LEI N° 6034, DE 25 DE ABRIL DE 2016.

ALTERA DENOMINAÇÃO DE CARGOS DO ANEXO I DA LEI N° 2095, 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.1° - O Quadro Geral - Grupo de Cargos de Provimento e Comissão - CPC - Categoria Funcional de Assessoramento e Direção Superior - ADS - Anexo I da Lei n° 2095, 16 maio de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO GERAL - GRUPO DE CARGOS DE PROVIMENTO E COMISSÃO - CPC CATEGORIA FUNCIONAL DE ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO SUPERIOR - ADS				
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	N° DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	CONDIÇÃO DE PROVIMENTO
CPC - 01	Presidente	01	ADS - VIII	Art. 4°
CPC - 02	Assessor Jurídico	01	ADS - VII	Art. 4°
CPC - 03	Superintendente	01	ADS - V	Art. 4°
CPC - 04	Diretores de Departamento	04	ADS - IV	Art. 4°
CPC - 05	Coordenadores	10	ADS - III	Art. 4°
CPC - 06	Auxiliar de Gabinete	02	ADS - II	Art. 4°
CPC - 07	Secretária Executiva	02	ADS - II	Art. 4°
CPC - 08	Monitor	06	ADS - I	Art. 4°

Art. 2° - O art. 16 da Lei n° 2095/1991, para a vigorar com a seguinte redação e acrescido dos Anexos V e VI, constantes desta Lei:

"Art. 16 - Integram esta Lei os seguintes Anexos: I - Grupo de Cargos de Provimento em Comissão CPC; II - Grupo de Cargos de Provimento Efetivo CPE; III - Tabela de Vencimento; IV - Estrutura Organizacional; V - Descrição das atribuições dos cargos de Provimento Efetivo - CPE; VI - Descrição das atribuições dos cargos de Provimento em Comissão - CPC."

Art. 3° - Fica alterada a denominação do cargo Auxiliar de Serviços Gerais, CPE-04, para Auxiliar de Administração, CPE-04.

Art. 4° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Betim, 25 de abril de 2016.

Carlaile Jesus Pedrosa

Prefeito Municipal
(Originária do Projeto de Lei nº 037/16, de autoria do Poder Executivo Municipal)

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE

Nº	CLASSE E ESCOLARIDADE MÍNIMA	DESCRIÇÃO
	1º GRAU COMPLETO	
CPE - 01	Motorista	Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais; inclui-se o abastecimento, a limpeza e a conservação do veículo.
CPE - 02	Operador de Som	Operação e transporte de equipamentos e produção ou gravação de som, em solenidades ou eventos, incluído o transporte e conservação de tais equipamentos.
CPE - 03	Recepcionista	Recepção e atendimento ao público interno e externo, identificando as pessoas antes de encaminhá-las aos setores ou departamentos pretendidos; atendimento a ligações telefônicas.
CPE - 04	Auxiliar de Administração	Atribuições gerais de escritório: controle de fluxo de papéis; redação de textos simples (cartas, ofícios e memorandos); organização de manutenção de fichários de arquivos.
CPE - 05	Servente	Serviços de limpeza geral de áreas internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento.
CPE - 06	Zelador	Verificar o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas dos equipamentos culturais

		da Funarbe; cuidar da segurança do ambiente de trabalho.
CPE - 07	Cozinheiro	Trabalho específico de preparo de refeições e lanches.
CPE - 08	Vigia	Guarda a segurança do patrimônio público municipal.
CPE - 09	Office-Boy	Coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas: expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos bancários; coleta de assinatura; postagem de correspondências.
	2º GRAU COMPLETO	
CPE - 01	Oficial de Administração	Elaboração e análise de documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos, próprios de escritório ou atividade burocrática; conferência de dados e documentos; redação e datilografia de textos relacionados com a administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos, operação de computador e datilografia.
CPE - 02	Professor PI	Colabora com a formação técnica e humana dos alunos atendidos pelas oficinas culturais; planeja e ministra aulas; elabora e aplica avaliações.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSÃO - CPC

Nº	DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO
CPC - 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; organiza, dirige, coordena e controla a unidade administrativa; supervisiona todos os serviços, com vistas à consecução dos objetivos estatutários da Fundação; elabora relatórios executivos, com recomendações; edita Resoluções e Portarias; implanta mecanismos específicos de coordenação e controle, observando os deveres contidos no Estatuto da Funarbe.
CPC - 02	Assessor Jurídico	Profissional graduado em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, responsável por toda matéria de direito e administração pública municipal, no âmbito da administração direta e indireta. Examinar e emitir parecer em processo administrativo; examinar e emitir parecer em processo de licitação; examinar, emitir parecer e aprovar edital de licitação, os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como avaliar e aprovar contratos, convênios, acordos e ajustes; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente da Fundação.
CPC - 03	Superintendente	Nomeado diretamente pelo Prefeito, é o responsável pelo assessoramento direto da Presidência, conforme as demandas da Fundação; cuida do

		planejamento operacional e supervisão geral dos serviços, com vistas à consecução de objetivos estatutários da Fundação. Elabora relatórios executivos e recomendações para os departamentos da Fundação; implanta mecanismos específicos de coordenação e controle, para garantia dos resultados operacionais da Fundação; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente da Fundação.
CPC - 04	Diretor de Departamento	Assessoramento direto ao presidente da Fundação. Distribuição de serviços e orientação de servidores e colaboradores, tendo em vista a consecução dos resultados previstos; participação em reuniões de trabalho e em todas as atividades que se referem ao departamento; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente da Fundação.
CPC - 05	Coordenador	Distribuição de serviços e orientação, tendo em vista a consecução dos resultados previstos; emissão de ordens de serviços; elaboração de 3 relatórios executivos, com recomendações; participação de reuniões de trabalho; execução de atividades de treinamento de pessoal; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente da Fundação.

CPC - 06	Auxiliar de Gabinete	Exerce o assessoramento administrativo da Presidência. É responsável pela redação de textos informativos; acompanhamento de processos e requerimentos direcionados à Presidência; organização e atualização de agendas de compromissos da Presidência.
CPC - 07	Secretário Executivo I	Atendimento ao público em geral, organização, atualização, controle da agenda de compromissos; serviços de digitação e arquivo; assessoramento em atividades de coordenação; elaboração de relatórios, minuta de despacho, ofício e memorandos, encaminhamento e controle de processos entre outros itens relacionados à Presidência.
CPC - 08	Monitor	Orientação e supervisão de servidores, com ênfase em fiscalização e controle das tarefas