



Mensagem GAPR nº 022/2017

Betim, 09 de fevereiro de 2017.

Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, para deliberação por essa Egrégia Câmara, o Projeto de Lei que "ALTERA OS ANEXOS III E IV DA LEI Nº 2.095, DE 16 DE MAIO DE 1991, QUE "DISPÕE SOBRE A ADMINISTRAÇÃO, QUADRO GERAL DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO ARTÍSTICO CULTURAL DE BETIM FUNARBE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Este Projeto surgiu da necessidade reestruturar a Fundação Artístico Cultural de Betim - FUNARBE para reduzir os gastos de pessoal ocupante de cargos de provimento em comissão, considerando a atual situação econômica em que se encontra o Município de Betim.

Com o referido Projeto serão reduzidos 19% (dezenove por cento) nas classes de cargos de provimento em comissão dos Quadros da Fundação Artístico Cultural de Betim - FUNARBE.

Assim sendo, diante das razões expostas, peço o voto favorável dos nobres membros dessa Câmara de Vereadores.

Considerando a relevância da matéria, solicito urgência na apreciação deste Projeto de Lei, nos termos do art. 86 da Lei Orgânica do Município de Betim.

Sirvo-me da oportunidade para apresentar a Vossa Excelência e aos demais Vereadores as expressões de meu elevado apreço e distinta consideração.



Vittorio Medioli

Prefeito Municipal

Exmo. Sr.

Vereador Edson Leonardo Monteiro

Presidente da Câmara Municipal de Betim-MG



PROJETO DE LEI Nº 033/2017

ALTERA OS ANEXOS III E IV DA LEI Nº 2.095, DE 16 DE MAIO DE 1991, QUE "DISPÕE SOBRE A ADMINISTRAÇÃO, QUADRO GERAL DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO ARTÍSTICO CULTURAL DE BETIM FUNARBE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

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

Art. 1º Fica alterado o Anexo III - Quadro Comissionado da FUNARBE da Lei nº 2.095, de 16 de maio de 1991, que "Dispõe sobre a Administração, Quadro Geral de Cargos e Salários dos servidores da Fundação Artístico Cultural de Betim FUNARBE e dá outras providências", que passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO III

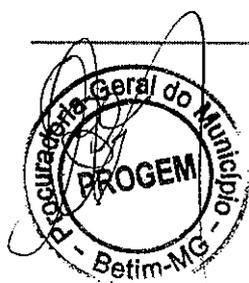
Quadro Comissionado da FUNARBE

Nº	CLASSES	QUANTIDADE DE CARGOS	BASE	GRATIFICAÇÃO	%	VENCIMENTO
1	Presidente	01	-	-	-	R\$ 12.025,41
2	Superintendente	01	4.336,94	1.734,78	40	R\$ 6.071,72
3	Assessor Jurídico	01	4.091,45	1.636,58	40	R\$ 5.728,03
4	Diretor de Departamento	04	2.331,94	699,58	30	R\$ 3.031,52
5	Chefe de Setor	07	1.900,32	380,06	20	R\$ 2.280,39
6	Supervisor de Gabinete I	01	1.631,92	163,19	10	R\$ 1.795,11
7	Coordenador Administrativo	01	1.224,05	122,41	10	R\$ 1.346,46
8	Monitor	03	732,39	219,72	30	R\$ 952,11

Procuradoria-Geral do Município

Rua Pará de Minas, 640, Brasileira | Betim-MG | CEP. 32.600-412
Telefone: (31) 3512-3412 | www.betim.mg.gov.br

2



Art. 2º Fica alterado o Anexo IV - Estrutura Organizacional da FUNARBE da Lei nº 2.095, de 16 de maio de 1991, que "Dispõe sobre a Administração, Quadro Geral de Cargos e Salários dos servidores da Fundação Artístico Cultural de Betim FUNARBE e dá outras providências", que passa a vigorar com a seguinte redação:

"I - Presidência:

a) Departamento de Administração e Finanças:

- 1. Setor de Contabilidade;*
- 2. Setor de Recursos Humanos;*
- 3. Setor de Almoxarifado;*

b) Departamento de Planejamento e Pesquisa:

- 1. Setor de Arquivo Público;*
- 2. Setor da Casa da Cultura Josephina Bento;*
- 3. Setor do Museu Paulo Araújo Moreira Gontijo;*
- 4. Setor da Capela Nossa Senhora do Rosário;*

c) Departamento de Promoção e Eventos;

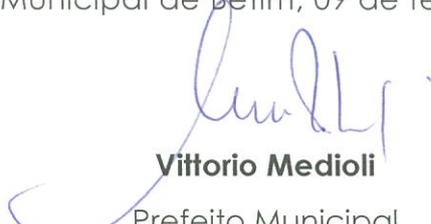
d) Departamento de Coordenação de Oficinas Culturais."

