Seção de Tecnologia, Informação e Educação  
11.0.0.0.3 Divisão de Merenda Escolar  
11.0.0.0.3.1 Seção de Controle, Distribuição e Consumo de Merenda  
11.0.0.0.3.2 Seção da Qualidade da Merenda

12 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

12.1 Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Públicos

- 12.1.0.0.1 Divisão de Obras Públicas
- 12.1.0.0.1.1 Seção de Execução de Obra Civil
- 12.1.0.0.1.2 Seção de Manutenção de Próprios Públicos
- 12.1.0.0.1.3 Seção de Manutenção de Vias
- 12.1.0.0.2 Divisão de Acompanhamento de Obras de Infra-Estrutura e Edificações
- 12.1.0.0.2.1 Seção de Topografia
- 12.1.0.0.2.2 Seção de Fiscalização de Obras de Infra-Estrutura
- 12.1.0.0.2.3 Seção de Fiscalização de Obras de Edificações
- 12.1.0.0.2.4 Seção de Eletrificação
- 12.1.0.0.2.5 Seção de Medição
- 12.1.0.0.2.6 Seção de Custos
- 12.1.0.0.3 Divisão de Urbanismo
- 12.1.0.0.3.1 Seção de Aprovação de Projetos
- 12.1.0.0.3.2 Seção de Fiscalização de Obras Particulares

12.2 Secretaria Adjunta de Meio Ambiente

- 12.2.0.1 Assessoria Técnica Jurídica
- 12.2.0.0.1 Divisão de Fiscalização Ambiental e Saneamento Urbano
- 12.2.0.0.1.1 Seção de Fiscalização de Água e Esgoto
- 12.2.0.0.2 Divisão de Desenvolvimento e Educação Ambiental
- 12.2.0.0.2.1 Seção de Programas e Projetos Ambientais
- 12.2.0.0.2.1.1 Seção de Avaliação e Controle
- 12.2.0.0.2.2 Seção de Estratégias Educacionais
- 12.2.0.0.2.2.1 Setor de Mobilização Social
- 12.2.0.0.3 Divisão de Licenciamento Ambiental
- 12.2.0.0.3.1 Seção de Licenciamento de Estruturas Urbanas
- 12.2.0.0.3.2 Seção de Licenciamento Industrial
- 12.2.0.0.3.3 Seção de Licenciamento de Comércio e Serviços
- 12.2.0.0.3.0.1 Setor de Licenciamento para Fauna e Flora
- 12.2.0.0.4 Divisão de Serviços Ambientais
- 12.2.0.0.4.1 Seção de Limpeza Urbana
- 12.2.0.0.4.1.1 Setor de Coleta de Lixo e Animais
- 12.2.0.0.4.1.2 Setor de Varrição, Capina e Córregos
- 12.2.0.0.4.2 Seção de Destinação Final de Resíduos
- 12.2.0.0.4.2.1 Setor de Destinação Final de Resíduos Industriais
- 12.2.0.0.4.2.2 Setor Central de Tratamento de Resíduos Sólidos
- 12.2.0.0.4.2.3 Setor de Entulhos e Coleta Seletiva
- 12.2.0.0.4.2.4 Setor de Resíduos de Saúde e Animais
- 12.2.0.0.4.3 Seção Técnica de Medição
- 12.2.0.0.4.4 Seção de Parques Jardins e Reservas
- 12.2.0.0.5.4.1 Setor de Viveiros

12.0.1 Superintendência de Habitação

- 12.0.1.0.1 Divisão de Planejamento, Programas e Projetos
- 12.0.1.0.1.1 Seção de Programas para Assentamentos Existentes
- 12.0.1.0.1.2 Seção de Programas para Produção Habitacional
- 12.0.1.0.1.2.1 Setor de Apoio ao Auto Construtor
- 12.0.1.0.2 Divisão de Relações Comunitárias e Comercialização
- 12.0.1.0.2.1 Seção de Cadastro e Regularização Fundiária

#### ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

- 12.0.0.1 Administração Regional de Vianópolis
- 12.0.0.1.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
- 12.0.0.2 Administração Regional de Citrolândia
- 12.0.0.2.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
- 12.0.0.3 Administração Regional de Imbiruçu
- 12.0.0.3.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
- 12.0.0.4 Administração Regional Santa Cruz
- 12.0.0.4.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
- 12.0.0.5 Administração Regional de Alterosas
- 12.0.0.5.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
- 12.0.0.6 Administração Regional Terezópolis
- 12.0.0.6.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
- 12.0.0.7 Administração Regional Norte
- 12.0.0.7.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional
- 12.0.0.8 Administração Regional Centro
- 12.0.0.8.0.0.1 Setor de Apoio Administrativo e Operacional

#### 13 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

- 13.0.0.0.1 Divisão de Desenvolvimento do Turismo
- 13.0.0.0.1.1 Seção de Análise e Incentivo do Turismo
- 13.0.0.0.1.2 Setor de Parque de Exposições
- 13.0.0.0.1.3 Setor de Programas Especiais

Art.2º - Os órgãos referidos no artigo 1º desta Lei têm por finalidade, competindo-lhes:

- 1 - Ao Gabinete do Prefeito compete:
  - I - prestar assessoramento geral ao Prefeito Municipal;
  - II - participar e coordenar das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvem órgão e entidade da Administração Pública Municipal;
  - III - prestar assessoria ao Prefeito no planejamento, organização e coordenação de atividades da Ação de Governo, propondo providências no sentido de seu constante aprimoramento;

IV - coordenar a representação social e política do Poder Executivo;

V proporcionar ao Prefeito Municipal assessoramento nos seus contatos com entidades, associações de classe, órgãos ou autoridades federais, estaduais, municipal e com os Municípios;

VI assistir ao Prefeito Municipal;

VII - exercer atividades correlatas as anteriores.

1.2 - Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I prestar assessoramento geral ao Vice-Prefeito Municipal:

II prestar assessoria ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito no planejamento, organização e coordenação de atividades da Ação de Governo, propondo providências no sentido de seu constante aprimoramento;

III assistir ao Vice-Prefeito Municipal;

IV exercer atividades correlatas as anteriores.

2 - A Secretaria Municipal de Gabinete tem por finalidade a coordenação e assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, nos assuntos de natureza política, representação social e relacionamento com entidades, associações de classe autoridades das diversas esferas de governo, competindo-lhe:

I organizar e controlar a agenda do Prefeito Municipal;

II executar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito Municipal;

III receber, prepara e encaminhar correspondência do Prefeito Municipal;

IV receber, conferir, analisar e encaminhar expediente externo e interno enviado ao Prefeito Municipal;

V organizar e controlar o sistema de arquivo do Gabinete;

VI organizar e coordenar a elaboração de relatórios do Prefeito Municipal;

VII recepcionar as pessoas que solicitarem audiência com o Prefeito Municipal;

VIII exercer atividades correlatas às anteriores.

3 - A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade exercer as atividades de relações públicas, promoção e divulgação social do Poder Executivo, bem como coordenar as ações de comunicação dos diversos órgãos da administração municipal, e coordenar o repasse de informações aos meios de comunicação.

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

I - formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais do Governo, em articulação com a Secretaria de Finanças, Planejamento e Gestão;

II - coordenar as ações de representação e relacionamentos político e institucional do Governo Municipal nos níveis estadual e federal e com a sociedade;

III - coordenar o relacionamento do Governo com as lideranças políticas do Município, com a Câmara Municipal, com a Assembleia Legislativa e com o Congresso Nacional;

IV - acompanhar a atividade legislativa de interesse do Município;

V - subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do Governo no atendimento das demandas da sociedade;

VI - manter registro dos atos administrativos assinados pelo Prefeito Municipal;

VII - coordenar as atividades de recebimento e expedição de correspondência, controle e arquivamento de processos e documentos da Secretaria;

VIII - formular e coordenar a política municipal de comunicação social e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

IX - exercer atividades correlatas às anteriores.

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

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Prefeito nos assuntos relativos a entidade da Administração Indireta:

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

III - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal;

IV - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;

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

VI - preparar e aprovar a redação de decreto, resolução e portaria;

VII - preparar os atos para sanção de lei pelo Prefeito Municipal;

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

IX - emitir parecer sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;

X - exercer outras atividades correlatas.

5.1 - Às Procuradorias Adjuntas de Assuntos da Saúde e Educação e de Assuntos da Administração e Infra-Estrutura competem, na sua área de atuação:

I - examinar e emitir parecer em processo administrativo;

II - examinar e emitir parecer em processo de licitação;

III - examinar, emitir parecer e aprovar edital de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres;

IV - emitir parecer sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;

V - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município.

