



Órgão Oficial

WWW.BETIM.MG.GOV.BR



Sexta-feira, 14 de Agosto de 2026 | Edição 3468



Secretaria Municipal de Comunicação
Superintendência de Imprensa

Rua Pará de Minas, 640, Brasileira
Betim - MG
Telefone: **(31) 3592-8289**
Publicações: **orgao.official@betim.mg.gov.br**

Prefeito de Betim: Heron Guimarães
Vice-Prefeita de Betim: Cleusa Lara
Presidente da Câmara Municipal de Betim: Edson Leonardo Monteiro
Procurador Geral do Município: Joab Ribeiro Costa
Secretária Municipal de Comunicação: Bianca Christófori

ATOS DO EXECUTIVO

DECRETOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

Telefone: (31) 3512-3024

segefi@betim.mg.gov.br

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim-MG - CEP: 32600-412

**DECRETO N.º 53.468,
DE 3 DE JULHO DE 2026.**

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Betim, no uso de suas atribuições e considerando o artigo 43, parágrafo 1º, inciso II, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e a Lei Municipal n.º 8.016, de 29 de dezembro de 2025;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto o crédito suplementar, no valor de R\$ 4.538.000,00 (quatro milhões, quinhentos e trinta e oito mil reais), às seguintes dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde - FMS:

09.01.10.122.0050.2103.3.3.90.34.1600913.....	R\$	200.000,00
Gestão do Trabalho e Educação em Saúde		
09.01.10.302.0075.2087.3.3.50.85.1600913.....	R\$	1.000.000,00
Operacionalização do HPRB e Centro Materno Infantil		
09.01.10.302.0077.2088.3.3.50.85.1600913.....	R\$	3.138.000,00
Operacionalização do Complexo Regulador do SUS Betim		
09.01.10.302.0077.2088.3.3.90.39.1600913.....	R\$	200.000,00
Operacionalização do Complexo Regulador do SUS Betim		
TOTAL A SUPLEMENTAR.....	R\$	4.538.000,00

Art. 2º. Para ocorrer o disposto no artigo 1º deste Decreto, serão utilizados recursos classificados na conta contábil n.º 1.7.1.3.50.2.1 - Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Atenção Especializada - Principal, no valor de R\$ 4.538.000,00 (quatro milhões, quinhentos e trinta e oito mil reais).

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 3 de julho de 2026.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Betim, 3 de julho de 2026.

Heron Domingues Guimarães
Prefeito Municipal

Jonatas Lima de Oliveira
Secretário Municipal de Gestão e Finanças

Jaqueline Flaviana de Santana
Secretária Municipal de Saúde
Gestora do Sistema Único de Saúde/SUS – Betim/MG



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

Telefone: (31) 3512-3024

segefi@betim.mg.gov.br

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim-MG - CEP: 32600-412

DECRETO Nº. 53.568, DE 29 DE JULHO DE 2026.

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Betim, no uso de suas atribuições e considerando o artigo 43, parágrafo 1º, inciso I, da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964 e a Lei Municipal nº. 8.016, de 29 de dezembro de 2025;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto o crédito suplementar, no valor de R\$ 410.000,00 (quatrocentos e dez mil reais), à seguinte dotação orçamentária:

26.01.13.392.0020.2345.3.3.90.48.2719000.....	R\$	410.000,00
Promoção Cultural - Lei de Incentivo à Cultura		
TOTAL A SUPLEMENTAR.....	R\$	410.000,00

Art. 2º. Para ocorrer o disposto no artigo 1º deste Decreto, serão utilizados recursos provenientes de Superávit Financeiro apurados em balanço orçamentário do exercício anterior.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 29 de julho de 2026.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Betim, 29 de julho de 2026.

Heron Domingues Guimarães
Prefeito Municipal

Jonatas Lima de Oliveira,
Secretário Municipal de Gestão e Finanças

7



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

Telefone: (31) 3512-3024

segefi@betim.mg.gov.br

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim-MG - CEP: 32600-412

DECRETO Nº. 53.565 DE 28 DE JULHO DE 2026.

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Betim, no uso de suas atribuições e considerando o artigo 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964 e a Lei Municipal nº. 8.016, de 29 de dezembro de 2025;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto o crédito suplementar, no valor de R\$ 1.854.250,07 (um milhão, oitocentos e cinquenta e quatro mil reais, e sete centavos), às seguintes dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde - FMS:

09.01.10.122.0050.1069.3.3.50.43.1500999.....	R\$	677.826,00
Operacionalização dos Serviços Complementares por meio das Organizações Sociais		
09.01.10.301.0078.1076.3.3.90.19.1621912.....	R\$	14.766,00
Operacionalização das Atividades de Atenção Primária à Saúde		
09.01.10.302.0050.2084.3.1.90.92.1500000.....	R\$	23.733,00
Pagamento de Pessoal - MAC		
09.01.10.302.0074.2085.3.3.50.85.11600913.....	R\$	1.116.482,07
Gestão das Unidades de Urgência e Emergência		
09.01.10.305.0041.2097.3.3.90.19.1600915.....	R\$	21.443,00
Operacionalização da Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses e Endemias		
TOTAL A SUPLEMENTAR.....	R\$	1.854.250,07

Art. 2º. Para ocorrer o disposto no artigo 1º deste Decreto fica anulado, no valor do crédito mencionado, às seguintes dotações orçamentárias:

09.01.10.122.0050.2103.3.3.90.34.1621912.....	R\$	14.766,00
Gestão do Trabalho e Educação em Saúde		
09.01.10.122.0050.2062.3.3.90.39.1600913.....	R\$	700.000,00
Operacionalização dos Serviços Gerais da Rede		
09.01.10.122.0050.2066.3.3.90.39.1600913.....	R\$	100.000,00
Operacionalização da Manutenção da Rede		
09.01.10.302.0074.2086.3.3.90.30.1600913.....	R\$	165.521,50
Operacionalização do Samu		
09.01.10.302.0074.2068.3.3.90.39.1600913.....	R\$	30.535,65
Operacionalização do Samu		
09.01.10.302.0050.2084.3.1.90.11.1500000.....	R\$	23.733,00
Pagamento de Pessoal - MAC		
09.01.10.302.0077.2088.3.3.90.39.1500999.....	R\$	677.826,00
Operacionalização do Complexo Regulador do SUS Betim		
09.01.10.305.0041.2097.3.3.90.30.1600915.....	R\$	21.443,00
Operacionalização da Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses e Endemias		
TOTAL A ANULAR.....	R\$	1.854.250,07



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

Telefone: (31) 3512-3024

segefi@betim.mg.gov.br

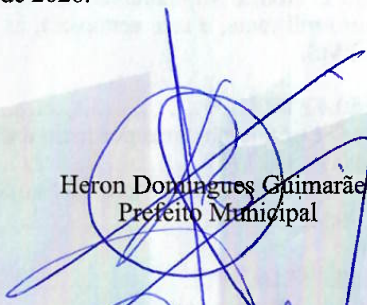
R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim-MG - CEP: 32600-412

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 28 de julho de 2026.

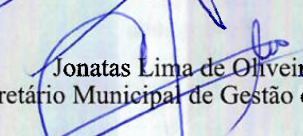
Decreto nº 53.565, de 28 de julho de 2026, pág. 02/02.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Betim, 28 de julho de 2026.



Heron Domingues Guimarães
Prefeito Municipal



Jonatas Lima de Oliveira
Secretário Municipal de Gestão e Finanças



Jaqueline Flaviana de Santana
Secretária Municipal de Saúde
Gestora do Sistema Único de Saúde/SUS – Betim/MG

29

PORTARIAS

Procuradoria-Geral do Município

pgm.normativos@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3342

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim/MG - 32600-412



PORTARIA GAP Nº 346, DE 31 DE JULHO DE 2026

ALTERA A PORTARIA GAP Nº 442, DE 22 DE AGOSTO DE 2025, QUE “NOMEIA MEMBROS PARA COMPOREM A COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO RESPONSÁVEL POR MONITORAR E AVALIAR A PARCERIA CELEBRADA ENTRE O MUNICÍPIO DE BETIM, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, INSTITUTO ANA, TERMO DE FOMENTO Nº 25/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 39.641/2025.”.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e o Decreto Municipal nº 45.241, de 19 de março de 2024;

O Prefeito Municipal de Betim, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam alterados os incs. I, II e III, do art. 3º, da Portaria GAP nº 442, de 22 de agosto de 2025, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º



Procuradoria-Geral do Município

pgm.normativos@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3342

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim/MG - 32600-412



I - Antônio Fernando Santos;

II - Jéssica Natália Ferreira Pinheiro;

III - Antônio Carlos de Jesus."

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação,
retroagindo seus efeitos ao dia 01 de maio de 2026.

Prefeitura Municipal de Betim, 31 de julho de 2026.

HERON DOMINGUES

Assinado de forma digital por

HERON DOMINGUES

GUIMARAES:027716

GUIMARAES:02771651645

51645

Dados: 2026.08.10 17:33:25
-03'00'

Heron Guimarães

Prefeito Municipal

JOAB RIBEIRO

Assinado de forma

digital por JOAB

COSTA:80198

RIBEIRO

350678

COSTA:80198350678

Dados: 2026.08.10

16:04:15 -03'00'

Joab Ribeiro Costa

Procurador-Geral do Município



PREFEITURA DE BETIM



WWW.BETIM.MG.GOV.BR

Procuradoria-Geral do Município

pgm.normativos@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3342

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim/MG - 32600-412



PORTARIA GAP Nº 349, DE 05 DE AGOSTO DE 2026

ALTERA A PORTARIA GAP Nº 432, DE 21 DE AGOSTO DE 2025, ALTERADA PELA PORTARIA GAP Nº 555, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025, QUE "NOMEIA MEMBROS PARA COMPOREM A COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO RESPONSÁVEL POR MONITORAR E AVALIAR A PARCERIA CELEBRADA ENTRE O MUNICÍPIO DE BETIM, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, INSTITUTO RAMACRISNA, MEDIANTE TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 078/2017 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20.786/2015."

O Prefeito Municipal de Betim, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado o inc. I, do art. 3º, da Portaria GAP nº 432, de 21 de agosto de 2025, alterada pela Portaria GAP nº 555, de 20 de outubro de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º

I - Isabella de Souza Pedra;

....."



PREFEITURA DE BETIM



WWW.BETIM.MG.GOV.BR



Procuradoria-Geral do Município

pgm.normativos@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3342

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim/MG - 32600-412



Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 14 de maio de 2026.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o inc. IV, do art. 3º, da Portaria GAP nº 432, de 21 de agosto de 2025, alterada pela Portaria GAP nº 555, de 20 de outubro de 2025.

Prefeitura Municipal de Betim, 05 de agosto de 2026.

HERON DOMINGUES Assinado de forma digital por
GUIMARAES:027716 HERON DOMINGUES
51645 GUIMARAES:02771651645
Dados: 2026.08.10 17:33:04 -03'00'

Heron Guimarães

Prefeito Municipal

JOAB RIBEIRO Assinado de forma
COSTA:80198 digital por JOAB RIBEIRO
350678 COSTA:80198350678
Dados: 2026.08.10
16:15:09 -03'00'

Joab Ribeiro Costa

Procurador-Geral do Município



PREFEITURA DE BETIM



WWW.BETIM.MG.GOV.BR

Procuradoria-Geral do Município

pgm.normativos@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3342

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim/MG - 32600-412



PORTARIA GAP Nº 350, DE 05 DE AGOSTO DE 2026

ALTERA A PORTARIA GAP Nº 428, DE 19 DE AGOSTO DE 2025, ALTERADA PELA PORTARIA GAP Nº 599, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025, QUE "NOMEIA MEMBROS PARA COMPOREM A COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO RESPONSÁVEL POR MONITORAR E AVALIAR A PARCERIA CELEBRADA ENTRE O MUNICÍPIO DE BETIM, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, INSTITUTO RAMACRISNA, MEDIANTE TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 03/2019 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 52.309/2018."

O Prefeito Municipal de Betim, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado o inc. I, do art. 3º, da Portaria GAP nº 428, de 19 de agosto de 2025, alterada pela Portaria GAP nº 599, de 30 de outubro de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º

I - Isabella de Souza Pedra;

....."



PREFEITURA DE BETIM



WWW.BETIM.MG.GOV.BR



Procuradoria-Geral do Município

pgm.normativos@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3342

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim/MG - 32600-412



Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 14 de maio de 2026.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o inc. IV, do art. 3º, da Portaria GAP nº 428, de 19 de agosto de 2025, alterada pela Portaria GAP nº 599, de 30 de outubro de 2025.

Prefeitura Municipal de Betim, 05 de agosto de 2026.

HERON DOMINGUES

GUIMARAES:02771651

645

Assinado de forma digital por

HERON DOMINGUES

GUIMARAES:02771651645

Dados: 2026.08.10 17:32:39 -03'00'

Heron Guimarães

Prefeito Municipal

JOAB RIBEIRO

COSTA:80198

350678

Joab Ribeiro Costa

Assinado de forma

digital por JOAB RIBEIRO

COSTA:80198350678

Dados: 2026.08.10

16:02:45 -03'00'

Procurador-Geral do Município



PREFEITURA DE BETIM



WWW.BETIM.MG.GOV.BR

Procuradoria-Geral do Município

pgm.normativos@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3342

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim/MG - 32600-412



PORTARIA GAP Nº 347, DE 31 DE JULHO DE 2026

ALTERA A PORTARIA GAP Nº 392, DE 05 DE AGOSTO DE 2025, QUE “NOMEIA MEMBROS PARA COMPOREM A COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO RESPONSÁVEL POR MONITORAR E AVALIAR A PARCERIA CELEBRADA ENTRE O MUNICÍPIO DE BETIM, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, ASSOCIAÇÃO BETINENSE DE REABILITAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURAL E ESPORTIVA - ABRACE, TERMO DE FOMENTO 20/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 37.506/2025.”.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e o Decreto Municipal nº 45.241, de 19 de março de 2024;

O Prefeito Municipal de Betim, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam alterados os incs. I, II e III, do art. 3º, da Portaria GAP nº 392, de 05 de agosto de 2025, que passam a vigorar com a seguinte redação:



Procuradoria-Geral do Município

pgm.normativos@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3342

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim/MG - 32600-412



"Art. 3º

I - Antônio Fernando Santos;

II - Jéssica Natália Ferreira Pinheiro;

III - Antônio Carlos de Jesus."

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação,
retroagindo seus efeitos ao dia 01 de maio de 2026.

Prefeitura Municipal de Betim, 31 de julho de 2026.

HERON DOMINGUES Assinado de forma digital por
HERON DOMINGUES
GUIMARAES:02771651645
51645 Dados: 2026.08.10 17:34:11
-03'00'

Heron Guimarães

Prefeito Municipal

JOAB RIBEIRO Assinado de forma digital por JOAB
COSTA:80198350678
350678 Dados: 2026.08.10 15:59:22 -03'00'

Joab Ribeiro Costa

Procurador-Geral do Município



PREFEITURA DE BETIM



WWW.BETIM.MG.GOV.BR

Procuradoria-Geral do Município

pgm.normativos@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3342

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim/MG - 32600-412



PORTARIA GAP Nº 351, DE 05 DE AGOSTO DE 2026

**DESIGNA MEMBROS PARA COMPOR AS
JUNTAS RECURSAIS DO SISTEMA
MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO
CONSUMIDOR – SMPDC/BETIM, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CONSIDERANDO o disposto no art. 42 da Lei Municipal nº 7.540, de 22 de maio de 2024, que institui 2 (duas) Juntas Recursais no âmbito do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – SMPDC, estabelece sua composição e fixa o prazo de 30 (trinta) dias para análise e emissão de parecer sobre os recursos que lhes forem distribuídos;

O Prefeito Municipal de Betim, no desempenho de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os membros a seguir relacionados para compor as Juntas Recursais do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – SMPDC/Betim:

I - Primeira Junta Recursal:

a) Juliana Rezende Faustino, representante da Secretaria Municipal de Fazenda;

b) Gustavo Henrique Pereira da Silva, representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

c) Gustavo Vaz de Melo Caires, representante da Procuradoria-Geral do Município.

