

LEI Nº 8.235, DE 16 SETEMBRO DE 2026

Altera a Lei Municipal 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.”.

A Câmara Municipal de Betim, por seus representantes, aprovou, e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O art. 16 da Lei Municipal nº 2.095, de 16 de maio de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. Integram esta lei os seguintes anexos:

I - grupo de Cargos de Provimento em Comissão;

II - descrição das atribuições dos cargos de Provimento em Comissão;

III - quadro referente às funções de confiança”.

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	80

		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.	
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 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.	80
Membro da Equipe de Apoio	2	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.	60
Assessor de Apoio Institucional	3	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;	50

		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.	
--	--	--	--

”

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2027.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o art. 7º e os Anexos de IV a VI da Lei Municipal nº 2.095, de 16 de maio de 1991.

Prefeitura Municipal de Betim, 16 de setembro de 2026.

Edson Leonardo Monteiro dos Santos
Prefeito Municipal em Exercício

Joab Ribeiro Costa
Procurador-Geral do Município

(Originária do Projeto de Lei nº 179/2026, de autoria do Prefeito Heron Domingues Guimarães)

Este texto não substitui o publicado no Órgão Oficial nº 3.494, de 18/09/2026.