6 - A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão tem por finalidade coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando ao desenvolvimento econômico, social e institucional do Município, propor e executar políticas públicas de recursos humanos e as relativas ao orçamento, recursos logísticos, tecnológicos e modernização administrativa, bem como exercer a coordenação geral das ações de governo, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos globais e regionais, de duração anual e plurianual, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do Município;

II - assegurar a coerência, conceber e articular a execução, acompanhar as metas e resultados e identificar as restrições e as dificuldades das políticas públicas setoriais e multisetoriais destinadas a regiões ou segmentos populacionais específicos;

III - integrar esforços na esfera dos Governos Federal e Estadual, bem como entre os Poderes do Município, coordenando e gerenciando o processo de planejamento global das atividades estatais, visando o melhor atendimento às demandas da sociedade e o desenvolvimento do Município;

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

V - coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento da sua execução;

VI - exercer outras atividades correlatas.

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

I - subsidiar a formulação, promover a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das políticas tributária e fiscal do Município;

II - gerir o Sistema Tributário Municipal para garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária;

III - promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;

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

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

VI - promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação;

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

VIII - formalizar e exercer o controle do crédito tributário e dos procedimentos relacionados a sua liquidação;

IX - rever, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;

X - representar e defender o Município, administrativa e judicialmente, em processos de natureza tributária;

XI - exercer o controle e a cobrança da dívida ativa de natureza tributária;

XII - aplicar medidas administrativas e penalidades pecuniárias, inclusive a representação para o procedimento criminal cabível nos delitos contra a ordem tributária;

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

XIV - exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;

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

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

XVII - manter programas, projetos e atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente do pessoal fazendário, indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos;

XVIII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados à política tributária, fiscal, econômica e financeira;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

6.2 - A Secretaria Adjunta de Planejamento e Coordenação tem por finalidade a execução do planejamento global e setorial do Município, inclusive elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos; articulação com os sistemas de planejamento federal e estadual; elaborar o plano de governo; acompanhar e avaliar sua execução, modernização das estruturas e procedimentos da administração pública municipal.

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

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

II - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública do Poder Executivo Municipal;

- III - formular, normalizar e coordenar a prestação ao cidadão de serviços informatizados por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação e comunicação;
- IV - exercer outras atividades correlatas.

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

I - formular e coordenar a política municipal de Desenvolvimento Econômico e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II - formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças. Planejamento e Gestão;

III - articular-se com os órgãos e entidades municipais, em especial os das funções de agricultura, pecuária e abastecimento, ciência e tecnologia, meio ambiente, infra-estrutura, turismo e de desenvolvimento regional e políticas urbanas, visando a integração das respectivas políticas e ações;

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

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

VI - participar da formulação de instrumentos e mecanismos de apoio e fomento aos setores-alvo da Secretaria;

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

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

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

X - promover a realização de eventos de interesse da economia do Município, assim como participar de iniciativas dessa natureza promovidas por outros agentes;

XI - promover ações visando o inter-relacionamento comercial, financeiro e técnico da economia municipal com os mercados nacional e internacional;

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

- III - formular, normalizar e coordenar a prestação ao cidadão de serviços informatizados por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação e comunicação;
- IV - exercer outras atividades correlatas.

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

I - formular e coordenar a política municipal de Desenvolvimento Econômico e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II - formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças. Planejamento e Gestão;

III - articular-se com os órgãos e entidades municipais, em especial os das funções de agricultura, pecuária e abastecimento, ciência e tecnologia, meio ambiente, infra-estrutura, turismo e de desenvolvimento regional e políticas urbanas, visando a integração das respectivas políticas e ações;

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

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

VI - participar da formulação de instrumentos e mecanismos de apoio e fomento aos setores-alvo da Secretaria;

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

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

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

X - promover a realização de eventos de interesse da economia do Município, assim como participar de iniciativas dessa natureza promovidas por outros agentes;

XI - promover ações visando o inter-relacionamento comercial, financeiro e técnico da economia municipal com os mercados nacional e internacional;

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

XIII definir diretrizes gerais para os planos e ações dos órgãos e entidades da área de competência da Secretaria e exercer a coordenação, o acompanhamento e a supervisão desses;