II - Segunda Junta Recursal:



Procuradoria-Geral do Município

pgm.normativos@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3342

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim/MG - 32600-412



a) Viviani Cristina Silva, representante da Secretaria Municipal de Fazenda;

b) Alan Henrique Moreira Pessoa, representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

c) Pedro Afonso Ribeiro, representante da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 2º Compete às Juntas Recursais analisar e julgar, em última instância administrativa, os recursos interpostos contra decisões da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon Betim que imponham sanções administrativas, nos termos da Lei Municipal nº 7.540, de 22 de maio de 2024, e de sua regulamentação.

Art. 3º São gratuitos e considerados de relevante interesse público os serviços prestados pelos membros das Juntas Recursais do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – SMPDC/Betim, não cabendo remuneração de qualquer espécie.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Betim, 05 de agosto de 2026.

HERON DOMINGUES

GUIMARAES:02771651

645

Assinado de forma digital por
HERON DOMINGUES
GUIMARAES:02771651645
Dados: 2026.08.10 17:33:50 -03'00'

Heron Guimarães

Prefeito Municipal

JOAB RIBEIRO
COSTA:80198
350678

Joab Ribeiro Costa

Assinado de forma
digital por JOAB
RIBEIRO
COSTA:80198350678
Dados: 2026.08.10
15:58:21 -03'00'

Procurador-Geral do Município



PREFEITURA DE BETIM



WWW.BETIM.MG.GOV.BR

Procuradoria-Geral do Município

pgm.normativos@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3342

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim/MG - 32600-412



PORTARIA GAP Nº 348, DE 05 DE AGOSTO DE 2026

ALTERA A PORTARIA GAP Nº 430, DE 21 DE AGOSTO DE 2025, ALTERADA PELA PORTARIA GAP Nº 546, DE 17 DE OUTUBRO DE 2025, QUE "NOMEIA MEMBROS PARA COMPOREM A COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO RESPONSÁVEL POR MONITORAR E AVALIAR A PARCERIA CELEBRADA ENTRE O MUNICÍPIO DE BETIM, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, INSTITUTO RAMACRISNA, MEDIANTE TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 073/2017 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20.786/2015."

O Prefeito Municipal de Betim, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado o inc. I, do art. 3º, da Portaria GAP nº 430, de 21 de agosto de 2025, alterada pela Portaria GAP nº 546, de 17 de outubro de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º

I - Isabella de Souza Pedra;

....."



PREFEITURA DE BETIM



WWW.BETIM.MG.GOV.BR



Procuradoria-Geral do Município

pgm.normativos@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3342

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim/MG - 32600-412



Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 14 de maio de 2026.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o inc. IV, do art. 3º, da Portaria GAP nº 430, de 21 de agosto de 2025, alterada pela Portaria GAP nº 546, de 17 de outubro de 2025.

Prefeitura Municipal de Betim, 05 de agosto de 2026.

HERON DOMINGUES

GUIMARAES:0277165

1645

Assinado de forma digital por

HERON DOMINGUES

GUIMARAES:02771651645

Dados: 2026.08.10 17:34:32 -03'00'

Heron Guimarães

Prefeito Municipal

JOAB RIBEIRO

COSTA:80198

350678

Assinado de forma

digital por JOAB RIBEIRO

COSTA:80198350678

Dados: 2026.08.10

15:58:53 -03'00'

Joab Ribeiro Costa

Procurador-Geral do Município



PREFEITURA DE BETIM



WWW.BETIM.MG.GOV.BR



SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

guardamunicipal@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-4917

RUA PARÁ DE MINAS, 640, BRASILÉIA - BETIM | MG - CEP: 32600-412

PORTARIA INTERNA GM Nº 003/2026 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

ESTABELECE DIRETRIZES OPERACIONAIS PARA ATUAÇÃO DOS GUARDAS MUNICIPAIS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BETIM, NO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, NO ATENDIMENTO DE OCORRÊNCIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Comandante da Guarda Municipal de Betim, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 12 da Lei Municipal nº 5.343, de 31 de maio de 2012, e:

CONSIDERANDO a necessidade de realização de atuação padronizada dos guardas municipais no atendimento de ocorrências;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir atuação legal, técnica, segura e eficiente, em conformidade com as competências institucionais;

CONSIDERANDO a observância dos princípios da legalidade, proporcionalidade, necessidade, razoabilidade e respeito aos direitos fundamentais;

CONSIDERANDO a aplicação do uso diferenciado da força nas ocorrências de responsabilidade da Guarda Municipal;

CONSIDERANDO as atribuições da Guarda Municipal de Betim, conforme a Lei Municipal nº 5.343/2012;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam instituídas, no âmbito da Guarda Municipal de Betim, as Diretrizes de Procedimentos Operacionais - DPOs e os Cadernos Dogmáticos - CADs, como instrumentos uniformizadores, a fim de estabelecer regras de atuação dos servidores da Guarda Municipal de Betim no exercício de suas atribuições.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

guardamunicipal@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-4917

RUA PARÁ DE MINAS, 640, BRASILÉIA - BETIM | MG - CEP: 32600-412



§ 1º O objetivo da normatização é implementar, junto aos atendimentos de ocorrências da Guarda Municipal, procedimentos padronizados e executados em observância aos princípios constitucionais da administração pública e às garantias fundamentais.

§ 2º As Diretrizes de Procedimentos Operacionais - DPOs e os Cadernos Dogmáticos - CADs serão elaborados pela Comandante e Subcomandante.

§ 3º As Diretrizes de Procedimentos Operacionais - DPOs são instrumentos uniformizadores de procedimentos operacionais no atendimento de ocorrências e rotinas administrativas pelos guardas municipais.

§ 4º Os Cadernos Dogmáticos - CADs, como instrumentos uniformizadores de procedimentos de condutas operacionais, são normas, diretrizes e manuais técnicos que orientam as ações dos guardas municipais.

Art. 2º Os guardas municipais de Betim, em ocorrências, deverão balizar seus atendimentos conforme as Diretrizes de Procedimentos Operacionais - DPOs e os Cadernos Dogmáticos - CADs, sem prejuízo ao estabelecido na Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014, Lei Municipal nº 5.343, de 31 de maio de 2012, e outras normas afetas à Guarda Municipal.

Art. 3º As Diretrizes de Procedimentos Operacionais - DPOs serão publicadas no Órgão Oficial do Município de Betim, contendo numeração sequencial para cada tema abordado.

Art. 4º Os Cadernos Dogmáticos - CADs serão disponibilizados no âmbito interno institucional, contendo numeração sequencial para cada tema abordado.

Art. 5º Esta Portaria Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

Betim, 14 de agosto de 2026.

Midiã Souza Fernandes
Comandante da Guarda Municipal de Betim



SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

guardamunicipal@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-4917

RUA PARÁ DE MINAS, 640, BRASILÉIA - BETIM | MG - CEP: 32600-412

PORTARIA INTERNA COMANDO/GM 002, DE 14 DE AGOSTO DE 2026.

AUTORIZA A SUBSTITUIÇÃO DO SAPATO SOCIAL POR MODELO ORTOPÉDICO, INSTITUI O LENÇO DE PESCOÇO PARA COMPOR O UNIFORME PREVISTO NO DECRETO N.º 41.228, DE 14 DE MAIO DE 2018, QUE REGULAMENTA O USO E A POSSE DOS UNIFORMES E A APRESENTAÇÃO PESSOAL DOS INTEGRANTES DA GUARDA MUNICIPAL DE BETIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Comandante da Guarda Municipal de Betim, no uso das suas atribuições, com previsão legal no art. 12 da Lei nº 5.343, de 31 de maio de 2012, e no parágrafo único do art. 47 do Decreto n.º 41.228, de 14 de maio de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizada a substituição do sapato social na cor preta que compõe o Uniforme Administrativo (A1), Uniforme Administrativo para Gestantes (A2) e Uniforme Cerimônia/Gala (C), previstos no Anexo II do Decreto n.º 41.228, de 14 de maio de 2018, pelo modelo ortopédico na cor preta.

§ 1º A substituição será realizada mediante prescrição de médico ortopedista e limitada ao período em que perdurar a restrição médica.

§ 2º O relatório ou atestado médico que limita o uso de calçados, deverá ser direcionada à avaliação ou perícia médica pelo Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), para emissão da restrição, conforme normas regulamentadoras.

Art. 2º Fica instituído o lenço de pescoço, na cor azul-marinho, como peça obrigatória do Uniforme de Cerimônia/Gala (C) feminino previsto no Anexo II do Decreto n.º 41.228, de 14 de maio de 2018.

Parágrafo Único - A utilização do acessório previsto no caput deste artigo será especificada em atos ordinatórios expedidos pela chefia imediata.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

guardamunicipal@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-4917

RUA PARÁ DE MINAS, 640, BRASILÉIA - BETIM | MG - CEP: 32600-412

Art. 3º Fica estabelecido que a dispensa da utilização do colete balístico para os guardas municipais escalados nos serviços administrativos, conforme previsto no Anexo I do Decreto n.º 41.228, de 14 de maio de 2018, também será permitido quando:

- I - Em deslocamentos para fins administrativos;
- II - Em participação em eventos oficiais internos e externos;
- III - Estiver em representatividade institucional.

Art. 4º É vedada a utilização de qualquer uniforme da Guarda Municipal em cerimônias sem vínculo institucional ou predominantemente sociais, bem como quaisquer atos sem vínculo institucional, salvo por autorização da Comandante.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Betim, 14 de agosto de 2026.

Midiã Souza Fernandes
Comandante da Guarda Municipal

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

CONSULTA PÚBLICA ELETRÔNICA - Lei Orçamentária Anual (LOA 2027) e Revisão do Plano Plurianual (PPA 2026/2029).

A Prefeitura Municipal de Betim, por meio da Secretaria Adjunta de Planejamento, torna público o início do processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA 2027) e a Revisão do Plano Plurianual (PPA 2026/2029).

Em observância aos princípios da transparência e da participação popular, conforme disposto no art. 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a Administração Municipal convida todos os cidadãos a participarem da Consulta Pública Eletrônica, com o objetivo de colher sugestões e identificar as prioridades da população, contribuindo para a definição das ações e a alocação dos recursos públicos.

Período de participação: de 17 a 31 de agosto de 2026.

Acesso: por meio do portal oficial da Prefeitura, no endereço:

<https://www.betim.mg.gov.br>

As contribuições recebidas serão submetidas à análise técnica e consolidadas em relatório a ser posteriormente disponibilizado no Portal da Transparência.

A participação da população é essencial para o fortalecimento de uma gestão pública mais eficiente, transparente e alinhada às reais necessidades do município.

Betim, 14 de agosto de 2026.

Heron Guimarães

Prefeito Municipal

Atenciosamente,

Uedson Vieira de Castro

Secretário Adjunto de Planejamento

SECRETARIA ADJUNTA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

PA nº 25.681/2025 – 1º Termo Aditivo ao Termo de Fomento nº 30/2025, celebrado entre o Município de Betim, através do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e o Projeto Shalom. O objeto do presente Termo Aditivo, é a prorrogação de prazo com utilização de Saldo Reprogramável. O valor para a utilização de Saldo Reprogramável é de R\$39.248,21 (trinta e nove mil, duzentos e quarenta e oito reais e vinte e um centavos). Pelo presente Termo Aditivo, fica prorrogada a vigência a partir da data de publicação no Órgão Oficial do Município de Betim até 31/10/2026.

PA nº 56.975/2026. Assunto: Dispensa de Chamamento Público antes da formalização do Termo de Fomento. Em razão das exceções previstas na Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art. 29, alterada pela Lei nº 13.204/2015, e no art. 11 do Decreto Municipal nº 45.241/2024, justifica-se a dispensa de realização do Chamamento Público por Emenda Parlamentar, para a OSC Associação Cidadania Em Movimento, para execução do Projeto “Cuidar + Saúde” no valor de R\$677.826,00 (seiscentos e setenta e sete mil, oitocentos e vinte e

seis reais). Admite-se impugnação sobre esta dispensa, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar do 1º dia subsequente à data desta publicação.

PA nº 58.271/2026. Assunto: Dispensa de Chamamento Público antes da formalização do Termo de Colaboração. Em razão das exceções previstas na Lei Federal nº 13.019/2014 conforme disposto no art. 30, inciso I e em seu art. 29, alterada pela Lei nº 13.204/2015, e no art. 11 do Decreto Municipal nº 45.241/2024, justifica-se a dispensa de realização do Chamamento Público, onde terá a vigência de 180 (cento e oitenta) dias, com o objetivo de assegurar a execução contínua em virtude de situações emergenciais de um serviço essencial, para a OSC Instituto Ramacrisna, para execução do Projeto “Restaurante Popular - Unidade Centro” no valor de R\$3.286.528,08 (três milhões, duzentos e oitenta e seis mil, quinhentos e vinte e oito reais e oito centavos). Admite-se impugnação sobre esta dispensa, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar do 1º dia subsequente à data desta publicação.

SECRETARIA ADJUNTA DE RECEITAS

A íntegra da decisão pode ser acessada no

site: <https://www.betim.mg.gov.br/sei>, por meio do ACESSO EXTERNO.

O prazo para a interposição de Recurso contra a decisão da 1ª Instância é de **30 (trinta) dias, contados a partir desta publicação**, conforme dispõe a Lei Municipal 3.322/2000.

Requerente: Aspecto Soluções Ambientais e Gestao Residuos LTDA
Processo Tributário Administrativo: 4133.01.0005975/2026-66

Decisão: Deferido

Tributo:ISSQN

Requerente:Enaura Pereira da Silva

Processo Tributário Administrativo: 4133.01.0000150/2026-07

Decisão: Indeferido

Tributo:IPTU

Requerente:A2 Empreendimentos Imobiliários LTDA

Processo Tributário Administrativo: 4133.01.0006865/2026-92

Decisão: Extinto

Tributo:ITBI

Requerente: Antônio Alves de Oliveira

Processo Tributário Administrativo: 4133.01.0000641/2026-39

Decisão: Indeferido

Tributo: IPTU

Requerente:Orly Veículos e Peças LTDA

Processo Tributário Administrativo: 4133.01.0013930/2026-39

Decisão: Julgado Procedente o Relatório Fiscal

Tributo:TFE

Requerente:Kiane Aparecida Vieira Silva

Processo Tributário Administrativo: 4133.01.0000675/2026-91

Decisão: Deferido

Tributo: IPTU

Requerente: Marlúcia Alves da Gama

Processo Tributário Administrativo:

110000948.1111.333.000039/2026-20

Decisão: Indeferido

Tributo: IPTU

Requerente: Ana Caroline Winter Felicissimo

Processo Tributário Administrativo: 4133.01.0002376/2026-45

Decisão: Deferido Parcialmente

Tributo: IPTU

Requerente: Rosilene Ribeiro da Silva

Processo Tributário Administrativo: 4133.01.0001602/2026-88

Decisão: Deferido

Tributo: IPTU

Requerente: Antônia Gomes Muniz

Processo Tributário Administrativo: 4133.01.0000406/2026-79

Decisão: Deferido

Tributo: IPTU

Requerente: Maria Aparecida Barbosa

Processo Tributário Administrativo: 4133.01.0000392/2026-69

Decisão: Indeferido

Tributo: IPTU

Requerente: Alexssandro Marques Jesuíta

Processo Tributário Administrativo: 4133.01.0010971/2026-04

Decisão: Deferido

Tributo: IPTU

Requerente: Posto de Combustíveis Vila Coyote LTDA

Processo Tributário Administrativo: 4133.01.0014489/2026-78

Decisão: Julgado Procedente o Relatório Fiscal

Tributo: TFE

Betim/MG, 13 de Agosto de 2026.

Pedro Henrique Silva Moraes

Secretário Adjunto de Receitas

A íntegra da decisão e/ou despacho estará disponível no site a partir da publicação, no endereço eletrônico [Prefeitura de Betim](#), "Cidadão", "Portal do Contribuinte", "Consulta Processo", devendo ser informado, no campo próprio, o número do processo e CPF/CNPJ. "Portal do Contribuinte". O prazo para a interposição de Recurso contra a decisão da 1ª Instância é de 30 (trinta) dias, contados a partir desta publicação, conforme dispõe a Lei Municipal 3.322/2000.

Requerente: Vania Mara Alvarenga Vargas

Processo Tributário Administrativo: 39.376/2026

Decisão: Deferido

Tributo: IPTU

Requerente: Gerson Ferreira

Processo Tributário Administrativo: 40.508/2026

Decisão: Indeferido

Tributo: IPTU

Requerente: Luiz Silo da Silva

Processo Tributário Administrativo: 43.279/2026

Decisão: Deferido

Tributo: IPTU

Betim/MG, 13 de Agosto de 2026.