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão estão elencadas no anexo I desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2017.

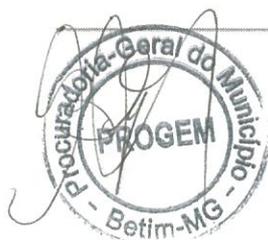
Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Betim, 09 de fevereiro de 2017.



Vittorio Medioli

Prefeito Municipal





ANEXO I

Nº	DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO
01	Presidente	Nomeado diretamente pelo Prefeito, é o responsável pela gestão administrativa e financeira da Fundação. Responsável pelo planejamento e execução das atribuições da Fundação, sendo o seu responsável legal. O trabalho inclui: organização, direção, coordenação e controle da unidade administrativa; supervisão geral dos serviços, com vistas à consecução dos objetivos, segundo as normas e orientações do Prefeito Municipal; elaboração de relatórios executivos, com recomendações; prover a representação da Fundação perante os órgãos do Poder Judiciário e órgãos de controle, especialmente, Ministério Público e Tribunais de Contas; homologar licitações e ratificar dispensas e inexigibilidades; assinar contratos, convênios, termos de parceria, enfim, quaisquer acordos que tenham a FUNARBE como parte; participar de reuniões de trabalho; implantar mecanismos específicos de coordenação e controle, observando os deveres confididos no Estatuto da Funarbe, além de outras funções previstas na legislação vigente.
02	Superintendente	Responsável por unidade administrativa de caráter específico em atividades estratégicas de alta complexidade e responsabilidade. O trabalho inclui assessoramento direto ao Presidente, conforme suas demandas para planejamento operacional e supervisão geral dos trabalhos, com vistas à consecução de objetivos; elaborar relatórios executivos e recomendações; participar de reuniões de trabalho e programa de capacitação de pessoal; implantar mecanismos específicos de coordenação e controle, para garantia dos resultados operacionais da unidade; substituir o Presidente em caso de ausência ou impedimento; exercer outras atividades que forem designadas pelo Presidente, além de outras funções previstas no Estatuto da FUNARBE.
03	Assessor Jurídico	Profissional graduado em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, responsável por toda matéria de direito e administração pública no âmbito da Fundação. Deve examinar e emitir parecer em processos administrativos e em procedimentos licitatórios; examinar, emitir parecer e aprovar edital de licitação, os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajustes e outros; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente da Fundação.
04	Diretor de Departamento	Assessorar diretamente o Presidente da Fundação; distribuir serviços e orientar servidores e colaboradores, tendo em vista a consecução dos resultados previstos; participar de reuniões de trabalho e de todas as atividades que se referem à Fundação; exercer atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente e/ou Superintendente.
05	Chefe de Setor	Distribuir serviços e orientar, tendo em vista a consecução dos resultados previstos; emitir ordens de serviços; elaborar relatórios executivos, com recomendações; participar de reuniões de trabalho; executar atividades de treinamento de pessoal; emitir pareceres da respectiva área sempre que solicitado.
06	Supervisor de Gabinete I	Desenvolver, de acordo com orientações do Presidente da Fundação, atendimento ao público em geral, organização, atualização, controle da agenda de compromissos; serviços de digitação e arquivo; assessorar atividades de coordenação; elaborar relatórios, minuta de despacho, ofício e memorandos; encaminhar e controlar processos, entre outros itens.
07	Coordenador Administrativo	Redigir textos informativos; acompanhar processos e requerimentos direcionados à Presidência; organizar e atualizar agendas de compromissos da Presidência.
08	Monitor	Orientar e supervisionar servidores subordinados, com ênfase em fiscalização e controle das tarefas.