XIV - articular-se com os órgãos e entidades que atuam no incentivo ao artesanato municipal, coordenando as ações pertinentes;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

7 - A Auditoria e Controladoria Administrativa tem por finalidade o assessoramento técnico ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - fiscalizar o empenho prévio das despesas da administração direta e indireta;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente, verificando os balancetes, os saldos em caixa e em bancos, e os valores de todas as unidades da administração municipal;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos;

VII - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios examinando as despesas correspondentes;

VIII - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

8 - A Secretaria Municipal de Esportes tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem ao fomento e ao desenvolvimento dos programas, projetos e atividades relativos ao esporte, recreação e lazer, competindo-lhe:

I - formular e coordenar a política municipal de esportes e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II - formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais, a cargo do Município, relativas ao esporte, recreação e lazer;

IV - exercer outras atividades correlatas.

9 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à prevenção, preservação e recuperação da saúde da população, competindo-lhe:

I - formular e coordenar a política municipal de Saúde e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

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

III - gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde em Betim;

IV - participar da formulação e coordenar a execução da política de Sistema Único de Saúde no Município;

V - acompanhar, controlar e avaliar as unidades hierarquizadas do Sistema Único de Saúde no Município;

VI - coordenar e em caráter complementar, executar ações e serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;

VII - participar, junto com órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana;

VIII - co-participar da formulação da política de saneamento básico;

IX - participar das ações de controle e avaliação das condições e do ambiente do trabalho;

X - formular, executar, acompanhar e avaliar, em caráter suplementar, a política de insumos e equipamentos para saúde;

XI - coordenar as unidades assistenciais de saúde no âmbito do Município;

XII - coordenar a rede municipal de laboratórios de saúde pública e hemocentros, e gerir as unidades que permaneçam em sua organização administrativa;

XIII - estabelecer normas, em caráter suplementar, para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde no Município;

XIV - formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano;

XV - promover a formação e o aperfeiçoamento dos profissionais da área de saúde;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

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

I - formular e coordenar a política municipal de Assistência Social e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II - formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, de Planejamento e Gestão;

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

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

V - formular e coordenar a definição de políticas públicas, bem como executar ações na área da assistência social,

organização do trabalho e da geração de emprego e renda, em especial o fomento às políticas de primeiro emprego, visando promover um desenvolvimento solidário, cooperativo e socialmente justo no Município;

VI - exercer outras atividades correlatas.

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

I - formular e coordenar a política municipal de Educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II - formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão;

III - estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

IV - promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;

V - realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos no setor;

VI - desenvolver parcerias com a União, Estado, Municípios e organizações nacionais e internacionais, na forma da lei;

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

VIII - exercer a supervisão das atividades dos órgãos e entidades de sua área de competência;

IX - exercer outras atividades correlatas.

12 - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura tem por finalidade a execução dos planos e programas relativos as obras públicas a serem executadas pela Prefeitura, manutenção das vias públicas, fiscalização de obras, limpeza e conservação de praças. licenciamento e preservação do meio ambiente.

12.1 - A Secretaria Adjunta de Obras Públicas tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas a obras públicas, especialmente nos aspectos de infra-estrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços, competindo-lhe:

I - formular e coordenar a política municipal de obras públicas e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

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

III - programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município, em sua área de competência, e participar da

programação e da coordenação das atividades a serem executadas nas áreas de saneamento urbano;

IV - elaborar e propor planos, programas e projetos relativos às obras públicas e acompanhar as ações referentes a sua execução;

V - buscar novos modelos de financiamento, que assegurem, primordialmente, recursos para a manutenção e a operação da infraestrutura viária e obras públicas;

VI - consolidar mecanismos de articulação institucional entre as esferas de governo, visando à integração do planejamento e gestão e à viabilização de projetos e obras públicas de interesse estratégico para o Município;

VII - exercer outras atividades correlatas.