Pedro Henrique Silva Moraes

Secretário Adjunto de Receitas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS

sms.diretoriadafi@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3592-7326

Av. Fausto Ribeiro da Silva, 693, Bandeirinhas, Betim-MG

25
J.

DE: DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS

PARA: ASSESSORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

Elisama Marli

MEMO Nº: 0106/2026

DATA: 24/04/2026

Assunto: Processo Administrativo nº 29.362/2026

Prezada,

Considerando que a empresa não apresentou defesa no prazo estabelecido, bem como que a ausência dos medicamentos impacta diretamente os usuários da Rede SUS de Betim, esta Diretoria entende ser cabível a aplicação das penalidades previstas na Ata de Registro de Preços nº 41-H/2025.

Nos termos da Cláusula Décima Quinta - Das penalidades Administrativas, serão aplicadas as seguintes penalidades:

15.3.1. Advertência – quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §2º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3.4. Multa (art. 156, II, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021):

15.3.4.1. Moratória de 1% (um por cento), por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

15.3.4.2- Compensatória de 30% (trinta por cento), sobre o valor total da Ata, no caso de inexecução total do objeto.

Dessa forma, esta Diretoria entende ser cabível a aplicação de multa no percentual de 10% sobre o valor da Ordem de Fornecimento, respeitado o limite de 30 dias.

Considerando que o valor da Ordem de Fornecimento é de R\$ 1.472,00, o valor da multa corresponde a R\$ 147,20.

Atenciosamente,

Minéia dos Anjos Moreira Varotto

Oficial de Apoio à Saúde

Daniela S. Resende
Assessor VI da Diretoria de
Assistência Farmacêutica e Insumos
Matrícula: 023027851

Daniela da Silva Resende

Assessor VI da Diretoria de Assistência Farmacêutica e Insumos

Minéia Varotto
Matrícula: 02099187



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE
sms.esp@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3197
R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim-MG

EDITAL PET-SAÚDE: CLIMA - SMS BETIM Nº 04/2026

EDITAL DE SELEÇÃO DE ORIENTADOR DE SERVIÇO PARA O PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PELO TRABALHO PARA A SAÚDE - PET-SAÚDE: CLIMA 2026/2028: "RESILIÊNCIA URBANA E SAÚDE: PUC MINAS E SUS BETIM NO ENFRENTAMENTO ÀS EMERGÊNCIAS CLIMÁTICAS E AMBIENTAIS"

A Secretaria Municipal de Saúde de Betim, por meio da Comissão de Seleção do Processo Seletivo Edital 04/2026, torna público o RESULTADO FINAL, a HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL e a CONVOCAÇÃO dos candidatos do Processo Seletivo para Orientador de Serviço do bolsista dos Grupos de Aprendizagem Tutorial do Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde - PET-Saúde: Clima 2026/2028, projeto: "RESILIÊNCIA URBANA E SAÚDE: PUC MINAS E SUS BETIM NO ENFRENTAMENTO ÀS EMERGÊNCIAS CLIMÁTICAS E AMBIENTAIS".

1. DO RESULTADO FINAL

Considerando o encerramento do prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar e não tendo sido apresentados recursos, fica mantida a classificação divulgada no resultado preliminar do Processo Seletivo.

Dessa forma, o resultado final do Processo Seletivo para Orientador de Serviço é o seguinte:

RESULTADO FINAL PARA ORIENTADOR DE SERVIÇO				
Classificação	Nome completo	Modalidade	Pontuação	Situação
1º	Laís Sousa da Silva	Ampla Concorrência	35 pontos	Aprovada
2º	Jéssica Rodrigues Gonçalves de Oliveira	Ampla Concorrência	17 pontos	Aprovada
3º	Gracielle Aparecida Agostinho Carolino	Ampla Concorrência	13 pontos	Aprovada

Não foram apresentadas inscrições para a vaga reservada às ações afirmativas prevista no item 5, alínea "c", do Edital PET-Saúde: Clima – SMS Betim nº 04/2026. Dessa forma, nos termos do item 5.1.3 do referido Edital, a vaga reservada às ações afirmativas será revertida para a Ampla Concorrência, observada a estrita ordem de classificação. Assim, ficam preenchidas as 3 (três) vagas de Orientador de Serviço pela ordem de classificação da Ampla Concorrência.

2. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

Fica homologado o resultado final do Processo Seletivo para Orientador de Serviço do Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde – PET-Saúde: Clima 2026/2028, regido pelo Edital PET-Saúde: Clima – SMS Betim nº 04/2026, conforme classificação constante do item 1 desta publicação.

3. DA CONVOCAÇÃO

Ficam convocados os candidatos aprovados dentro do número de vagas, conforme classificação constante do item 1 desta publicação.

- 1º - Laís Sousa da Silva;
2º - Jéssica Rodrigues Gonçalves de Oliveira;
3º - Gracielle Aparecida Agostinho Carolino.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE
sms.esp@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3197
R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim-MG

Os candidatos convocados deverão acompanhar, por e-mail, as orientações e os procedimentos referentes à formalização de sua participação no Programa, a serem divulgados pela Coordenação do PET-Saúde: Clima, sendo que o eixo de atuação de cada Orientador de Serviço será definido junto à Coordenação, após a conclusão do processo seletivo, conforme estabelecido no Edital.

É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações, convocações, comunicados e demais atos referentes a este Processo Seletivo no Órgão Oficial do Município de Betim e no site oficial da Prefeitura Municipal de Betim.

Betim, 13 de agosto de 2026.

Jaqueline Flaviana de Santana
Secretária Municipal de Saúde



EDITAL PET-SAÚDE: CLIMA - SMS BETIM Nº 05/2026

EDITAL DE SELEÇÃO DE PRECEPTOR PARA O PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PELO TRABALHO PARA A SAÚDE - PET-SAÚDE: CLIMA 2026/2028: “RESILIÊNCIA URBANA E SAÚDE: PUC MINAS E SUS BETIM NO ENFRENTAMENTO ÀS EMERGÊNCIAS CLIMÁTICAS E AMBIENTAIS”

A Secretaria Municipal de Saúde de Betim, por meio da Comissão de Seleção do Processo Seletivo Edital 05/2026, torna pública o RESULTADO FINAL, a HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL e a CONVOCAÇÃO dos candidatos do Processo Seletivo para PRECEPTOR bolsista dos Grupos de Aprendizagem Tutorial do Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde - PET-Saúde: Clima 2026/2028, projeto : “RESILIÊNCIA URBANA E SAÚDE: PUC MINAS E SUS BETIM NO ENFRENTAMENTO ÀS EMERGÊNCIAS CLIMÁTICAS E AMBIENTAIS”.

1. DO RESULTADO FINAL

Considerando o encerramento do prazo para interposição de recursos contra o resultado parcial e não tendo sido apresentados recursos, fica mantida a classificação divulgada no resultado parcial do Processo Seletivo.

Após a aplicação das regras de concorrência simultânea e da metodologia de preenchimento e divisão final das vagas estabelecidas no Edital PET-Saúde: Clima – SMS Betim nº 05/2026, o resultado final é o seguinte:

Eixo I					
Classificação	Nome completo	Modalidade	Categoria	Pontuação	Situação
1º	Gilsiane Aparecida Ribeiro Braga	Ampla Concorrência	EIXO I: Profissional de Saúde	55	Aprovada

Eixo II					
Classificação	Nome completo	Modalidade	Vaga	Pontuação	Situação
1º	Gabriela Pereira Barbosa	Ações Afirmativas – Pessoa negra (preta ou parda)	EIXO II: Assistente Social	24	Aprovada

Eixo III					
Classificação	Nome completo	Modalidade	Vaga	Pontuação	Situação
1º	Verônica da Costa Saraiva	Pessoa negra (preta ou parda)	EIXO III: Profissional de Saúde	49	Aprovada
2º	Valeria Aparecida Moura	Ampla Concorrência	EIXO III: Profissional de Saúde	45	Aprovada
3º	Daniela Maria de Souza Vieira	Ampla Concorrência	EIXO III: Profissional de Saúde	44	Aprovada
4º	Jéssica Botti Diniz	Ampla Concorrência	EIXO III: Profissional de Saúde	39	Aprovada



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE

sms.esp@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3197

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim-MG

Considerando que não houve candidatos em número suficiente para o preenchimento das vagas reservadas às Ações Afirmativas, as vagas remanescentes serão revertidas para a Ampla Concorrência da respectiva categoria profissional, observada a ordem de classificação, nos termos dos itens 5.6.3 e 5.7.10 do Edital PET-Saúde: Clima – SMS Betim nº 05/2026.

2. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

Fica homologado o resultado final do Processo Seletivo para Preceptor do Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde – PET-Saúde: Clima 2026/2028, regido pelo Edital PET-Saúde: Clima – SMS Betim nº 05/2026, conforme classificação e situação dos candidatos constantes desta publicação.

3. DA CONVOCAÇÃO

Ficam convocados os candidatos aprovados dentro do número de vagas, conforme resultado final:

- 1º - Gilsiane Aparecida Ribeiro Braga – Eixo I – Profissional de Saúde;
- 2º - Gabriela Pereira Barbosa – Eixo II – Assistente Social;
- 3º - Verônica da Costa Saraiva – Eixo III – Profissional de Saúde;
- 4º - Valéria Aparecida Moura – Eixo III – Profissional de Saúde.

Os candidatos convocados deverão acompanhar, por e-mail, as orientações e os procedimentos referentes à formalização de sua participação no programa, a serem divulgados pela Coordenação do PET-Saúde: Clima.

4. DO CADASTRO DE RESERVA

Os candidatos classificados além do número de vagas preenchidas ficam incluídos no cadastro de reserva do PET-Saúde: Clima 2026/2028, observada a ordem de classificação, nos termos do Edital.

Os candidatos classificados no cadastro de reserva poderão ser convocados em caso de novas vagas, observada a ordem de classificação. O edital também prevê a possibilidade de atuação voluntária no projeto, sem recebimento de bolsa, mediante manifestação de interesse.

É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações, convocações, comunicados e demais atos referentes a este Processo Seletivo no Órgão Oficial do Município de Betim.

Betim, 13 de agosto de 2026.

Jaqueline Flaviana de Santana
Secretária Municipal de Saúde



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE

sms.esp@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3197

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim-MG

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E
EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

EDITAL PET-SAÚDE: CLIMA - SMS BETIM Nº 05/2026

**TERMO DE ADITAMENTO E RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE SELEÇÃO DE PRECEPTOR
PARA O PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PELO TRABALHO PARA A SAÚDE - PET-SAÚDE:
CLIMA 2026/2028: “RESILIÊNCIA URBANA E SAÚDE: PUC MINAS E SUS BETIM NO
ENFRENTAMENTO ÀS EMERGÊNCIAS CLIMÁTICAS E AMBIENTAIS”**

A Secretaria Municipal de Saúde de Betim, por meio da Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde – DGTES, em conjunto com a Comissão de Seleção e a Coordenação do Projeto PET-Saúde: CLIMA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o presente Aditivo/Retificação ao Edital PET-Saúde: CLIMA – SMS Betim nº 05/2026, mediante as disposições a seguir.

CONSIDERANDO:

I – que o Projeto PET-Saúde: CLIMA, intitulado “Resiliência Urbana e Saúde: PUC Minas e SUS Betim no enfrentamento às emergências climáticas e ambientais”, possui natureza interdisciplinar e interprofissional, não estabelecendo vinculação rígida entre determinada categoria profissional e determinado eixo de atuação dos preceptores;

II – que, concluídas as etapas previstas no processo seletivo e após a análise das inscrições, documentos e recursos apresentados, o Resultado Final do Edital SMS Betim nº 05/2026, publicado em 13 de agosto de 2026, constatou a ausência de candidatos inscritos e aprovados para as vagas específicas de Nutricionista – Eixo I e Enfermeiro – Eixo II, permanecendo tais vagas desertas/não preenchidas;

III – que o Edital nº 05/2026 prevê a formação de cadastro de reserva e a possibilidade de convocação de candidatos classificados durante a vigência do Projeto, além de estabelecer que situações omissas ou não previstas sejam analisadas e resolvidas pela Comissão de Seleção e pela Coordenação do Projeto;

IV – que a readequação e o aproveitamento excepcional de candidatos já classificados em cadastro de reserva para o preenchimento de vagas remanescentes preservam os atos administrativos praticados, evitam a ociosidade das bolsas do Ministério da Saúde e favorecem a continuidade e a execução integral do Plano de Trabalho, sem ampliação do número total de vagas ou do teto financeiro aprovado;

V – que a medida observa os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, bem como da razoabilidade, proporcionalidade, interesse público, segurança jurídica e finalidade administrativa, considerando as consequências práticas da decisão e sua adequação à finalidade do Projeto;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam readequadas, em caráter excepcional, as vagas não preenchidas de Nutricionista – Eixo I e Enfermeiro – Eixo II, convertendo-as para a categoria de Profissional da Saúde (Qualquer Área Regulamentada da Saúde), mantendo-se a vinculação do plano de atividades aos respectivos Eixos I e II do Projeto.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE

sms.esp@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3197

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim-MG

Art. 2º Fica autorizado o aproveitamento de candidatos classificados no Cadastro de Reserva do Eixo III (Profissional da Saúde) para o preenchimento das vagas remanescentes e readequadas dos Eixos I e II, observados:

I – a estrita ordem de classificação e as regras de ações afirmativas estabelecidas no Edital nº 05/2026 e no Resultado Final de 13/08/2026;

II – a apresentação, pelo candidato convocado, de Termo de Anuência Expressa, conforme modelo constante do Anexo I deste Aditivo/Retificação.

Art. 3º O aproveitamento previsto neste Aditivo/Retificação não altera a classificação, a pontuação ou os critérios de avaliação originalmente aplicados aos candidatos, bem como a ordem do cadastro de reserva originalmente obtida pelos candidatos, constituindo mecanismo excepcional para preenchimento de vagas remanescentes.

Parágrafo único. O candidato será convocado para atuar nas atividades do Eixo correspondente à vaga remanescente e, no prazo estabelecido no respectivo ato de convocação, deverá apresentar o Termo de Anuência Expressa devidamente preenchido e assinado (Anexo I).

Art. 4º O candidato convocado que não aceitar o aproveitamento no Eixo indicado ou não apresentar o Termo de Anuência Expressa no prazo estipulado permanecerá na sua posição original no Cadastro de Reserva, sem prejuízo de eventual convocação posterior para o seu Eixo de origem, caso surjam novas vagas.

Parágrafo único. Na hipótese de recusa ou ausência de manifestação do candidato convocado, poderá ser convocado o próximo candidato elegível, observada a ordem de classificação e as disposições deste Aditivo/Retificação.

Art. 5º O aproveitamento previsto neste Aditivo/Retificação limita-se ao quantitativo de vagas efetivamente desertas/não preenchidas e não implica criação de novas vagas, aumento de bolsas concedidas pelo Ministério da Saúde ou ampliação do quantitativo total de preceptores do Projeto.

Art. 6º Permanecem inalteradas e ratificadas todas as demais disposições do Edital PET-Saúde: CLIMA – SMS Betim nº 05/2026 e suas alterações que não conflitem com este Aditivo/Retificação.

Art. 7º Este Aditivo/Retificação entra em vigor na data de sua publicação.

Betim, 14 de agosto de 2026.

Jaqueline Flaviana de Santana
Secretária Municipal de Saúde



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE

sms.esp@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3197

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim-MG

ANEXO I

TERMO DE ANUÊNCIA EXPRESSA

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, candidato(a) classificado(a) no cadastro de reserva do perfil Profissional da Saúde – Eixo III no Processo Seletivo do Edital PET-SAÚDE: CLIMA - SMS BETIM Nº 05/2026, declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que:

I – Fui convocado(a), nos termos do Aditivo/Retificação ao Edital nº 05/2026, para o preenchimento de vaga remanescente readequada de Profissional da Saúde, a ser alocada nas atividades do Eixo _____ (Eixo I ou Eixo II) do Projeto PET-Saúde: Clima;

II – Estou ciente de que a convocação decorre do aproveitamento excepcional de candidato classificado no Cadastro de Reserva de Profissional da Saúde para suprimimento de vaga deserta;

III – Declaro minha expressa e irrestrita anuência com o aproveitamento e com a atuação no Eixo indicado na convocação, comprometendo-me a cumprir o Plano de Trabalho correspondente;

IV – Declaro estar ciente de que permanecem aplicáveis todas as obrigações e disposições do Edital PET-Saúde: CLIMA – SMS Betim nº 05/2026 e normas do Ministério da Saúde/SIGPET.

