

EMENDA SUBSTITUTIVA Nº ____/2026

AO PROJETO DE LEI Nº 179/2026

Art. 1º Altera o art. 2º do Projeto de Lei nº 179/2026, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Os Anexos I, II e III, da Lei Municipal nº 2.095, de 16 de maio de 1991, passam a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO
ARTÍSTICO-CULTURAL DE BETIM - FUNARBE**

Cargos	Quant.	Vencimentos	Valor Gratificação	Gratificação %	Valor total
Presidente	1	20.729,84	0,00	0	20.729,84
Diretor	7	6.282,66	2.513,06	40	8.795,72
Assessor Especial	1	5.927,04	2.370,82	40	8.297,86
Assessor X	2	4.610,89	1.844,36	40	6.455,25
Assessor VIII	6	3.856,77	1.157,03	30	5.013,80
Assessor VI	8	3.378,15	1.013,45	30	4.391,60
Assessor V	1	2.752,90	550,58	20	3.303,48

”

“ANEXO II

**QUADRO REFERENTE ÀS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO DA FUNDAÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL DE BETIM - FUNARBE**

Cargos	Atribuição
Presidente	Responsável por definir a estratégia da instituição, garantindo que suas ações estejam alinhadas aos objetivos de desenvolvimento de Betim. Ele representa a Fundação institucionalmente, estabelecendo parcerias com universidades, empresas, órgãos públicos e entidades do terceiro setor, promovendo a

	inovação tecnológica, administrativa e social no município. Além disso, supervisiona a implementação de programas e projetos, assegurando que as iniciativas sejam inovadoras, sustentáveis e eficazes. Cabe também ao Presidente captar recursos e fomentar investimentos, buscando financiamento público e privado para viabilizar as ações da Fundação. No âmbito da gestão, deve garantir transparência e eficiência na aplicação dos recursos, bem como liderar equipes multidisciplinares, promovendo um ambiente colaborativo que estimule a criatividade e o protagonismo dos profissionais. É essencial que acompanhe as tendências tecnológicas e políticas públicas, assegurando que a Fundação esteja sempre na vanguarda da inovação. Por fim, é sua responsabilidade prestar contas ao Prefeito Municipal, à Câmara e à sociedade, apresentando resultados e impactos das iniciativas desenvolvidas.
Diretor	Dirigir unidade de alta complexidade e responsabilidade; organizar, planejar e supervisionar os serviços, com vistas à consecução dos objetivos institucionais; elaborar relatórios executivos e recomendações; participar de reuniões de trabalho e de programas de capacitação de pessoal; implantar mecanismos específicos de coordenação e controle, visando à garantia dos resultados operacionais da unidade; Assessorar o Presidente conforme suas demandas;
Assessor X	Prestar assessoria geral, inclusive administrativa e/ou jurídica ao Presidente e Diretores, caso necessário, em questões específicas da pasta de lotação, nas demandas administrativas; elaborar estudos e minutas de pareceres que envolvem a área de lotação; assessorar na manutenção de relações ou articulações com os Órgãos Federal e/ou Estadual concernentes com a área de atuação; assessorar na elaboração de políticas públicas municipais.
Assessor VIII	Assessorar na elaboração de estudos e em minutas de pareceres técnicos e/ou jurídicos ou não; assessorar na elaboração de relatórios e propostas; participar de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; assessorar na elaboração de minutas de despachos técnicos; assessorar no levantamento e análise de dados, para a solução de problemas específicos; assessorar na orientação do trabalho de auxiliares; recomendar providências.
Assessor VI	Assessorar o Presidente da unidade de prestação de serviço; assessorar na coordenação e controle de programas e projetos da Fundação, bem como as atividades desenvolvidas no Gabinete; assessorar na coordenação de estudos e pesquisas, visando racionalizar e modernizar serviços, sistemas, normas e procedimentos; assessorar na realização de atividades de consultoria interna, objetivando a identificação e solução de problemas institucionais; assessorar na emissão de pareceres, informações e outros atos relativos a assuntos de sua competência; assessorar no planejamento e desenvolvimento de treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização.