12.2 - A Secretaria Adjunta de Meio Ambiente tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à proteção e à defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos hídricos e à articulação das políticas de gestão dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável, competindo-lhe:

I - formular e coordenar a política municipal de Meio Ambiente e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

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

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

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

V - planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas a manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;

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

VII - estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas, coordenando as ações pertinentes;

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

IX - coordenar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas;

X - coordenar e supervisionar as atividades relativas à qualidade ambiental e ao controle da poluição;

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

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

XIII - coordenar o Zoneamento Ambiental do Município, em articulação com instituições federais e estaduais;

XIV - planejar e coordenar planos, programas e projetos de educação e extensão ambiental;

XV - representar o Governo do Município no Conselho Estadual de Meio Ambiente e em outros conselhos nos quais tenham assento os órgãos ambientais e de gestão dos recursos naturais do Município;

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

XVII - estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com organismos internacionais e estrangeiros, visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do Município;

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

XIX - planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação federal, estadual e municipal;

XX - definir as normas e procedimentos referentes ao licenciamento ambiental a cargo do Município;

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

XXII - propor normas a serem estabelecidas para os procedimentos referentes ao licenciamento ambiental, observadas as deliberações pertinentes;

XXIII - estabelecer padrões diferenciados de qualidade ambiental, levando em conta as peculiaridades locais, dos ecossistemas e dos recursos hídricos;

XXIV - promover a fiscalização ambiental integrada ao Estado;

XXV - estabelecer normas técnicas e operacionais para o policiamento de defesa do meio ambiente no Município;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único: Para os efeitos desta Lei, recursos ambientais são os recursos bióticos e abióticos existentes no território do Município, essenciais à manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado e à sadia qualidade de vida da população, compreendendo a atmosfera, as águas interiores, superficiais e subterrâneas, o solo, o subsolo, os elementos da biosfera, as florestas, a fauna e a flora.

13 - A Secretaria Municipal de Turismo tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as ações do negócio turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município, competindo-lhe:

I - formular e coordenar a política municipal de Turismo e supervisionar sua execução;

II - formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão;

III - propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao Turismo;

IV - propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município;

V - implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

VI - planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município;

VII - promover e divulgar os produtos turísticos do Município;

VIII - propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência;

IX - exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º - Os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal obedecerão a seguinte hierarquia:

- Nível I Secretaria;
- Nível II Secretaria Ajunta;
- Nível III Diretoria;
- Nível IV Superintendência;
- Nível V Coordenadoria;
- Nível VI Divisão;
- Nível VII Seção;
- Nível VIII Setor.

Art. 4º - Os cargos de Secretário Municipal passam a ser em numero de 10 (dez), destinados às Secretarias Municipais, na forma dos incisos deste artigo:

- I - 1 (um) para a Secretaria Municipal de Gabinete;
- II - 1 (um) para a Secretaria Municipal de Comunicação;
- III - 1 (um) para a Secretaria Municipal de Governo;
- IV - 1 (um) para a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão;
- V - 1 (um) para a Secretaria Municipal de Esportes;
- VI - 1 (um) para a Secretaria Municipal da Saúde;
- VII - 1 (um) para a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII - 1 (um) para a Secretaria Municipal de Educação;
- IX - 1 (um) para a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;
- X - 1 (um) para a Secretaria Municipal de Turismo.

Art. 5º - Ficam mantidos um cargo de Procurador-Geral do Município e um cargo de Auditor-Geral do Município.

Art. 6º - Os cargos de Secretário Adjunto passam a ser em número de 08 (oito), na forma dos incisos deste artigo:

- I - 1 (um) para a Secretaria Adjunta da Fazenda;
- II - 1 (um) para a Secretaria Adjunta de Planejamento e Coordenação;
- III - 1 (um) para a Secretaria Adjunta de Administração;
- IV - 1 (um) para a Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico;
- V - 1 (um) para a Secretaria Municipal de Educação;
- VI - 1 (um) para a Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Públicos;
- VII - 1 (um) para a Secretaria Adjunta de Meio Ambiente;
- VIII - 1 (um) para a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 7º - Ficam criados 02 (dois) cargos de Procurador Adjunto no Quadro Setorial da Administração, I.B Classes de Cargos de Provimento em Comissão constante do Anexo I da Lei nº 2886, de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos na forma dos incisos deste artigo;

I - 1 (um) para a Procuradoria Adjunta de Assuntos da Saúde e Educação;

II - 1 (um) para a Procuradoria Adjunta de Assuntos da Administração e Infra-Estrutura.

Art. 8º - As competências e a descrição das unidades previstas nesta Lei, assim como a denominação, descrição e competências das unidades de estrutura complementar serão estabelecidas em decreto.