Betim, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

Nome: _____

CPF: _____



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE

sms.esp@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3197

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim-MG

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO NA SAÚDE

EDITAL PET-SAÚDE: CLIMA - SMS BETIM Nº 05/2026

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS DO CADASTRO DE RESERVA PARA O PREENCHIMENTO DE VAGAS REMANESCENTES READAPTADAS DO PROGRAMA PET-SAÚDE: CLIMA 2026/2028

A Secretaria Municipal de Saúde de Betim, no uso de suas atribuições e tendo em vista as disposições contidas no **Aditivo/Retificação ao Edital PET-Saúde: CLIMA – SMS Betim nº 05/2026** publicado nesta data, bem como o **Resultado Final divulgado em 13 de agosto de 2026**, **CONVOCA** os candidatos classificados no Cadastro de Reserva para manifestação de aceite e apresentação de documentos, conforme as condições a seguir:

1. DOS CANDIDATOS CONVOCADOS E ALOCAÇÃO DE VAGAS

Ficam convocados os candidatos abaixo relacionadas, respeitada a ordem rigorosa de classificação do Cadastro de Reserva de Profissional da Saúde, para assumirem as vagas remanescentes readequadas do Projeto PET-Saúde: Clima:

Classificação	Nome completo	Vaga de Inscrição Original	Eixo de Atuação Designado (Vaga Readequada)
3º	Daniela Maria de Souza Vieira	EIXO III: Profissional de Saúde	Eixo I
4º	Jéssica Botti Diniz	EIXO III: Profissional de Saúde	Eixo II

2. DO PRAZO E LOCAL PARA APRESENTAÇÃO E ACEITE

Os candidatos convocados deverão, no período de 14 a 17 de agosto de 2026, manifestar o aceite e encaminhar o Termo de Anuência Expressa (Anexo I) devidamente assinado e digitalizado em formato PDF, para o e-mail **petsaudeclima.betim@gmail.com**, com o assunto: "ACEITE PET-SAÚDE CLIMA – [NOME DA CANDIDATA]".

3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E EFEITOS DO NÃO COMPARECIMENTO

O não comparecimento no prazo estipulado no item 2.1 ou a recusa expressa da vaga no Eixo indicado implicará o retorno ou permanência da candidata em sua posição original no Cadastro de Reserva, sem prejuízo de convocação futura caso surjam novas vagas no seu Eixo de origem, convocando-se a candidata subsequente, nos termos do Art. 4º do Aditivo/Retificação do Edital nº 05/2026.

Betim, 14 de agosto de 2026.

Jaqueline Flaviana de Santana
Secretária Municipal de Saúde de Betim

SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Extrato

AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE EDITAL

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 008/2026 - PAC ADM Nº 0071/2026

A Prefeitura Municipal de Betim, por meio da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, torna público aos interessados que a realização da sessão pública do Concorrência Eletrônica Nº 008/2026, prevista anteriormente para o dia 04/11/2026, às 09h01min, cujo objeto é a contratação de empresa de engenharia para elaboração de projetos básico e executivo e execução de obra de contenção de encosta, localizado na área 19, Rua E, Jardim Perla, no município de Betim/MG, conforme Termo de Compromisso nº 964953/2024 - Operação 1.096.165/2024, encontra-se remarcada para o dia 13/11/2026, às 09h:01. O adiamento ocorreu em razão da identificação de inconsistências e necessidade de correções no Edital e no Termo de Referência. Foram promovidas as devidas retificações nos documentos que integram o instrumento convocatório, com o objetivo de assegurar a clareza, a precisão e a adequada compreensão das condições estabelecidas para a participação no certame. Os interessados poderão retirar o Edital e seus Anexos no site www.betim.mg.gov.br/portal/editais e www.portaldecompraspublica.com.br. Informações poderão ser obtidas pelo e-mail: scl.obras.licitacao@betim.mg.gov.br. Adriana Dias Fernandes - Agente de Contratação da Superintendência de Compras e Licitações de Obras e Serviços.

Extrato

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 09/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ADM0073/2026

A Prefeitura Municipal de Betim-MG, por intermédio de sua Comissão de Licitações / Agente de Contratação, torna público para conhecimento dos interessados que o processo licitatório em referência, cujo objeto é Contratação de empresa especializada em engenharia e/ou arquitetura para a prestação de serviços referentes à implantação de medidas técnicas, administrativas, jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais necessárias à efetivação da regularização fundiária de interesse social (REURB-S) em núcleos urbanos informais consolidados situados no Município de Betim/MG, nos termos da Lei Federal nº13.465/2017 e Decreto Federal nº9.310/2018., encontra-se **SUSPENSO**.

MOTIVAÇÃO: A suspensão objetiva a análise de impugnação interposta e a realização de adequações técnicas e formais de ofício no Edital e seus Anexos, visando garantir a ampla competitividade, a isonomia e a estrita observância à Lei nº 14.133/2021.

Oportunamente, após a elaboração do Edital Retificado e a emissão dos pareceres cabíveis, a nova data para reabertura da sessão pública e envio das propostas será divulgada nos mesmos meios de comunicação oficiais, reabrindo-se na íntegra os prazos legais, nos termos do art. 55, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

Betim, 13 de agosto de 2026

Wesley de Melo Souza

Agente de Contratação

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 31-A/2026, firmado entre o Município de Betim e a empresa Sigmental Industrial de Equipamentos em Aços Ltda.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos esportivos e de lazer, compreendendo playgrounds, equipamentos de academia ao ar livre e aparelhos de calistenia, destinados à implantação, manutenção e ampliação de espaços públicos de esporte, lazer e convivência no Município, conforme normas constantes no Edital e em seus Anexos.

Valor estimado: R\$ 3.488.000,00 (três milhões, quatrocentos e oitenta e oito mil reais).

Nº do Processo: ADM0005/2026 - PE nº 03/2026, RP 01/2026 ARP nº 31-A/2026.

Signatários: Pelo Município, o Sr. Welinton Sandro de Abreu, Secretário Municipal de Esportes, e como representante da contratada a Sr. Almir Silva Pinheiro Junior.

Data de Assinatura: 12/08/2026.

Responsável pelo extrato:

Secretaria Municipal de Compras – 3512-3147

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 31-B/2026, firmado entre o Município de Betim e a empresa Ziober Brasil Ltda.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos esportivos e de lazer, compreendendo playgrounds, equipamentos de academia ao ar livre e aparelhos de calistenia, destinados à implantação, manutenção e ampliação de espaços públicos de esporte, lazer e convivência no Município, conforme normas constantes no Edital e em seus Anexos.

Valor estimado: R\$ 5.447.150,00 (cinco milhões, quatrocentos e quarenta e sete mil, cento e cinquenta reais).

Nº do Processo: ADM0005/2026 - PE nº 03/2026, RP 01/2026 ARP nº 31-B/2026.

Signatários: Pelo Município, o Sr. Welinton Sandro de Abreu, Secretário Municipal de Esportes, e como representante da contratada a Sr. Paulo Ziober Junior.

Data de Assinatura: 12/08/2026.

Responsável pelo extrato:

Secretaria Municipal de Compras – 3512-3147

Pregão Eletrônico nº 02/2026 - PAC nº 0004/2026 - **Objeto:** Contrato de fornecimento continuado para aquisição de material de expediente para suprir às necessidades do Município de Betim. Homologo a presente licitação na modalidade acima citada, cujo objeto foi adjudicado às empresas: **01) BASE GRAF EDITORA E SERVIÇOS GRÁFICOS LTDA**, no lote 0002 o valor de R\$21.496,35 (vinte e um mil e quatrocentos e noventa e seis reais e trinta e cinco centavos) e no lote 0004 o valor de R\$7.165,45 (sete mil e cento e sessenta e cinco reais e quarenta e cinco centavos) **02) BELCLIPS**

DISTRIBUIDORA LTDA no lote 0021 o valor de R\$76.706,92 (setenta e seis mil e setecentos e seis reais e noventa e dois centavos), no lote

0023 o valor de R\$19.728,33 (dezenove mil e setecentos e vinte e oito reais e trinta e três centavos), no lote 0028 o valor de R\$3.570,50 (três mil e quinhentos e setenta reais e cinquenta centavos) e no lote 0029 o valor de R\$9.094,23 (nove mil e noventa e quatro reais e vinte e três centavos) **03) COMERCIAL ARTIGOS DE ESCRITÓRIO E PAPELARIA BARCELONA LTDA**, no lote 0001 o valor de R\$37.939,20 (trinta e sete mil e novecentos e trinta e nove reais e vinte centavos), no lote 0003 o valor de R\$12.643,80 (doze mil e seiscentos e quarenta e três reais e oitenta centavos), no lote 0010 o valor de R\$13.994,64 (treze mil e novecentos e noventa e quatro reais e sessenta e quatro centavos), no lote 0017 o valor de R\$13.774,05 (treze mil e setecentos e setenta e quatro reais e cinco centavos) e no lote 0018 o valor de R\$8.094,97 (oito mil e noventa e quatro reais e noventa e sete centavos) **04) DUBAI DISTRIBUIDORA EIRELI**, no lote 0011 o valor de R\$4.850,00 (quatro mil e oitocentos e cinquenta reais), **05) EXPOENTE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, no lote 0019 o valor de R\$47.541,30 (quarenta e sete mil e quinhentos e quarenta e um reais e trinta centavos), **06) MJS PAPELARIA E SUPRIMENTOS LTDA**, no lote 0022 o valor de R\$49.834,00 (quarenta e nove mil e oitocentos e trinta e quatro reais), **07) PAPELARIA OURO LTDA**, no lote 0007 o valor de R\$34.282,63 (trinta e quatro mil e duzentos e oitenta e dois reais e sessenta e três centavos), no lote 0008 o valor de R\$46.528,51 (quarenta e seis mil e quinhentos e vinte e oito reais e cinquenta e um centavos), no lote 0009 o valor de R\$63.377,18 (sessenta e três mil e trezentos e setenta e sete reais e dezoito centavos), no lote 0012 o valor de R\$4.933,50 (quatro mil e novecentos e trinta e três reais e cinquenta centavos), no lote 0014 o valor de R\$22.709,75 (vinte e dois mil e setecentos e nove reais e setenta e cinco centavos) e no lote 0025 o valor de R\$15.499,33 (quinze mil e quatrocentos e noventa e nove reais e trinta e três centavos), **08) RC RAMOS COMÉRCIO LTDA**, no lote 0013 o valor de R\$52.507,06 (cinquenta e dois mil e quinhentos e sete reais e seis centavos) e no lote 0024 o valor de R\$13.987,62 (treze mil e novecentos e oitenta e sete reais e sessenta e dois centavos) e **09) VANINHA UTILIDADES LTDA**, no lote 0005 o valor de R\$4.414,14 (quatro mil e quatrocentos e quatorze reais e quatorze centavos). Ficaram **FRACASSADOS** os lotes **06, 15, 16, 20, 26 e 27**. O processo perfaz o valor total de R\$584.673,46 (**quinhentos e oitenta e quatro mil e seiscentos e setenta e três reais e quarenta e seis centavos**). Heron Domingues Guimarães - Prefeito Municipal – 14/08/2026.

Pregão Eletrônico nº 11/2026 - PAC nº 0032/2026 - Objeto: Fornecimento de gêneros alimentícios para a SEMED. Homologo a presente licitação na modalidade acima citada, cujo objeto foi adjudicado às empresas: **01) ALPHA ALIMENTOS LTDA**, no item **0010** o valor de R\$133.551,50 (cento e trinta e três mil e quinhentos e cinquenta e um reais e cinquenta centavos) e no item **0020** o valor de R\$219.862,50 (duzentos e dezenove mil e oitocentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos), **02) AMAZONIA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA** no item **0025** o valor de R\$99.000,00 (noventa e nove mil reais), **03) CICCÍ DISTRIBUIDORA LTDA**, no item **0011** o valor de R\$49.996,68 (quarenta e nove mil e novecentos e noventa e seis reais e sessenta e oito centavos), **04) CORDIAL GENEROS ALIMENTICIOS LTDA**, no item **0007** o valor de R\$58.520,00 (cinquenta e oito mil e quinhentos e vinte reais), **05) FLEXX DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA**, no item **0012** o valor de R\$66.990,00 (sessenta e seis mil e novecentos e noventa

reais), **06) FONSECA BECHO DISTRIBUIDORA LTDA**, no item **0008** o valor de R\$38.004,40 (trinta e oito mil e quatro reais e quarenta centavos) e no item **0009** o valor de R\$12.661,60 (doze mil e seiscentos e sessenta e um reais e sessenta centavos), **07) FORTE COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA**, no item **0001** o valor de R\$24.773,76 (vinte e quatro mil e setecentos e setenta e três reais e setenta e seis centavos), no item **0018** o valor de R\$65.610,00 (sessenta e cinco mil e seiscentos e dez reais), no item **0019** o valor de R\$21.840,00 (vinte e um mil e oitocentos e quarenta reais), no item **0026** o valor de R\$47.850,00 (quarenta e sete mil e oitocentos e cinquenta reais), e no item **0028** o valor de R\$287.842,50 (duzentos e oitenta e sete mil e oitocentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos), **08) LAS FOOD TRADING LTDA**, no item **0030** o valor de R\$253.275,00 (duzentos e cinquenta e três mil e duzentos e setenta e cinco reais), **09) LATICINIOS SANTA RITA LTDA**, no item **0029** o valor de R\$655.875,00 (seiscentos e cinquenta e cinco mil e oitocentos e setenta e cinco reais), **10) M.O.T.A. COMERCIAL LTDA**, no item **0004** o valor de R\$63.310,72 (sessenta e três mil e trezentos e dez reais e setenta e dois centavos), **11) NOVO MILENIO PRODUTOS E SERVICOS LTDA**, no item **0027** o valor de R\$717.750,00 (setecentos e dezessete mil e setecentos e cinquenta reais), **12) ORTHONEWS CIRURGICOS E ORTOPEDICOS LTDA**, no item **0032** o valor de R\$15.000,00 (quinze mil reais), no item **0033** o valor de R\$112.500,00 (cento e doze mil e quinhentos reais), no item **0034** o valor de R\$37.500,00 (trinta e sete mil e quinhentos reais), no item **0035** o valor de R\$1.516.944,00 (um milhão e quinhentos e dezesseis mil e novecentos e quarenta e quatro reais) e no item **0036** o valor de R\$505.648,00 (quinhentos e cinco mil e seiscentos e quarenta e oito reais), **13) CELEIRO ALIMENTOS LTDA**, no item **0014** o valor de R\$518.100,00 (quinhentos e dezoito mil e cem reais), no item **0015** o valor de R\$72.700,00 (setenta e dois mil e setecentos reais), no item **0016** o valor de R\$129.408,00 (cento e vinte e nove mil e quatrocentos e oito reais), e no item **0017** o valor de R\$43.072,00 (quarenta e três mil e setenta e dois reais), **14) SCJ ATACADO E DISTRIBUICAO LTDA**, no item **0002** o valor de R\$45.830,40 (quarenta e cinco mil e oitocentos e trinta reais e quarenta centavos), no item **0003** o valor de R\$15.276,80\$ (quinze mil e duzentos e setenta e seis reais e oitenta centavos), no item **0022** o valor de R\$51.975,00 (cinquenta e um mil e novecentos e setenta e cinco reais), no item **0024** o valor de R\$35.200,00 (trinta e cinco mil e duzentos reais) e no item **0031** o valor de R\$21.450,00 (vinte e um mil e quatrocentos e cinquenta reais), **15) VITAL COMERCIO ATACADISTA LTDA**, no item **0005** o valor de R\$576.000,00 (quinhentos e setenta e seis mil reais), no item **0006** o valor de R\$192.000,00 (cento e noventa e dois mil reais), no item **0013** o valor de R\$37.499,00 (trinta e sete mil e quatrocentos e noventa e nove reais), no item **0021** o valor de R\$107.250,00 (cento e sete mil e duzentos e cinquenta reais) e no item **0023** o valor de R\$35.640,00 (trinta e cinco mil e seiscentos e quarenta reais). O processo perfaz o valor total de **R\$6.985.706,86 (seis milhões e novecentos e oitenta e cinco mil e setecentos e seis reais e oitenta e seis centavos)**. Heron Domingues Guimarães - Prefeito Municipal – 14/08/2026.