”

“ANEXO III

QUADRO REFERENTE ÀS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA FUNDAÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL DE BETIM - FUNARBE

Cargos	Quant.	Atribuição	Gratificação %
--------	--------	------------	----------------

Agente de Contratação	1	Impulsionar o processo licitatório; auxiliar no exame e decisões das impugnações e consultas aos editais, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, dirigir a etapa de lances, verificar e julgar as condições de habilitação.	80
Diretor de Contabilidade	1	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Fundação, assegurando sua conformidade com a legislação vigente, as normas de contabilidade pública e privada e os regulamentos internos; estabelecer diretrizes e políticas de gestão contábil e financeira, promovendo a integração orçamentária, contábil e fiscal; acompanhar e avaliar a execução orçamentária, a aplicação dos recursos e os resultados econômico-financeiros, propondo medidas de aprimoramento da gestão e de eficiência administrativa; supervisionar a elaboração de demonstrações contábeis, relatórios financeiros e prestações de contas, garantindo a fidedignidade e a transparência das informações apresentadas aos órgãos de controle interno e externo; orientar tecnicamente as equipes subordinadas, emitindo pareceres e diretrizes para o correto cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e tributárias; promover a modernização dos sistemas e processos contábeis, incentivando o uso de tecnologias de informação e práticas inovadoras de controle e transparência; assegurar que a gestão financeira e contábil da Fundação esteja alinhada à sua missão institucional, zelando pela legalidade, regularidade e boa governança dos recursos públicos.	80
Diretor de Tesouraria	1	Gerenciar, planejar, coordenar e executar as atividades de tesouraria no âmbito da Fundação, assegurando o adequado controle e movimentação dos recursos financeiros; supervisionar a arrecadação, guarda, registro e aplicação de valores, bem como a emissão de documentos financeiros, garantindo conformidade com as normas legais e regulamentares; acompanhar a execução financeira e orçamentária, mantendo controle atualizado de receitas, despesas e saldos, e adotando medidas para a regularidade dos pagamentos e recebimentos; organizar e manter a documentação comprobatória das operações financeiras, colaborando com a prestação de contas e atendendo às exigências dos órgãos de controle interno e externo; orientar e acompanhar as unidades vinculadas quanto aos procedimentos de tesouraria, promovendo	80

		<i>padronização e eficiência na gestão financeira; zelar pela segurança dos recursos públicos, pela transparência das informações e pela correta aplicação das normas contábeis e financeiras, contribuindo para a boa governança e regular funcionamento institucional.</i>	
<i>Membro da Equipe de Apoio</i>	<i>2</i>	<i>Auxiliar o Agente de Contratação nas etapas do processo licitatório da fase externa, à medida que contribui e colabora com o acompanhamento e no trâmite da licitação; efetivar a publicidade dos atos necessários referente ao procedimento licitatório.</i>	<i>60</i>
<i>Assessor de Apoio Institucional</i>	<i>3</i>	<i>Assessorar e oferecer suporte estratégico e administrativo às atividades da Fundação, contribuindo para a articulação entre setores, a gestão de projetos e a organização de processos internos; assessorar no acompanhamento de demandas institucionais, propondo soluções para otimização de fluxos de trabalho, promovendo a integração entre as áreas para garantir a eficiência e eficácia das operações da FUNARBE; assessorar na elaboração de análises e preparação de relatórios; assessorar no apoio em tomadas de decisão e o suporte técnico necessário para atender às necessidades específicas da Fundação.</i>	<i>50</i>

”

Câmara Municipal de Betim, 30 de junho de 2026.

Alexandre Rezende Trindade

Vereador Professor Alexandre Xeréu

Justificativa



A presente emenda substitutiva tem por objetivo adequar os vencimentos previstos no Projeto de Lei nº 179/2026 aos valores atualmente adotados pela Administração Pública Municipal para cargos de natureza equivalente, após recomposição da perda de 2026, promovendo maior uniformidade na política remuneratória do Município, sem alterar a finalidade da proposta originalmente apresentada.

Alexandre Rezende Trindade

Vereador Professor Alexandre Xeréu