Art. 9º - Sujeitam-se à orientação normativa e à supervisão técnica do Procurador-Geral do Município os órgãos, unidades e assessorias da estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Betim e as unidades que compõem a estrutura da Administração Indireta do Município.

Art. 10 - Cabe ao Procurador-Geral do Município, quando necessário, expedir recomendações dirigidas aos órgãos, unidades e assessorias da estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Betim e às unidades que compõem a estrutura da Administração Indireta do Município.

Parágrafo único - Têm natureza vinculante e são de observância obrigatória as recomendações expedidas pelo Procurador-Geral do Município.

Art. 11 - O Procurador-Geral do Município, com a finalidade de suprir deficiências ocasionais, pode designar, para prestar colaboração temporária, Assessor Jurídico e Advogado da Procuradoria-Geral do Município, que nessa oportunidade serão investidos, também temporariamente, dos mesmos poderes conferidos aos integrantes dos órgãos e entidades nas quais é prestada a colaboração.

Art. 12 - O Procurador-Geral do Município pode delegar a Procurador-Adjunto, Assessor ou Advogado da Procuradoria-Geral do Município, no todo ou em parte, a competência para a prática dos atos elencados nesta Lei.

Art. 13 - Fica extinto o cargo de Chefe de Gabinete, código AC-009, constante do Quadro Setorial da Administração, I.B Classes de Cargos de Provimento em Comissão, Anexo I da Lei nº 2886, de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 14 - Fica criado um cargo de Assessor I Técnico Jurídico, código AC 030, no Quadro Setorial da Administração, I.B Classes de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo I da Lei nº 2886, de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 15 - O Quadro Setorial da Administração, I.B Classes de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo I da Lei nº 2886, de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**  
**ANEXO I**  
**QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**I.B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO**

Nº	CLASSES	CÓDIGOS	Nº DE CARGOS
1	Administrador Regional	AC-001	8
2	Assessor I	AC-004	21
3	Assessor II	AC-005	17
4	Assessor III	AC-006	21
5	Auxiliar de Gabinete	AC-007	<del>61</del> (Redação original) 180 (Nº de cargos estabelecidos pela Lei nº 4278, de 12/02/2005)
6	Encarregado de Turma	AC-010	11
7	Procurador Geral do Município	AC-011	1
8	Secretário Executivo I	AC-012	9
9	Secretário Executivo II	AC-013	11
10	Secretário Executivo III	AC-014	2
11	Secretário Municipal	AC-015	10
12	Supervisor I	AC-016	<del>85</del> (Redação original) 86 (Nº de cargos estabelecidos pela Lei nº 4121, de 20/01/2005) 87 (Nº de cargos estabelecidos pela Lei nº 4278, de 12/02/2005)
13	Supervisor II	AC-017	<del>96</del> (Redação original) <del>99</del> (Nº de cargos estabelecidos pela Lei nº 4121, de 20/01/2005) 103 (Nº de cargos estabelecidos pela Lei nº 4278, de 12/02/2005)
14	Supervisor III	AC-018	52
15	Auditor-Geral do Município	AC-019	1
16	Superintendente	AC-027	8
17	Secretário Adjunto	AC-028	9
18	Procurador Adjunto	AC-029	2
19	Assessor Técnico Jurídico	AC-030	1

Art. 16 - O quadro Setorial da educação II.B Classes de Cargos de provimento em Comissão, constante do Anexo I da lei nº 2886 de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS  
ANEXO II  
QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO  
II - B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nº	CLASSES	CÓDIGOS	Nº DE CARGOS
1	Diretor I-A	EC-101	11
2	Diretor I-B	EC-102	6
3	Diretor II-A	EC-104	9
4	Diretor II-B	EC-105	14

5	Diretor II-C	EC-106	45
6	Diretor III	EC-107	4
7	Presidente C.E.U	EC-110	1
8	Secretário de Escola	EC-111	60
9	Secretário Municipal	EC-112	1
10	Supervisor II	EC-113	11
11	Supervisor III	EC-114	3
12	Vice-Diretor I	EC-115	52
13	Vice-Diretor II	EC-116	50
14	Vice-Diretor III	EC-117	4
15	Secretário Adjunto	EC-118	1
16	Supervisor I	EC-119	1
17	Sub Gestor PCE	EC-120	10
18	Agente PCE	EC-121	40
19	Secretária PCE	EC-122	10