Pregão Eletrônico nº 09/2026 - PAC nº 0024/2026 - Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de

plataforma de portal institucional, incluindo implantação, disponibilização da solução tecnológica, hospedagem em nuvem, migração de conteúdo, treinamento de usuários e manutenção evolutiva. Homologo a presente licitação na modalidade acima citada, cujo objeto foi adjudicado a empresa: **01) INSTAR TECNOLOGIA LTDA**, no **LOTE 01**, no valor de R\$ 83.600,00 (oitenta e tres mil e seiscentos reais). O processo perfaz o valor total de R\$ 83.600,00 (oitenta e tres mil e seiscentos reais).). Heron Domingues Guimarães - Prefeito Municipal – 14/08/2026.



Praça José Lino da Silva, 114
Brasiléia | Betim MG
32600-308

ipremb.mg.gov.br

31 3595-7828
31 3594-5380



Processo Administrativo nº 1339/2017 – apenso 1779/2024

Requerente: Mauro de Souza Lima Prates

DECISÃO DO PRESIDENTE

ACOLHO, por seus próprios fundamentos, a **Manifestação Jurídica** constante dos autos, que concluiu pela possibilidade de desavervação dos períodos de contribuição anteriormente averbados na matrícula nº 0109257-0, vinculada à aposentadoria por invalidez do servidor Mauro de Souza Lima Prates.

Registre-se que a presente decisão é proferida no exercício do poder-dever de autotutela administrativa, diante da reavaliação dos elementos constantes dos autos, ficando, portanto, superado o entendimento anteriormente consignado, passando a prevalecer, para fins administrativos, o entendimento ora adotado.

Determino à Superintendência de Benefícios que proceda às providências necessárias à efetivação da desavervação, certificando nos autos que a medida não acarretará redução dos proventos, supressão de vantagem ou qualquer prejuízo previdenciário ao servidor.

Determino, ainda, que os períodos desaverbados sejam devidamente identificados nos assentamentos funcionais e previdenciários, de modo a evitar sua utilização concomitante ou indevida para fins de obtenção de benefício ou vantagem previdenciária.

Após, publique-se e intime-se.

Betim, 13 de agosto de 2026.



ALICIO UMBELINO DA SILVA FILHO

Presidente do IPREMB



Praça José Lino da Silva, 114
Brasiléia | Betim MG
32600-308

ipremb.mg.gov.br

31 3595-7828

31 3594-5380

Processo Administrativo: 1823/2025

Requerente: Mauricio Cesar da Luz

DECISÃO DO PRESIDENTE

Acolho integralmente a manifestação jurídica retro e, com fundamento nas razões nela expendidas, **DETERMINO a reanálise do benefício**, considerando o Tema nº 942 do STF, com a conversão dos períodos especiais que forem efetivamente reconhecidos e comprovados, bem como a verificação do eventual preenchimento dos requisitos do art. 3º da EC nº 47/2005 e das demais regras de aposentadoria eventualmente aplicáveis, adotando-se, ao final, a hipótese mais vantajosa ao segurado, se preenchidos os respectivos requisitos.

Expeça-se o competente ato.

Após, publique-se e intime-se.

Betim, 11 de agosto de 2026.

ALICIO UMBELINO DA SILVA FILHO

Presidente do IPREMB





Praça José Lino da Silva, 114
Brasília | Betim MG
32600-308

ipremb.mg.gov.br

31 3595-7828

31 3594-5380

Processo Administrativo nº: 2144/2025

Requerente: Maristela Rosa Palhares da Silva

DECISÃO DO PRESIDENTE

Acolho, por seus próprios fundamentos, a manifestação Jurídica constante dos autos, e **CONHEÇO e, no mérito, pelo NÃO DOU PROVIMENTO do recurso administrativo, mantendo-se integralmente a decisão que indeferiu o pedido** da aposentada Maristela Rosa Palhares da Silva de revisão dos proventos de aposentadoria para inclusão do 6º quinquênio e do adicional trintenário.

Após, publique-se e intime-se.

Betim, data da assinatura eletrônica.

ALICIO UMBELINO DA SILVA FILHO

Presidente do IPREMB



**EMPRESA DE CONSTRUÇÃO, OBRAS, SERVIÇOS,
PROJETOS, TRANSPORTES E TRÂNSITO DE BETIM**

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Nº: 048/2019

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº: 002/2019

OBJETO: "Outorga das permissões do Serviço de Transporte Público de Baixa Capacidade – STPBC".

A **EMPRESA DE CONSTRUÇÕES, OBRAS, SERVIÇOS, PROJETOS, TRANSPORTES E TRÂNSITO DE BETIM – ECOS**, autarquia pública integrante da Administração Pública Indireta do Município de Betim, inscrita no CNPJ sob o nº 74.077.025/0001-20, com sede no Centro Administrativo Papa João Paulo II, situado na Rua Pará de Minas, nº 640, Bairro Brasileira, Betim/MG, CEP nº 32.600-412, neste ato representada por sua Presidente, **Júlio César Souto Batista**, inscrito no RG sob o nº MG – 11.274.405 – SSP/MG e no CPF sob o nº 044.601.746-93, com endereço profissional no Centro Administrativo Papa João Paulo II, situado na Rua Pará de Minas, nº 640, Bairro Brasileira, Betim/MG, CEP nº 32.600-412;

CONSIDERANDO os recursos administrativos interpostos pelos licitantes, contra a decisão da Comissão Permanente de Licitação que declarou a sua inabilitação no âmbito do presente certame;

CONSIDERANDO que o art. 109, inciso I, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/1993, assegura ao licitante o direito de recorrer da decisão que declare sua inabilitação, como garantia do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório, previstos no art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a jurisprudência consolidada dos Tribunais de Contas, especialmente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG firmou entendimento acerca do princípio do formalismo moderado, segundo o qual falhas meramente formais ou de menor relevância não podem resultar em exclusão de licitantes, sob pena de violação aos princípios da isonomia, da competitividade e da busca pela proposta mais vantajosa, previstos no art. 3º da Lei nº 8.666/1993;

CONSIDERANDO que, no caso em exame, os equívocos inicialmente apontados em relação à Certidão Negativa de Débitos Municipal, expedida pelo Município de Belo Horizonte/MG, configura falha de natureza sanável, que não compromete a lisura, a igualdade de condições ou a competitividade do certame, razão pela qual não subsiste fundamento para a manutenção da inabilitação declarada em função dessa falha;

Considerando que, em sentido oposto, conforme apontado no Memorando Jurídico 0039236 de 21 de julho de 2026, o descumprimento do item editalício referente à apresentação da Certidão Negativa de Débitos Estadual ocorreu em virtude de controvérsia de ordem estritamente privada, não configurando falha de natureza sanável, uma vez que o próprio licitante reforça a existência de débitos de natureza estadual.

DECIDE:

DEFERIR o recurso interposto pelo licitante Rigueron Túlio de Jesus no Processo Administrativo de Compras nº 048/2019 – Concorrência

Pública nº 002/2019, uma vez que o equívoco apontado configura falha de natureza sanável, que não compromete a lisura, a igualdade de condições ou a competitividade do certame, razão pela qual não subsiste fundamento para a manutenção da inabilitação;

INDEFERIR o recurso interposto pelo licitante Wilson Gonçalves de Oliveira Júnior, no Processo Administrativo de Compras nº 048/2019 – Concorrência Pública nº 002/2019, uma vez que a alegação de inadimplemento por parte de terceiro constitui controvérsia de ordem estritamente privada, a qual não pode ser oposta à Administração Pública ou à Fazenda Estadual para afastar a responsabilidade tributária do proprietário.

Outrossim, ressalta-se que o entendimento do Tribunal de Contas da União admite a juntada posterior de documentos ausentes apenas quando destinados a comprovar condição de regularidade já preexistente à data da licitação. No caso em tela, o próprio recorrente confirma que a pendência fiscal existia em 22/07/2022, de modo que a certidão de 2026 atesta uma regularização superveniente, e não uma situação regular preexistente.

A aceitação de regularização fiscal posterior afrontaria os princípios da Vinculação ao Instrumento Convocatório e da Isonomia, prejudicando os demais licitantes que cumpriram os requisitos no tempo correto.

Publique-se esta decisão no Órgão Oficial do Município de Betim, dando-se ciência a todos os participantes do certame e a todos os demais interessados.

Betim/MG, 10 de agosto de 2026.

CONSELHOS



Secretaria de Desenvolvimento Urbano - SEDURB

sedurb.oucnovabetim@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3237

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim-MG

ATO AD REFERENDUM DO CONSELHO GESTOR DA OPERAÇÃO URBANA CONSORCIADA – OUC NOVA BETIM Nº 023/2026

Considerando a Resolução nº 01, de 21 de maio de 2025, que instituiu o Regimento Interno do Conselho Gestor da Operação Urbana Consorciada – OUC Nova Betim:

Considerando o disposto no artigo 10, inciso VIII, da referida Resolução, que estabelece como competência do Presidente, ou de seu suplente, decidir, fundamentadamente, ad referendum dos membros do Conselho, sobre questões urgentes submetidas à sua apreciação;

Considerando a deliberação unânime dos membros presentes na 16ª Reunião Ordinária do Conselho, realizada em 10 de setembro de 2025, a qual autorizou a publicação no Órgão Oficial, por meio de decisão ad referendum, dos processos que estiverem dentro da margem de segurança de 10 (dez) metros em relação ao Plano Básico da Zona de Proteção do Aeródromo - PBZPA, entregue oficialmente pela empresa Orion em 28/03/2025, denominado “Inhotim AeroCity - PBZPA linhas” (aqui chamado PBZPA IFR);

Considerando que tal medida assegura a celeridade, publicidade e eficiência na análise e aprovação dos projetos submetidos ao Conselho;

A Presidente do Conselho Gestor da Operação Urbana Consorciada – OUC Nova Betim, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**:



Secretaria de Desenvolvimento Urbano - SEDURB

sedurb.oucnovabetim@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3237

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim-MG

1. Dar anuência, *ad referendum* do Conselho, a 9 (nove) processos analisados pela Divisão de Licenciamento de Edificações, encaminhados por meio do **Memorando DLE nº 0062202**, de responsabilidade das analistas Ester Rafaela Rocha Costa e Ingrid Nayara Brito Gonçalves, nos quais foram constatadas as seguintes situações:

ANEXO I - AD REFERENDUM - N.º 34 - DLE - 14/08/2026 - MEMO N.º 0062202												
Qtde	Proprietário	Nº do PA Digital	Assunto e Uso		Nº de Pavto e Nº de Unid.		Cota de Implantação e Altura da Edificação		Altura Máxima Prevista	Cota do Gabarito (PBZPA)	Resultado da Diferença	Analista
1	REDE CONFIANÇA EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	143/2020	Aprovação de Projeto	Residencial	3	4	853,00m	10,60m	863,10m	Externa (918m)	54,90m	Marcelo - DEUFOP
2	JAB EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA	287/2026	Aprovação de Projeto	Comercial	2	1	788,80m	15,20m	804,00m	Cônica (847m)	43,00m	Análise Documental (E)
3	SOLO JUNIO CORREIA MACHADO	423/2026	Aprovação de Projeto	Residencial	1	1	817,89m	4,90m	822,79m	Externa (918m)	95,21m	Análise Documental (Milena)
4	INCORPORADORA E CONSTRUTORA MGA LTDA	507/2026	Aprovação de Projeto	Residencial	2	4	823,00m	7,30m	830,30m	Externa (918m)	87,70m	Análise Documental (Milena)
5	ROBSON OLEGÁRIO DE SANTANA	556/2026	Aprovação de Projeto	Residencial	2	1	849,79m	9,34m	859,13m	Externa (918m)	58,87m	Análise Documental (Milena)
6	ALLSERVICE BENEFICIAMENTO SERVICOS LTDA	559/2026	Aprovação de Projeto	Residencial	2	1	853,00m	9,04m	862,04m	Externa (918m)	55,96m	Análise Documental (E)
7	JR CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA	564/2026	Aprovação de Projeto	Residencial	2	2	778,01m	5,68m	783,69m	Cônica (917)m	133,31m	Análise Documental (Milena)
8	LUCAS DE OLIVEIRA ANDRADE	565/2026	Aprovação de Projeto	Residencial	2	4	861,1m	7,8m	868,90M	Externa (918m)	49,10m	Análise Documental (Milena)
9	CRISTIANO PEDRO DE OLIVEIRA	571/2026	Aprovação de Projeto	Comercial	1	2	827,12m	7,80m	834,92m	Cônica (900m)	65,08m	Análise Documental (Milena)

A Presidente do Conselho decidiu, por *ad referendum*, licenciar previamente, no âmbito urbanístico, o processo mencionado acima, na Área de Diretrizes Especiais (ADE) do Aeródromo.

2. Dar anuência, *ad referendum* do Conselho, ao processo nº 052/2024, em nome de SPE Rio Betim Incorporadora Ltda., analisado pela Divisão de Apoio ao Planejamento Urbano, encaminhado por meio do **Memorando APU nº 0056281**, de responsabilidade da analista Maria Clara Veriano dos Santos, no qual foi constatada a seguinte situação:

Cota Altimétrica mínima do terreno	785,00
Cota Altimétrica máxima do terreno	862,00
Cota Altimétrica máxima permitida conforme PBZPA	918,00
Altura máxima permitida no ponto mais baixo do terreno	918 - 785 = 133m
Altura máxima permitida no ponto mais alto do terreno	918 - 862 = 56m

A Presidente do Conselho decidiu, por *ad referendum*, licenciar previamente, no âmbito urbanístico, o processo mencionado acima, na Área de Diretrizes Especiais (ADE) do Aeródromo.

3. Dar anuência, *ad referendum* do Conselho, a 11 (onze) processos analisados pela Divisão de Regularização de Parcelamento do Solo, encaminhados por meio do **Memorando DRPS nº 0051804**, de responsabilidade da Secretária Adjunta de Habitação e Regularização do Solo, Adeniane Silva Costa de Sousa, e da analista Emily Vitória Oliveira da Silva, nos quais foram constatadas as seguintes situações:

ANEXO I										
Qtde	Proprietário	Nº do PA Digital	Assunto e Uso	Nº de Pavto e Nº de Unid.	Cota de Implantação e Altura da Edificação	Altura Máxima Prevista	Cota do Gabarito (PBZPA)	Resultado da Diferença	Analista	
SUPERFÍCIE HORIZONTAL EXTERNA										
1	ADRIANA DE OLIVEIRA SOUZA	368/2026	Desdobro	ZRM		839,00 m	918,00m	79	Danielly	
2	PAULO ROBERTO VIEIRA CAIRES	131/2026	Remembramento	ZRM-III		887,00 m	918,00m	31	Danielly	
3	SERVICO ASSISTENCIAL SALAO DO ENCONTRO - SASFRA	336/2026	Remembramento/ desdobro	ZRM-III ZRM-IV		835,00 m	918,00m	83	Danielly	
4	JSS EMPREENDIMENTO E ADMINISTRAÇÃO LTDA	342/2025	Area Desmembrada Fisicamente (VIA)	ZRM		858,00 m	918,00m	60	Danielly	
5	M DOIS G EMPREENDIMENTOS LTDA E GSA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA	445/2026	Remembramento/ Desmembramento	ZRM-III		829,00 m	918,00m	89	Liliane	
6	JOSE GERALDO ALEIXO e LUCIANA MIRANDA BRITO ALEIXO	440/2026	Estremação	ZRM-III		867,00 m	918,00m	51	Liliane	
SUPERFÍCIE HORIZONTAL EXTERNA										
1	IVO PALHARES JUNIOR	348/2026	Estremação	ZAE-I		762,00 m	843,00m	81	Danielly	
2	Vinicius Reis da Silva,Marta de Souza Guedes Rodrigues,Paulo José Rodrigues e Thamara Sousa de Lima	397/2026	Desdobro	ZRM-III		839	918	79	Liliane	
3	ATACADÃO - DISTRIBUIÇÃO, COMERCIO E INDÚSTRIA LTDA.	159/2026	Area desmembrada Fisicamente (VIA)	ZRM-III ZRM-V		836,00 m	843,00m	8	Danielly	
SUPERFÍCIE CÔNICA										
1	EVERSON LEITE COSTA LUCIA HELENA FERREIRA RIBEIRO	320/2026	Remembramento	ZRM-III		838,00 m	900,00m	62	Danielly	
2	ANGELA TAMVAKAS	357/2025	Desmembramento	ZRM-III		845,00 m	900,00m	71	Danielly	
3	DANIEL SINEMA NETO E OUTRA	218/2026	Desdobro	ZRM-I ZRM-III		838,00 m	900,00m	62	Danielly	



Secretaria de Desenvolvimento Urbano - SEDURB

sedurb.oucnovabetim@betim.mg.gov.br

Telefone: (31) 3512-3237

R. Pará de Minas, 640, Brasília, Betim-MG

A Presidente do Conselho decidiu, por ad referendum, licenciar previamente, no âmbito urbanístico, o processo mencionado acima, na Área de Diretrizes Especiais (ADE) do Aeródromo.