Art. 17 - O Quadro setorial da saúde, III.B - Classes de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo III da lei nº 2886, de 1996, Plano de Cargos, carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**  
**ANEXO III**  
**QUADRO SETORIAL DA SAÚDE**  
**III.B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM**  
**COMISSÃO**

Nº	CLASSES	CÓDIGOS	Nº DE CARGOS
1	Diretor III - HPRB	CS-011	1
2	Gerente de Unidade Ambulatorial	CS-012	32
3	Gerente de Unidade Hospitalar	CS-015	5
4	Secretário Adjunto	CS-016	1
5	Secretário Municipal de Saúde	CS-018	1
6	Diretor II-Maternidade	CS-019	1
7	Diretor II - Hospital Municipal	CS-020	1
8	Diretor I	CS-021	2
9	Coordenador	CS-022	4
10	Gerente de Divisão	CS-023	16
11	Gerente de Seção	CS-024	20
12	Gerente de Setor	CS-025	19
13	<del>Secretária Executiva II</del> <i>(Redação original)</i> Secretária Executiva I <i>(Nº de cargos estabelecidos pela Lei nº 4121, de 20/01/2005)</i>	CS-026	4
14	Auxiliar Técnico	CS-027	16

Art. 18 - A Tabela VI.B - tabela de Vencimentos das Classes de Cargos em Comissão do Quadro Setorial da administração, constante da Lei nº 2886, de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

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

Nº	CLASSES	VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO	%	VENCIMENTO TOTAL
1	Administrador Regional	1.824,94	1.094,97	60	2.919,91
2	Assessor I	1.459,39	729,70	50	2.189,09
3	Assessor II	1.671,98	835,99	50	2.507,97
4	Assessor III	1.824,94	1.094,97	60	2.919,91
5	Auxiliar de Gabinete	738,27	184,57	25	922,84
6	Encarregado de Turma	421,85	105,46	25	527,31
7	Procurador-Geral do Município	7.550,40	-	-	7.550,40
8	Secretário Executivo I	1.000,73	250,18	25	1.250,91
9	Secretário Executivo II	1.178,72	471,49	40	1.650,21
10	Secretário Executivo III	1.459,39	729,70	50	2.189,09
11	Secretário Municipal	7.550,40	-	-	7.550,40
12	Supervisor I	1.178,72	471,49	40	1.650,21
13	Supervisor II	1.459,39	729,70	50	2.189,09
14	Supervisor III	1.671,98	835,99	50	2.507,97
15	Auditor-Geral do Município	7.550,40	-	-	7.550,40
16	Superintendente	2.752,12	1.651,27	60	4.403,39
17	Secretário Adjunto	3.615,00	2.892,00	80	6.507,00
18	Procurador Adjunto	3.615,00	2.892,00	80	6.507,00
19	Assessor Técnico Jurídico	1.824,94	1.094,97	60	2.919,91

Art. 19 - A Tabela VI.D - Tabela de Vencimento das Classes de Cargos em Comissão do Quadro setorial da Educação, constante da Lei nº 2886 de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS  
QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO**

**VI.D - TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO**

Nº	CLASSES	VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO	%	VENCIMENTO TOTAL
1	Diretor I-A	1.106,00	265,44	24	1.371,44
2	Diretor I-B	1.146,90	298,20	26	1.445,10
3	Diretor II-A	1.749,58	489,88	28	2.239,46
4	Diretor II-B	1.777,69	533,31	30	2.311,00
5	Diretor II-C	1.804,96	577,59	32	2.382,55
6	Diretor III	1.804,96	1.082,97	60	2.887,93
7	Presidente C.E.U	1.106,00	265,44	24	1.371,44
8	Secretário de Escola	938,50	131,39	14	1.069,89
9	Secretário Municipal	7.550,40	-	-	7.550,40
10	Supervisor II	1.459,39	729,70	50	2.189,09
11	Supervisor III	1.671,98	835,99	50	2.507,97
12	Vice-Diretor I	1.033,27	247,99	24	1.281,26
13	Vice-Diretor II	1.712,00	410,88	24	2.122,88

14	Vice-Diretor III	1.757,50	562,40	32	2.319,90
15	Sub Gestor PCE	1.804,96	505,39	28	2.310,35
16	Agente PCE	1.186,42	189,83	16	1.376,25
17	Secretária PCE	938,50	93,85	10	1.032,35
18	Secretário Adjunto	3.615,00	2.892,00	80	6.507,00
<del>19</del>	<del>Supervisor I</del>	<del>1.178,22</del>	<del>471,49</del>	<del>40</del>	<del>1.649,71</del>
19	Supervisor I	1.178,22	471,49	40	(Redação original) 1.650,21 (Nº de cargos estabelecidos pela Lei nº 4121, de 20/01/2005)

Art. 20 - A Tabela VI.F - tabela de Vencimento das Classes de Cargos em Comissão do Quadro Setorial da Saúde, constante da Lei nº 2886, de 1996, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**  
**QUADRO SETORIAL DA SAÚDE**  
**VI.F - TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO**  
**III - B - CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nº	CLASSES	VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO	%	VENCIMENTO TOTAL
1	Diretor III - HPRB	4.476,85	1.119,21	25	5.596,06
<del>2</del>	<del>Gerente de Unidade Ambulatorial</del>	<del>1.824,94</del>	<del>1.094,97</del>	<del>60</del>	<del>2.919,91</del>
2	Gerente de Unidade Ambulatorial	1.459,39	729,70	50	(Redação original) 2.189,09 (Nº de cargos estabelecidos pela Lei nº 4121, de 20/01/2005)
3	Gerente de Unidade Hospitalar	1.824,94	1.094,97	60	2.919,91
4	Secretário Adjunto	3.615,00	2.892,00	80	6.507,00
5	Secretário Municipal	7.550,40	-	-	7.550,40
6	Diretor II- Maternidade	2.752,12	1.651,27	60	4.403,39
7	Diretor II - Hospital Municipal	2.752,12	1.651,27	60	4.403,39
8	Diretor I	2.132,40	1.279,44	60	3.411,84
9	Coordenador	1.824,94	1.094,97	60	2.919,91
10	Gerente de Divisão	1.671,98	835,99	50	2.507,97
11	Gerente de Seção	1.459,39	729,70	50	2.189,09
12	Gerente de Setor	1.178,72	471,49	40	1.650,21
13	Secretária Executiva II	1.000,73	250,18	25	1.250,91
14	Auxiliar Técnico	738,27	184,57	25	922,84

Art.21 - A descrição das atribuições para os cargos de provimento em comissão constantes dos Quadros Setoriais da administração, da Educação e da Saúde poderá ser revista e definida em decreto.

Art. 22 - Compõem a estrutura da Administração Municipal Indireta:

- I - Empresa Municipal de Transporte e Trânsito - TRANSBETIM;
- II Fundação Artístico-Cultural de Betim - FUNARBE;

Art. 23 - Ficam mantidos os Conselhos Municipais existentes na data da vigência desta Lei, com as atribuições e vinculação legais, no que não conflite com esta Lei.

Art. 24. - Ficam mantidos os Fundos Municipais existentes na data da vigência desta Lei.

Art. 25 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres com órgãos da Administração Pública Direta e Indireta da União, Estados e Municípios e com entidades privadas.

Art. 26 - Ficam criadas, no âmbito da Gabinete do Prefeito, as seguintes funções, de natureza honorífica e não remuneradas, de Conselheiro do Prefeito Municipal:

- I - para Assuntos Econômicos;
- II - para Assuntos Tributários;
- III - para Assuntos de Cidadania;
- IV - para Relações Municipais, Estaduais e Nacional.

Parágrafo único - A composição do Conselho e as funções de Conselheiro do Prefeito Municipal, de que trata o *caput* deste artigo, serão definidas em decreto.

Art. 27 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no Orçamento do Município.

Art. 28 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial até o limite de R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais), observado o disposto no art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 29 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar até o limite de R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais), observado o disposto no art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 30 - O valor mencionado nos artigos 28 e 29 desta Lei não onera o limite estabelecido no artigo 5º da Lei Orçamentária nº 4081, de 15 de dezembro de 2004.

Art. 31 - Esta Lei entrará em vigor no dia 03 de janeiro de 2005.

Art. 32 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Betim, 27 de dezembro de 2004.

Carlaile Jesus Pedrosa  
Prefeito Municipal