Essa decisão ad referendum será incluída na pauta da subsequente reunião do Conselho Gestor da Operação Urbana Consorciada Nova Betim para sua ratificação.

Betim, 14 de agosto de 2026.

Ana Carolina de Carvalho Perdigão

Presidente do Conselho Gestor da
Operação Urbana – OUC Nova Betim

Ingrid Nayara Brito Gonçalves

Presidente Suplente do Conselho Gestor
da Operação Urbana Consorciada – OUC Nova Betim

ATOS DO LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM



Republica-se a Portaria nº 376/2026, em razão da ausência dos anexos na publicação original. A presente republicação tem por finalidade promover a publicação integral do ato, sem qualquer alteração de seu conteúdo normativo.

PORTARIA Nº 376, DE 27 DE JULHO DE 2026

Estabelece política arquivística institucional
no âmbito da Câmara Municipal de Betim.

O Presidente da Câmara Municipal de Betim, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno,

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO que ao Poder Legislativo Municipal cabe a definição dos critérios de organização e vinculação do Arquivo Central da Câmara, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o art. 21 da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

CONSIDERANDO as disposições da Resolução nº 2.621, de 1º de agosto de 2023, que determinou a instituição de Comissão de Avaliação de Documentos, e da Resolução nº 2.953, de 16 de abril de 2026, que instituiu o Arquivo Central da Câmara Municipal de Betim; e

CONSIDERANDO a necessidade de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos processos legislativos, atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional,

RESOLVE:

CAPÍTULO I





DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O sistema de arquivos e a política arquivística institucional da Câmara Municipal de Betim, que compreende as ações da Câmara Municipal de Betim relacionadas com a produção, a classificação, o uso, a destinação, o acesso e a preservação de arquivos arquivísticos públicos, atenderá ao disposto nesta portaria.

Parágrafo único. O processo de gestão de documentos deverá estar alinhado ao princípio da transparência da administração pública, a fim de contribuir para a eficiência organizacional, preservar a memória institucional e colaborar para o acesso do cidadão às informações da Casa.

Art. 2º Para os efeitos desta portaria, consideram-se:

I - documento de arquivo (documento arquivístico) todo documento gerado ou recebido pela CMB no decorrer de suas funções e atividades, não importando o suporte ou o formato.

II - documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

III - documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado;

IV - documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

V - gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos arquivísticos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou a seu recolhimento para guarda permanente;

VI - eliminação de documentos a destruição de documentos arquivísticos considerados sem valor que justifique a guarda permanente, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM





Art. 3º A Comissão de Avaliação de Documentos (CAD), instituída por meio da Resolução nº 2.621/2023, é órgão central do sistema de arquivos da Câmara, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições, propor e coordenar as ações destinadas à estruturação, à implementação e ao acompanhamento da execução da política arquivística institucional.

Art. 4º O sistema de arquivos da Câmara é composto:

I - na fase corrente, pelos arquivos setoriais, administrados pelos setores responsáveis pelos documentos;

II - nas fases intermediária e permanente, pelo Arquivo Central, administrado pela Diretoria de Gestão de Documentos (DGD).

§ 1º São arquivos centralizados administrados pela DGD:

I - o arquivo das atividades finalísticas;

II - o arquivo das atividades-meio.

§ 2º Compete aos setores responsáveis pelos arquivos da Câmara:

I - alocar os recursos humanos e materiais necessários à execução dos procedimentos descritos nesta portaria;

II - manter organizado o acervo de acordo com o plano de classificação de documentos em vigor;

III - selecionar periodicamente os documentos que pretende transferir ou enviar para recolhimento, observando o disposto na tabela de temporalidade e destinação de documentos em vigor;

IV - manter higienizado o acervo, removendo eventual excesso de poeira e, no caso de documentos cuja destinação definida na tabela de temporalidade seja a guarda permanente, retirar, sempre que possível, outros resíduos estranhos aos documentos, como cliques, grampos, adesivos, elásticos e barbantes;

V - ordenar os documentos, formando dossiês por ordem cronológica, numérica e/ou alfabética;

VI - acondicionar os documentos em embalagens adequadas, observando o seguinte:

a) documentos textuais deverão ser acondicionados em caixas próprias para arquivo, conforme modelo fornecido pela Câmara;





b) no caso de documentos cuja destinação definida na tabela de temporalidade seja a guarda permanente, a embalagem interna que envolve cada dossiê acondicionado em uma caixa deverá ser confeccionada em papel alcalino;

c) documentos que excedam o tamanho padrão deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões; e

d) documentos filmográficos, sonoros, cartográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte e sem acidez;

VII - identificar as unidades de acondicionamento — caixas ou embalagens — com etiquetas, conforme modelo constante no Anexo III.

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO, DA TEMPORALIDADE E DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

§ 1º Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção, recebimento ou acumulação.

§ 2º O plano de classificação dos documentos arquivísticos da Câmara é o estabelecido no Anexo I.

Art. 6º A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

§ 1º Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

§ 2º A tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos da Câmara é a estabelecida no Anexo II.

§ 3º Os prazos previstos na tabela de temporalidade são contados a partir da produção ou do recebimento dos documentos pela Câmara, observado o disposto na legislação pertinente.





§ 4º A transferência, o recolhimento e a eliminação de documentos serão feitos com base na tabela de temporalidade vigente no momento em que os respectivos processos forem iniciados.

CAPÍTULO IV

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º A eliminação de documentos arquivísticos pertencentes à Câmara deve ser realizada de forma criteriosa, com base nos procedimentos definidos neste capítulo.

Art. 8º Compete à DGD coordenar, acompanhar e orientar o processo de eliminação de documentos arquivísticos no âmbito da Câmara Municipal de Betim.

Art. 9º O processo de eliminação é iniciado pelo titular do setor responsável pelos documentos, por meio de comunicado formal à DGD, que deverá conter:

I - a manifestação do interesse em eliminar a documentação cujo prazo de guarda tenha expirado;

II - a indicação de dois servidores do setor responsável pelos documentos para acompanharem o processo de eliminação;

III - a listagem dos documentos a serem eliminados, conforme modelo constante no Anexo IV; e

IV - a declaração de que não tem conhecimento da existência de processos administrativos ou judiciais em curso relacionados à documentação que se pretende eliminar.

Art. 10. Recebido o comunicado a que se refere o art. 9º, a DGD designará servidor para coordenar os procedimentos relativos à eliminação dos documentos.

Parágrafo único. Caberá ao servidor a que se refere o *caput* reunir as informações necessárias à instrução do processo para subsidiar a análise da Comissão de Avaliação de Documentos sobre o pedido de eliminação.

Art. 11. Caberá à Comissão de Avaliação de Documentos avaliar se a documentação que se pretende eliminar atende às exigências legais e jurídicas necessárias à eliminação.

Parágrafo único. Caso necessário, a comissão a que se refere o *caput* realizará consulta à Procuradoria-Geral.





Art. 12. Atendidos os requisitos técnicos e legais pertinentes, a Comissão de Avaliação de Documentos elaborará a minuta do edital de ciência de eliminação de documentos, conforme modelo constante no Anexo IV, e a encaminhará, acompanhada da respectiva listagem dos documentos a serem eliminados, ao diretor-geral da Câmara, para autorização.

Art. 13. Autorizada a eliminação pelo diretor-geral, a Comissão de Avaliação de Documentos providenciará a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Órgão Oficial, dando publicidade ao processo.

Parágrafo único. No edital a que se refere o *caput* será concedido, a quem possa interessar, o prazo de trinta dias para eventual oposição à eliminação ou pedido de devolução de documentos pessoais de servidor, mediante requerimento endereçado à Comissão de Avaliação de Documentos da Câmara, protocolado no Departamento de Protocolo-Geral, conforme o caso.

Art. 14. A Comissão de Avaliação de Documentos analisará as manifestações recebidas contra a eliminação de documentos e sobre elas emitirá parecer, o qual será encaminhado para a Diretoria-Geral, que, ouvindo o titular do setor responsável pelos documentos e, se for o caso, a Procuradoria-Geral, decidirá sobre o pleito do interessado nos termos do disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e na Lei nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011.

Art. 15. Decorrido o prazo de trinta dias, contados da data de publicação do edital, sem que haja oposição à eliminação ou pedido de devolução de documentos pessoais de servidor e cumpridos os trâmites previstos nos artigos anteriores deste capítulo, a eliminação será providenciada pelo titular do setor responsável pelos documentos.

Art. 16. A destruição dos documentos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica que garanta a irreversibilidade da descaracterização da documentação.

§ 1º No processo de destruição dos documentos serão observados procedimentos de sustentabilidade e a legislação ambiental aplicável.

§ 2º A eliminação será acompanhada, no local definido para o procedimento, pelos servidores indicados pelo setor responsável pelos documentos, nos termos do inciso II do *caput* do art. 9º.

§ 3º A eliminação será atestada, por escrito, pelos servidores mencionados no § 2º e pelo titular do setor responsável pelos documentos.





Art. 17. Efetivada a eliminação, a Comissão de Avaliação de Documentos registrará as informações relativas ao ato no termo de eliminação de documentos, conforme modelo constante no Anexo VI, e o encaminhará ao diretor-geral para assinatura.

Art. 18. Após assinatura pelo diretor-geral, a Comissão de Avaliação de Documentos providenciará a publicação do termo de eliminação de documentos no Órgão Oficial.

Art. 19. Os documentos produzidos em função do processo de eliminação são considerados de guarda permanente e ficarão sob a custódia da DGD.

Art. 20. A eliminação de documentos antes do transcurso dos prazos de guarda temporária definidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos da Câmara, bem como de documentação considerada de guarda permanente sujeita os responsáveis a penalidades administrativas, civis e criminais, nos termos da legislação em vigor.

Art. 21. Salvo disposição legal em contrário, a reprodução de documentos por meio de digitalização ou outra tecnologia não autoriza a eliminação dos originais antes do transcurso dos prazos previstos na tabela de temporalidade e destinação de documentos.

CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA E DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 22. A transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos no âmbito da Câmara Municipal de Betim deverão ser realizados com base nos procedimentos definidos neste capítulo.

Art. 23. Na fase intermediária, os documentos deverão ser transferidos à DGD, para armazenamento temporário, onde aguardarão que lhes seja dada a destinação definida na tabela de temporalidade.

Art. 24. Os documentos cuja destinação definida na tabela de temporalidade seja a guarda permanente deverão ser recolhidos à DGD, para fins de preservação.

Art. 25. Para efetuar a transferência ou o recolhimento de documentos ao arquivo administrado pela DGD, o setor responsável pelos documentos deverá:





I - comunicar à DGD a intenção de transferir ou enviar para recolhimento os documentos, indicando um servidor interlocutor para o processo e solicitando orientação técnica, se necessário;

II - elaborar a listagem descritiva dos documentos que pretende transferir ou enviar para recolhimento, conforme modelo constante no Anexo VII;

III - providenciar a entrega dos documentos à DGD, adotando meios de transporte e procedimentos seguros para garantir a integridade do acervo; e

IV - sanar as divergências ou inconsistências eventualmente constatadas pela DGD.

Art. 26 Compete à DGD:

I - prestar suporte técnico ao setor responsável pelos documentos, de forma a orientar as atividades de transferência e de recolhimento de documentos às fases intermediária e permanente;

II - visitar os locais onde estão armazenados os documentos em final de fase corrente, a fim de conhecer o acervo e verificar aspectos relacionados à sua organização, higienização, acondicionamento, prazos de guarda e destinação;

III - definir o cronograma de entrada dos documentos no arquivo que administra, considerando, entre outros fatores, a disponibilidade de espaço físico, a complementaridade dos acervos custodiados e a demanda de pesquisa;

IV - acompanhar a entrega dos documentos transferidos ou recolhidos, orientando seu transporte seguro e sua alocação nos depósitos previamente determinados;

V - conferir os documentos recebidos, com base na listagem descritiva, logo após a entrega;

VI - definir o local e o mobiliário destinados a armazenar os documentos transferidos ou recolhidos, procedendo à respectiva sinalização do depósito;

VII - zelar pela integridade física dos documentos enviados para sua custódia, mantendo-os em espaço provisório durante um período de quarentena, com o objetivo de evitar a contaminação dos demais acervos por pragas ou agentes nocivos que porventura acompanhem a documentação recebida;

VIII - comunicar ao órgão responsável pelos documentos eventuais divergências entre as informações registradas na listagem descritiva e o acervo recebido, bem como outras inconsistências;





IX - levar ao conhecimento do órgão responsável pelos documentos quaisquer ocorrências que coloquem em risco a integridade do acervo, visando à busca conjunta de soluções; e

X - armazenar o acervo recebido em local definitivo, findo o período de quarentena e após a realização de todas as verificações e ações corretivas necessárias.

Art. 27. Os atos de entrega e recebimento dos documentos, bem como a oficialização de sua transferência ou de seu recolhimento à DGD serão registrados nos respectivos campos dos termos constantes nos Anexos VIII e IX.

Art. 28. Eventuais instrumentos de busca ou pesquisa vinculados aos conjuntos documentais também deverão ser transferidos ou recolhidos à DGD.

Art. 29. A DGD comunicará ao setor responsável pelos documentos o vencimento do prazo de guarda, na fase intermediária, dos acervos transferidos para sua custódia, para que seja providenciada a eliminação, quando esta for prevista na tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Art. 30. Os documentos transferidos cuja destinação final seja a guarda permanente serão automaticamente recolhidos pela DGD após cumprido o prazo de guarda intermediária previsto na tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Parágrafo único. A DGD oficializará o recolhimento dos documentos a que se refere o *caput* por meio da lavratura de termo específico, dando ciência do ato ao órgão responsável pelos documentos.

Art. 31. Na fase intermediária, são assegurados ao setor responsável pelos documentos o acesso e a consulta à documentação, inclusive sob a forma de empréstimo ou reprodução, bem como o desarquivamento de documentos, por meio de solicitação formal ao serviço de arquivo da DGD, conforme modelos constantes nos Anexos X e XI.

Parágrafo único. O acesso e a consulta à documentação por terceiros, excetuando-se os casos previstos em lei, somente serão permitidos mediante expressa autorização do setor responsável pelos documentos, conforme modelo constante no Anexo XI.

Art. 32. Na fase permanente, caberá à DGD facultar o acesso e a consulta, bem como promover a divulgação dos documentos, observada a legislação pertinente.

§ 1º Os documentos permanentes constituem patrimônio arquivístico da Câmara, são inalienáveis e sua guarda é obrigatória e imprescritível.





§ 2º As consultas aos documentos originais de guarda permanente deverão ser feitas nas dependências da DGD, sendo vedado o empréstimo, salvo nos casos previstos em lei ou em normas internas.

Art. 33. Os documentos produzidos em função dos processos de transferência ou de recolhimento são considerados de guarda permanente e ficarão sob a custódia da DGD.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. À Comissão de Avaliação de Documentos cabe a atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das funções e atividades da Câmara Municipal.

§ 1º As propostas de revisão ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas à Diretoria de Gestão de Documentos para aprovação e, posteriormente, oficializadas.

Art. 35. A classificação das informações produzidas ou custodiadas pela Câmara Municipal de Betim quanto ao grau e aos prazos de sigilo observará, até sua regulamentação específica, as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e, no que couber, a legislação da Câmara dos Deputados sobre o tema, consolidada no Manual de Procedimentos para o Tratamento da Informação com Restrição de Acesso.

Art. 36. A política arquivística institucional deverá observar a regulamentação de proteção de dados no âmbito da Câmara Municipal de Betim.

Art. 37. Esta portaria entra em vigor após a sua publicação.

Câmara Municipal de Betim, 27 de julho de 2026.

EDSON LEONARDO MONTEIRO DOS SANTOS
PRESIDENTE – CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM





Anexo I

CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Elaborado por:

Karoline Siqueira Neves — Arquivista

Aprovado pela Comissão de Avaliação de Documentos:

Kênia Franco Brasileiro da Paixão — Presidente

Elizete Batista Ferreira Melgaço

Beatriz Maria da Silva Leite

Gabriella Ribeiro Soares

Osmar Gonçalves Diniz Junior

Karoline Siqueira Neves

Betim

julho de 2026





APRESENTAÇÃO

A gestão de documentos é definida pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, como o conjunto de procedimentos relacionados à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento dos documentos, com vistas à sua eliminação ou guarda permanente. Nesse contexto, a classificação documental é uma das principais etapas da gestão de documentos, pois organiza os documentos de acordo com as funções e atividades da instituição e serve de base para a definição de seus prazos de guarda.

O Plano de Classificação de Documentos (PCD) da Câmara Municipal de Betim foi elaborado a partir do estudo das competências, funções e atividades desenvolvidas pela instituição. Sua estrutura hierárquica está organizada em **Seções, Subseções, Séries e Subséries**, que representam, respectivamente, as funções, subfunções e atividades da Câmara. Cada nível possui título, código e descrição, facilitando a identificação e a classificação correta dos documentos.

A codificação adotada é do tipo **duplex**, escolhida por sua flexibilidade, permitindo a inclusão de novas atividades sempre que necessário e mantendo a padronização da estrutura do Plano.

Neste instrumento, as **Seções 1 a 6** correspondem às atividades finalísticas da Câmara Municipal de Betim, enquanto as **Seções 7** em diante correspondem às atividades de apoio (atividades-meio).

Exemplo de estrutura:

12 - Gestão de Contratações (*Seção/Função*)

12.1 - Gestão de compras e contratação (*Subseção/Subfunção*)

12.1.1 - Compra ou contratação por processo licitatório (pregão eletrônico, concorrência, tomada de preços e convite) (*Série/Atividade*)

A correta utilização deste Plano contribui para a padronização da classificação documental, facilita a localização dos documentos e constitui a base para a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

ATIVIDADES-FIM

Seção 1 - Vaga

Seção 2 - Vaga

Seção 3 - Vaga

Seção 4 - Vaga

Seção 5 - Vaga

Seção 6 - Vaga

ATIVIDADES-MEIO

Seção 7 - ADMINISTRAÇÃO GERAL, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Seção 8 - ATENDIMENTO AO CIDADÃO

8.1 Série - Pedido de acesso à informação

Documentos referentes às solicitações e respostas dos pedidos de acesso à informação, presenciais e não presenciais, realizados por intermédio do CIAC ou E-Sic.

Inclui: formulários de pedidos de acesso à informação, documentos criados pelo Sistema E-Sic.

8.2 Série - Registro do atendimento ao cidadão

Documentos referentes ao acompanhamento e tratamento de manifestações de usuários da Câmara Municipal de Betim, recebidas pela ouvidoria e demais canais de comunicação institucional, abrangendo as reclamações, os elogios, solicitações, sugestões ou denúncias.

Inclui: formulário de atendimento, documentos produzidos pelos sistemas de atendimento do PAPRE, PROCON, Procuradoria da Mulher e Ouvidoria.

8.3 Série - Acompanhamento de manifestação do usuário

Documentos referentes ao acompanhamento das atividades desempenhadas pelo CIAC e Ouvidoria.

Inclui: relatórios estatísticos de atendimento, de controle de consultas e de perfil do usuário; modelos de formulário de atendimento do PAPRE, do PROCON e da Procuradoria da Mulher.

8.4 Série - Desenvolvimento de ações de ouvidoria

Documentos referentes ao planejamento e à execução de ações de ouvidoria, para coleta de manifestações junto aos usuários, no tocante à qualidade dos serviços da Câmara Municipal de Betim.





Inclui: programação da ouvidoria itinerante, documentos produzidos pelo sistema de atendimento da ouvidoria, relatórios.

Seção 9 - Vaga

Seção 10 - Vaga

Seção 11 - Vaga

Seção 12 - GESTÃO DE CONTRATAÇÕES

Compreende o conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito dos processos de realização de compras ou contratação de bens e serviços, bem como de formalização, gestão e acompanhamento da execução de contratos.

12.1 Subseção - Gestão de compras e contratações

12.1.1 Série - Compra ou contratação por processo licitatório (pregão eletrônico, concorrência, tomada de preços, convite)

Inclui: memorando de solicitação de compra, Estudo Técnico Preliminar (ETP), análise de risco, Termo de Referência, planilha de pesquisa de preços, relatório de conclusão de preços, extrato de publicação, Estimativa de Impacto Orçamentário, Nota de Reserva, Formulário de Elaboração de Edital, edital, Termo de Designação de Agente de Contratação, parecer jurídico de edital, proposta, documentação de habilitação do fornecedor vencedor, ata de sessão, Termo de Adjudicação/Termo de Homologação, parecer jurídico final, Termo de Contrato, termo de designação de gestor e fiscal de contrato, nota de empenho, checklist de conferência, processo de pagamento, termo de arquivamento de processo. [Os documentos formam dossiês/processos]

12.1.2 Série - Compra ou contratação por dispensa eletrônica

Inclui: memorando de solicitação de compra, Estudo Técnico Preliminar (ETP), análise de risco, Termo de Referência, planilha de pesquisa de preços, relatório de conclusão de preços, extrato de publicação, Estimativa de Impacto Orçamentário, Nota de Reserva, Formulário de Elaboração de Aviso, Aviso de Dispensa, Termo de Designação de Agente de Contratação, parecer jurídico do aviso, proposta, documentação de habilitação do fornecedor vencedor, ata de sessão, despacho autorizativo, parecer jurídico final, Termo de Contrato, termo de designação de gestor e fiscal de contrato, nota de empenho, checklist de conferência, processo de pagamento, termo de arquivamento de processo. [Os documentos formam dossiês/processos]

12.1.3 Série - Compra ou contratação por dispensa / inexigibilidade de licitação

Inclui: memorando de solicitação de compra, Estudo Técnico Preliminar (ETP), análise de risco, Termo de Referência, extrato de publicação, Estimativa de Impacto Orçamentário, Nota de Reserva, parecer jurídico, proposta, documentação de habilitação do fornecedor, despacho autorizativo, Termo de Contrato, termo de designação de gestor e fiscal de contrato, nota de empenho, checklist de conferência, processo de pagamento, termo de arquivamento de processo. [Os documentos formam dossiês/processos]





12.1.4 Série - Compra ou contratação por adesão à ata de registro de preços

Inclui: memorando de solicitação de compra, Estudo Técnico Preliminar (ETP), análise de risco, Termo de Referência, planilha de pesquisa de preços, relatório de conclusão de preços, extrato de publicação, edital do detentor da ata, Justificativa técnica de adesão, ofício de solicitação de adesão ao fornecedor, autorização para adesão, parecer jurídico, proposta, documentação de habilitação do fornecedor, despacho autorizativo, Termo de Contrato, termo de designação de gestor e fiscal de contrato, nota de empenho, checklist de conferência, processo de pagamento, termo de arquivamento de processo. [Os documentos formam dossiês/processos]

12.2 Subseção - Gestão e fiscalização de contratos

Compreende fiscalização, avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação de serviços.

12.2.1 Série - Análise da Conformidade e Controle de Pagamento dos Contratos

Inclui: notificação do fornecedor, checklist processo de pagamento, documentos de habilitação do fornecedor.

12.2.2 Série - Fiscalização contratual

Inclui: formulário de fiscalização de contrato, análise de riscos, termo de recebimento definitivo, planilha resumo de frequência, planilha de medição para fins de pagamento, termo de recebimento provisório, termo de devolução/entrega de equipamento, solicitação de horas extras, relatório de execução contratual.

Seção 13 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Compreende o conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito dos processos de gestão orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal de Betim.

13.1 Subseção - Gestão financeira

13.1.1 Série - Execução orçamentária e financeira

Compreende documentos relativos à execução orçamentária e financeira de despesa, compreendendo o empenho, a liquidação e o pagamento da CMB a pessoas físicas e jurídicas (inclusive os processos de pagamento/reembolso de despesas de caráter indenizatório inerentes ao exercício do mandato parlamentar), devoluções e operações bancárias.

Inclui: nota de pagamento, Nota de despesa extra orçamentária, nota de anulação de pagamento/empenho/liquidação, nota de lançamento, guias de receita, nota fiscal, ordem de fornecimento, nota de liquidação, comprovante de pagamento e anexos, relação de documentos para arquivamento. [os documentos formam processos/dossiês]

13.2 Subseção - Gestão contábil

13.2.1 Série - Prestação de contas mensais





Compreende documentos relativos às prestações de contas feitas mensalmente.

Inclui: documentos produzidos pelos sistemas de contabilidade. [Os documentos formam processos/dossiês mensais]

13.2.2 Série - Prestação de contas anuais

Compreende documentos relativos às prestações de contas feitas anualmente.

Inclui: processos de prestação de contas anuais, instruídos com balanços, balancetes e demonstrativos de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, com pareceres e relatórios gerenciais, e acompanhados dos respectivos protocolos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Livro Razão, Livro Diário, Livro de Movimentação Financeira. [Os documentos formam processos/dossiês anuais]

13.2.3 Série - Elaboração e publicação de relatórios e demonstrativos legais e regulamentares

Inclui: originais assinados de Relatório de Gestão Fiscal (RGF), Demonstrativo das Despesas com Pessoal, Demonstrativo de Receitas. [Os documentos formam processos/dossiês]

Seção 14 - GESTÃO PATRIMONIAL

Seção 15 - Vaga

Seção 16 - Vaga

Seção 17 - GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO

17.1 Série - Gestão de documentos de arquivo

17.1.1 Subsérie - Composição e atuação da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD)

Documentos referentes à constituição da CAD, à indicação, designação e substituição de membros e à instalação e posse da comissão, bem como aqueles referentes ao registro das deliberações e às tomadas de decisões.

Inclui: relatório de atividades em comissão, portaria, memorando, Formulário de Levantamento do Índice de Maturidade em Gestão de Documentos.

17.1.2 Subsérie - Controle dos procedimentos de protocolo

Documentos referentes ao controle da entrada, da distribuição, da movimentação e da expedição de documentos, bem como aqueles referentes aos procedimentos para autuação dos documentos avulsos.

Inclui: manual do usuário, procedimento operacional padrão, documentos gerados pelo Sistema de Protocolo.

17.1.3 Subsérie - Elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos





Documentos referentes à elaboração e revisão do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim e meio da Câmara Municipal de Betim.

Inclui: plano de classificação de documentos, tabela de temporalidade e destinação de documentos, diagnóstico de situação arquivística, formulário de levantamento arquivístico, estudo dos documentos produzidos na CMB e seus fluxos.

17.1.4 Subsérie - Eliminação de documentos arquivísticos

Documentos referentes aos procedimentos para análise e seleção de documentos de arquivo, bem como aqueles referentes à elaboração de listagens de eliminação, de planos de destinação, de editais de ciência de eliminação e de termos de eliminação.

Inclui: memorando de solicitação de eliminação de documentos, listagem de eliminação de documentos, instrução para eliminação de documentos, ata de reunião, edital de ciência de eliminação de documentos, extrato de publicação do edital de ciência de eliminação, requerimento de manifestação de oposição à eliminação de documentos, memorando, parecer da Comissão de Avaliação de Documentos, autorização para proceder à eliminação, declaração de eliminação de documentos, termo de eliminação de documentos, extrato de publicação do termo de eliminação de documentos. [Os documentos formam processos/dossiês]

17.1.5 Subsérie - Transferência de documentos arquivísticos

Documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo corrente (arquivos setoriais) para o arquivo intermediário (arquivo central).

Inclui: memorando de transferência de documentos, listagem descritiva de documentos arquivísticos, termo de transferência de documentos. [Os documentos formam processos/dossiês]

17.1.6 Subsérie - Recolhimento de documentos arquivísticos

Documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Inclui: memorando de recolhimento de documentos, listagem descritiva de documentos arquivísticos, termo de recolhimento de documentos. [Os documentos formam processos/dossiês]

17.1.7 Subsérie - Tratamento técnico da documentação arquivística permanente

Documentos referentes ao tratamento técnico da documentação arquivística de guarda permanente.

Inclui: quadro de arranjo, manual de descrição arquivística, inventário, sumário, mapa topográfico.





17.2 Série - Gestão de acervos bibliográfico e museológico

17.2.1 Subsérie - Aquisição e incorporação

Documentos referentes à aquisição e à incorporação de acervos bibliográfico e museológico pela Câmara Municipal de Betim.

17.2.2 Subsérie - Processamento técnico

Documentos referentes aos procedimentos adotados para o tratamento técnico de acervos bibliográfico e museológico da Câmara Municipal de Betim.

17.2.3 Subsérie - Inventário de acervos bibliográfico e museológico

Documentos referentes ao controle de itens dos acervos bibliográfico e museológico que visam apoiar as atividades de alienação, desincorporação e baixa, bem como os relatórios de inventário e os livros de tombo.

17.2.4 Subsérie - Desincorporação de acervos bibliográfico e museológico

Documentos referentes à desincorporação definitiva (doação e descarte) de itens dos acervos bibliográfico e museológico pela Câmara Municipal de Betim.

17.3 Série - Controle de acesso e de movimentação de acervos

17.3.1 Subsérie - Consultas

Documentos referentes ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao registro dos consulentes e usuários.

Inclui: ofício de solicitação de consulta, memorando de solicitação de consulta, relação de consultas realizadas, autorização para consulta/reprodução de documentos.

17.3.2 Subsérie - Empréstimos

Documentos referentes ao controle dos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.

Inclui: termo de empréstimo/devolução de documentos de arquivo, relação de empréstimos.

17.4 Série - Conservação e preservação de acervos

Documentos referentes à desinfestação, à higienização, ao controle das áreas de armazenamento, à encadernação, à reformatação e à restauração dos documentos.

17.5 Série - Digitalização

Documentos referentes aos procedimentos adotados para digitalização de documentos.

17.6 Série - Produção editorial

17.6.1 Subsérie - Publicação interna

Documentos referentes aos projetos de produção editorial da Câmara Municipal de Betim, desde a editoração até a distribuição.





17.5 Série - Digitalização

Documentos referentes aos procedimentos adotados para digitalização de documentos.

17.6 Série - Produção editorial

17.6.1 Subsérie - Publicação interna

Documentos referentes aos projetos de produção editorial da Câmara Municipal de Betim, desde a editoração até a distribuição.

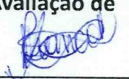
17.6.2 Subsérie - Produção de Matérias

Documentos referentes à produção e publicação de matérias, da competência da Câmara Municipal, em diários oficiais, em periódicos de grande circulação e em boletins internos e similares.

17.7 Série - Gestão de tecnologia da informação


Karoline Neves
Arquivista
Câmara Municipal de Betim

**Kênia Franco Brasiliano da
Paixão - Presidente da
Comissão de Avaliação de
Documentos**



CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM						
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	NORMAS	
	Corrente	Intermediário				
Seção 8 - ATENDIMENTO AO CIDADÃO						
8.1 Série - Pedido de acesso à informação	Até o término do atendimento	5	Eliminação			Referência da Portaria AN nº 47/2020: 002
8.2 Série - Registro do atendimento ao cidadão	2	-	Eliminação			
8.3 Série - Acompanhamento de manifestação do usuário	2	-	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.		
8.4 Série - Desenvolvimento de ações de ouvidoria	Durante vigência	5	Guarda permanente			Art. 158 da Lei nº 14.133/2021 e Art. 23 da Lei nº 8.429/1992
Seção 12 – GESTÃO DE CONTRATAÇÕES						
12.1 Subseção - Gestão de compras e contratações						
12.1.1 Série - Compra ou contratação por processo licitatório (pregão eletrônico, concorrência, tomada de preços, convite)	Durante vigência	16 anos após a aprovação/julgamento das contas pelo TCE-MG.	Eliminação	Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.		
12.1.2 Série - Compra ou contratação por dispensa eletrônica	Durante vigência	16 anos após a aprovação/ julgamento das contas pelo TCE-MG.	Eliminação	Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.		



12.1.3 Série - Compra ou contratação por dispensa/inexigibilidade de licitação	Durante vigência	16 anos após a aprovação/ julgamento das contas pelo TCE-MG.	Eliminação	Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.	
12.1.4 Série - Compra ou contratação por adesão à ata de registro de preços	Durante vigência	16 anos após a aprovação/ julgamento das contas pelo TCE-MG.	Eliminação	Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.	
12.2 Subseção - Gestão e fiscalização de contratos					
12.2.1 Série - Análise da conformidade e controle de pagamento dos contratos	Durante vigência	16 anos após a aprovação/ julgamento das contas pelo TCE-MG.	Eliminação	Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.	
12.2.2 Série - Fiscalização contratual	Durante vigência	16 anos após a aprovação/ julgamento das contas pelo TCE-MG.	Eliminação	Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.	
Seção 13 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA					
13.1 Subseção - Gestão financeira					
13.1.1 Série - Execução orçamentária e financeira	Durante vigência	16 anos após a aprovação/ julgamento das contas pelo TCE-MG.	Eliminação	Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.	
13.2 Subseção - Gestão contábil					



13.2.1 Série - Prestação de contas mensais	Até prestação de contas	5 anos após a aprovação/julgamento das contas pelo TCE-MG.	Guarda permanente		
13.2.2 Série - Prestação de contas anuais	Até prestação de contas	5 anos após a aprovação/julgamento das contas pelo TCE-MG.	Guarda permanente		
13.2.3 Série - Elaboração e publicação de relatórios e demonstrativos legais e regulamentares	Durante vigência	16 anos após a aprovação/julgamento das contas pelo TCE-MG.	Eliminação	Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.	
Seção 17 – GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO					
17.1 Série - Gestão de documentos de arquivo					
17.1.1 Subsérie - Composição e atuação da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD)	1	4	Guarda permanente		
17.1.2 Subsérie - Controle dos procedimentos de protocolo	1	4	Guarda permanente		
17.1.3 Subsérie - Elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos	1	4	Guarda permanente		
17.1.4 Subsérie - Eliminação de documentos arquivísticos	Até fim do processo	-	Guarda permanente		Resolução CONARQ nº 40, de 2014
17.1.5 Subsérie - Transferência de documentos arquivísticos	Até fim do processo	-	Guarda permanente		
17.1.6 Subsérie - Recolhimento de documentos arquivísticos	Até fim do processo	-	Guarda permanente		
17.1.7 Subsérie - Tratamento técnico da documentação arquivística permanente	1	4	Guarda permanente		


Karoline Neves
Arquivista
Amara Municipal de Betim

Anexo III

 CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM DIRETORIA DE XXXX ARQUIVO GERAL	DIRETORIA DE XXXX
Detalhamento do conteúdo da caixa	
ANO	CAIXA

 CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM DIRETORIA XXXXXX ARQUIVO GERAL	DIRETORIA DE XXXXX
Detalhamento do conteúdo da caixa	
ANO	CAIXA



Karoline Neves

Arquivista

Câmara Municipal de Betim

Anexo IV

 CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM					
Listagem de Eliminação de Documentos					
Órgão responsável pelos documentos (nome e sigla):			Listagem nº ____/____ (nº e ano da listagem)		
			Folha nº ____/____ (da folha e nº total de folhas) (nº)		
Classificação de Documentos		Ano ou Período	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas
Código	Descritor		Quantificação	Especificação	
Mensuração total dos documentos (em metros lineares):					
Período geral dos documentos (em anos civis):					

Este quadro somente deverá ser preenchido quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de decisão final do TCE-MG pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Câmara.		
Contas do(s) exercício(s) de:	Decisão proferida pelo Tribunal de Contas em:	Publicação da decisão no Diário Oficial (data, seção, página):

Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Titular do órgão responsável pelos documentos	Servidor da DGD designado para coordenar a eliminação	Diretor(a) da Diretoria de Gestão de Documentos

Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos	Autorizo a eliminação: Diretor-Geral



Karoline Neves
Arquivista
Câmara Municipal de Betim

Anexo V



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
BETIM**

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos
Nº ____/_____
(indicar o nº e ano do edital)

O diretor-geral da Câmara Municipal de Betim, no uso de suas atribuições, em observância ao disposto na Política de Eliminação de Documentos e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Câmara, aprovadas por meio da XXXX, com base no levantamento realizado pela Comissão de Avaliação de Documentos, faz saber a quem possa interessar que, a partir do trigésimo dia subsequente à data de publicação deste edital no Órgão Oficial, observado o art. XX da XXXX em referência, serão eliminados os documentos indicados na Listagem nº _____, conforme descrição abaixo:

Classificação de Documentos		Datas-limite	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas
Código	Descritor		Quantificação	Especificação	
Mensuração total (indicar, em metros lineares, a mensuração total dos documentos que serão eliminados):					
Datas-limite gerais (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados):					
Local e data Nome e assinatura do diretor-geral					


Karoline Neves
Arquivista
Câmara Municipal de Betim

Anexo VI



Termo de Eliminação de Documentos

A Câmara Municipal de Betim, entre os dias __/__/__ e __/__/__, em observância ao disposto na Política de Eliminação de Documentos e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, aprovadas por meio da XXXXXXX, e com base na Listagem de Eliminação nº __/____ e no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº __/____, publicado no Órgão Oficial de __ de ____ de ____, procedeu à eliminação dos documentos indicados a seguir:

Classificação de Documentos		Datas-limite	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas
Código	Descritor		Quantificação	Especificação	
Mensuração total (indicar, em metros lineares, a mensuração total dos documentos que serão eliminados):					
Datas-limite gerais (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados):					
Local e data Nome e assinatura do diretor-geral					


Karoline Neves
Arquivista
Câmara Municipal de Betim

[illegible]


Karoline Neves
Arquivista
Câmara Municipal de Betim

Anexo VIII	
TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	
Nº ____/____ (a ser preenchido pela DGD)	
1- ENTREGA À DGD	Setor / Sigla: _____ Data: _____
Encaminhamos ao Arquivo Central da Diretoria de Gestão de Documentos (DGD), para guarda temporária, o acervo arquivístico discriminado na Listagem Descritiva nº ____/____, anexa, perfazendo um total ____ de metros lineares. Declaramos conhecer os termos da legislação que regulamenta o assunto e com eles concordar, em especial a XXX, e estamos cientes de que a transferência dos documentos somente será oficializada pela DGD, no campo 3 deste formulário, após as devidas verificações e eventuais correções.	
Servidor responsável pelo envio	Diretor ou superior hierárquico
Nome: _____	Nome: _____
Matrícula: _____	Matrícula: _____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
2- RECEBIMENTO E VERIFICAÇÃO PELA DGD	
Servidor responsável pelo recebimento e verificação	Constatadas divergências?
Nome: _____	() Sim - Comunicadas ao setor de origem em ____/____/____
Matrícula: _____	Corrigidas em ____/____/____
Data: ____/____/____	() Não
Assinatura: _____	
3- OFICIALIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA À DGD	
Servidor responsável pela oficialização da transferência	Transferência oficializada e comunicada ao setor de origem, por meio do envio de cópia deste termo, em: ____/____/____
Nome: _____	
Matrícula: _____	
Data: ____/____/____	
Assinatura: _____	


Karoline Neves
Arquivista
Câmara Municipal de Betim

 CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM		Anexo IX	
TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS			
Nº ____/____/____ (a ser preenchido pela DGD)			
1- ENTREGA À DGD			
Setor / Sigla: _____		Data: _____	
Encaminhamos ao Arquivo Central da Diretoria de Gestão de Documentos (DGD), para guarda permanente, o acervo arquivístico discriminado na Listagem Descritiva nº ____/____, anexa, perfazendo um total de ____ metros lineares. Declaramos conhecer os termos da legislação que regulamenta o assunto e com eles concordar, em especial a XXX, e estamos cientes de que o recolhimento dos documentos somente será oficializado pela DGD, no campo 3 deste formulário, após as devidas verificações e eventuais correções.			
Servidor responsável pelo envio		Diretor ou superior hierárquico	
Nome: _____		Nome: _____	
Matrícula: _____		Matrícula: _____	
Assinatura: _____		Assinatura: _____	
2- RECEBIMENTO E VERIFICAÇÃO PELA DGD			
Servidor responsável pelo recebimento e verificação		Constatadas divergências?	
Nome: _____		() Sim - Comunicadas ao setor de origem em ____/____/____	
Matrícula: _____		Corrigidas em ____/____/____	
Data: ____/____/____		() Não	
Assinatura: _____			
3- OFICIALIZAÇÃO DO RECOLHIMENTO À DGD			
Servidor responsável pela oficialização do recolhimento		Recolhimento oficializado e comunicado ao setor de origem, por meio do envio de cópia deste termo, em: ____/____/____	
Nome: _____			
Matrícula: _____			
Data: ____/____/____			
Assinatura: _____			


Karoline Neves
Arquivista
Câmara Municipal de Betim

Anexo X

 CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM			
DIRETORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS			
TERMO DE EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO DEFINITIVA DE DOCUMENTOS			
Nº ____/____			
(a ser preenchido pela DGD)			
Nome do Servidor Requisitante		Matrícula	
Sigla do Órgão/Setor		☐ Empréstimo ☐ Devolução definitiva (desarquivamento)	
Especificação do documento			
Tipo de documento	Código de classificação	Tipo de documento	Código de classificação
Termo de Responsabilidade			
Pelo presente Termo de Entrega e Responsabilidade, o servidor acima qualificado declara que recebeu o(s) documentos especificados acima, sob guarda permanente da Diretoria de Gestão de Documentos, assumindo o compromisso de manter a guarda pessoal sobre os mesmos, ficando a seu cargo: – Adequada utilização. – Comprometer-se a não conceder empréstimo ou confiar os documentos a outrem. – Responsabilizar-se por danos causados por negligência, má utilização, guarda inadequada, desleixo ou outro dano qualquer que possa ocorrer, direta ou indiretamente, de sua ação ou omissão. – Comunicar qualquer incidente e ocorrência com o documento sob sua guarda e responsabilidade.			
Data de Retirada	Assinatura/Carimbo Requisitante	Assinatura/Carimbo Diretoria de Gestão de Documentos	
Termo de Devolução (em caso de empréstimo)			
Pelo presente Termo de Devolução, o servidor acima qualificado declara que devolveu o(s) documento(s) acima especificado, nas mesmas condições que os recebeu. O servidor abaixo assinado, funcionário da CMB, declara que recebeu os documentos em devolução, nas mesmas condições de empréstimo.			
Observações			
Data de Devolução	Assinatura/Carimbo Requisitante	Assinatura/Carimbo Diretoria de Gestão de Documentos	


Karoline Neves
Arquivista
Câmara Municipal de Betim

Anexo XI

 CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM			
DIRETORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS			
AUTORIZAÇÃO PARA CONSULTA/REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS			
Nº ____/____ (a ser preenchido pela DGD)			
Nome do Requirante () Servidor da Câmara () Terceiro		Matrícula/ CPF	
Sigla do Órgão/Setor		() Consulta () Reprodução	
Especificação do documento			
Tipo de documento	Código de classificação	Localização	Atendido? (Sim/Não)
Termo de Responsabilidade			
Declaro que tive acesso ao(s) documento(s) identificado(s) com "SIM" no campo "Atendido?" da relação acima. Responsabilizo-me pelo extravio ou por qualquer dano causado ao(s) documento(s) em razão da minha consulta. Comprometo-me com a não divulgação do conteúdo se o(s) documento(s) tiver(em) sido classificado(s) como sigiloso(s) e em casos de informação pessoal.			
Nome: _____ Matrícula ou CPF: _____			
Data de Retirada	Assinatura/Carimbo Requirante	Assinatura/Carimbo Diretoria de Gestão de Documentos	
Devolução			
Atesto que o(s) documento(s) foi(ram) devolvido(s) ao Arquivo em: ____/____/____.		Assinatura/Carimbo Requirante:	
Nome: _____ Matrícula: _____			
Observações			


Karoline Neves
Arquivista
Câmara Municipal de Betim

PORTARIA Nº 399 de 13/08/2026

Institui Comissão de Transição entre a Mesa Diretora atual e a Mesa Diretora eleita para o biênio 2027-2028, da Câmara Municipal de Betim, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Betim, no uso de suas atribuições, na forma da Lei, e;

CONSIDERANDO a eleição da nova Mesa Diretora para o biênio, 2027-2028;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Betim por ocasião da transição de gestão;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência, publicidade, transparência e continuidade do serviço público, insculpidos no art. 37 da Constituição da República de 1988;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Transição entre a Mesa Diretora em exercício e a Mesa Diretora eleita para o biênio 2027-2028, com a finalidade de promover o levantamento, a sistematização e a transmissão ordenada das informações administrativas, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e processuais da Câmara Municipal de Betim.

Art. 2º A Comissão de Transição será composta pelos seguintes membros:

I — Representantes da gestão que se encerra:

- a) Priscila Aparecida Miranda de Oliveira;
- b) Leticia Ferry Canedo.

II — Representantes da gestão que se inicia:

- a) Carolina Lobo;
- b) Flavio Manoel Rodrigues da Silva.

III — Representantes técnicos:

- a) Ana Cristina Bambirra Braga – Procuradora legislativo;
- b) Weynne Geraldo Coelho Nunes – Procurador legislativo.

§1º A Comissão poderá convocar servidores de outras unidades administrativas para apoiar ou fornecer subsídios técnicos necessários aos trabalhos, sem prejuízo de suas atribuições regulares.

§ 2º As indicações de que trata o inciso II poderão recair sobre pessoas não integrantes do quadro de servidores efetivos ou comissionados da Câmara Municipal de Betim, desde que sejam referendados pela Mesa Diretora eleita, cabendo a esta a responsabilidade exclusiva pela idoneidade da indicação e pelos atos praticados pelos indicados no âmbito da Comissão.

§ 3º A participação de pessoas estranhas ao quadro funcional da Casa terá caráter exclusivamente colaborativo e consultivo, não gerando vínculo empregatício, estatutário ou de qualquer natureza com a Câmara Municipal de Betim, nem direito a remuneração, diária ou qualquer contraprestação pecuniária.

§ 4º Os indicados na forma do § 1º ficam sujeitos, no que couber, aos deveres de sigilo, lealdade institucional e boa-fé no manuseio de informações e documentos da Câmara Municipal a que tiverem acesso em razão da participação na Comissão.

§5º A transição terá início no primeiro dia útil após a publicação desta Portaria.

Art. 3º Compete à Comissão de Transição:

- I – levantar e sistematizar informações sobre processos administrativos e legislativos em tramitação, com indicação de prazos e providências pendentes;
- II – elaborar relatório sobre a situação orçamentária e financeira da Casa, incluindo execução orçamentária do exercício em curso, restos a pagar, contratos vigentes e obrigações assumidas;

III – realizar levantamento patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Câmara;

IV – identificar contratos, convênios e instrumentos congêneres em vigor, com respectivos prazos de vigência e situação de execução;

V – relacionar cargos comissionados, funções gratificadas, terceirizados e situação funcional dos mesmos;

VI – elaborar Relatório Final de Transição, a ser entregue à Mesa Diretora eleita até 10 dias antes da posse da mesa diretora eleita para o biênio 2027/2028, prorrogável de forma justificável, contendo o diagnóstico da gestão e eventuais recomendações.

Art. 4º As atividades desenvolvidas pelos membros da Comissão não serão remuneradas, sendo consideradas serviço público relevante.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Betim, 13 de agosto de 2026.

EDSON LEONARDO MONTEIRO DOS SANTOS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

EDSON LEONARDO
MONTEIRO DOS
SANTOS:04519125
600

Assinado de forma digital
por EDSON LEONARDO
MONTEIRO DOS
SANTOS:04519125600
Dados: 2026.08.14
15:05:40 -03'00'

**MUNICIPIO
DE BETIM:
187153910001
96**

Assinado por:
MUNICIPIO DE
BETIM:
18715391000196
Data: 14/08/2026 17:
22:08