



MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
Procuradoria Geral do Município



Ofício nº 731/2026 - PGM

Vilhena, 12 de março de 2026.

Exm^o. Sr.

Celso Eduardo Machado

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Nesta.

Assunto: Encaminhamento de Projeto de Lei

Senhor Presidente,

Vem-se, por meio deste, submeter à elevada consideração desta Casa o **Projeto de Lei nº 449/2026**, que altera alterada a Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012, que cria a Fundação Cultural de Vilhena – FCV e dá outras providências.

A presente propositura normativa visa promover ajustes pontuais e estratégicos na estrutura organizacional da Fundação Cultural de Vilhena, especificamente no que tange à nomenclatura e às atribuições dos cargos de provimento em comissão que compõem seu quadro funcional, sendo que a iniciativa decorre de minuciosa análise administrativa que identificou a necessidade de adequar as denominações dos cargos às funções efetivamente desempenhadas no cotidiano da Fundação, bem como de uniformizar as descrições funcionais, conferindo maior clareza, transparência e eficiência à gestão pública municipal.

Diante do exposto, e reconhecendo a relevância estratégica da presente iniciativa para o aprimoramento da gestão pública municipal na área cultural, contamos com o apoio e a sensibilidade dessa Egrégia Casa Legislativa para a aprovação deste Projeto de Lei na forma regimental, e na expectativa de acolhida deste relevante pleito, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR

Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
DIRETORIA LEGISLATIVA
Data: 16 / 03 / 26
Hora: 8h00
Daniella Belli
Daniella Belli
Matrícula nº 400005



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município
PROJETO DE LEI Nº 449 /2026



MENSAGEM

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores e Vereadoras,

Submete-se à elevada apreciação desta Casa Legislativa o anexo **Projeto de Lei nº 449 /2026**, que altera alterada a Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012, que cria a Fundação Cultural de Vilhena – FCV e dá outras providências.

A presente propositura normativa visa promover ajustes pontuais e estratégicos na estrutura organizacional da Fundação Cultural de Vilhena, especificamente no que tange à nomenclatura e às atribuições dos cargos de provimento em comissão que compõem seu quadro funcional, sendo que a iniciativa decorre de minuciosa análise administrativa que identificou a necessidade de adequar as denominações dos cargos às funções efetivamente desempenhadas no cotidiano da Fundação, bem como de uniformizar as descrições funcionais, conferindo maior clareza, transparência e eficiência à gestão pública municipal.

Ressalta-se que os cargos de Presidente e Coordenadores, estes últimos simbolizados como CPC-1, permanecem inalterados, mantendo-se suas nomenclaturas, atribuições e respectivos símbolos remuneratórios, de modo que as modificações propostas incidem exclusivamente sobre os cargos de provimento em comissão dos níveis CPC-2 e CPC-3.

Nesse contexto, passam a denominar-se Assessor Administrativo 1, mantido o símbolo CPC-2, os cargos de Chefe de Programas, Projetos e Captação de Recursos e Chefe de Administração e Finanças, cujas atribuições passam a ser as de assessoria estratégica administrativa, compreendendo o assessoramento à Presidência e às Coordenações, a análise de questões administrativas complexas, a elaboração de relatórios gerenciais, a coordenação da articulação entre setores, a orientação a assessores de nível inferior e o apoio ao planejamento estratégico de ações e projetos. Por sua vez, passam a denominar-se Assessor Administrativo 2, mantido o símbolo CPC-3, os cargos de Chefe de Apoio Operacional, Chefe de Biblioteca Pública e Chefe de Patrimônio Histórico e Museus, cujas atribuições passam a ser as de apoio administrativo operacional, compreendendo o suporte à execução das rotinas administrativas, a organização de documentos e processos, a elaboração de relatórios operacionais, o apoio à organização de eventos, o auxílio na gestão de contratos e convênios e o apoio às equipes de apoio operacional.



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**



Ademais, passam a denominar-se Assessor de Apoio Operacional, igualmente mantido o símbolo CPC-3, os cargos de Assistente de Presidência e Chefe de Eventos Culturais e Oficinas de Arte, cujas atribuições passam a ser as de suporte logístico e operacional, compreendendo o fornecimento de suporte logístico e operacional, o apoio à organização de eventos e exposições, o auxílio na manutenção de espaços culturais e museus, a organização de materiais e infraestrutura, o auxílio no atendimento ao público e o apoio às equipes administrativas e culturais.

Importa destacar que a presente medida não gera aumento de despesa de qualquer natureza, razão pela qual não está acompanhada dos competentes estudos técnicos e demonstrativos de impacto orçamentário-financeiro, nos termos da legislação aplicável, uma vez que as alterações propostas preservam integralmente o quantitativo total de cargos, os respectivos símbolos remuneratórios, mantidos nos níveis CPC-2 e CPC-3, e a estrutura de custos atualmente existente, não havendo que se falar em impacto financeiro ou acréscimo de despesa aos cofres públicos.

A reestruturação proposta busca, assim, promover maior eficiência administrativa, melhor organização interna e alinhamento às boas práticas de gestão pública, padronizando nomenclaturas e adequando as descrições funcionais às atividades efetivamente desempenhadas no âmbito da Fundação Cultural de Vilhena, tratando-se de medida que fortalece a capacidade institucional do Município para atuar em áreas sensíveis e prioritárias da política cultural local, conferindo maior transparência e clareza na organização administrativa.

Diante do exposto, e reconhecendo a relevância estratégica da presente iniciativa para o aprimoramento da gestão pública municipal na área cultural, contamos com o apoio e a sensibilidade dessa Egrégia Casa Legislativa para a aprovação deste Projeto de Lei na forma regimental, e na expectativa de acolhida deste relevante pleito, subscrevemo-nos.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR

Prefeito Municipal



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 449, DE 12 DE MARÇO DE 2026

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 183, DE
25 DE JUNHO DE 2012, QUE CRIA A
FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – FCV E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

LEI:

Art. 1º Fica alterada a Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012, que cria a Fundação Cultural de Vilhena – FCV e dá outras providências, cujos Anexos I e II passam a vigorar com as alterações promovidas pelos Anexos I e II desta Lei.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 12 de março de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR

Prefeito



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**



PROJETO DE LEI Nº 449, DE 12 DE MARÇO DE 2026

ANEXO I

LEI Nº 183, DE 25 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES

**TABELA I
CARGOS POLÍTICOS**

Cargo	Denominação	Quant.	Subsídio (R\$)
Agente Político	Presidente da Fundação Cultural de Vilhena	1	R\$ 7.900,00

**TABELA II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Ordem	Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento (R\$)	Gratificação (R\$)	Remuneração Total (R\$)
1	Coordenador de Cultura	CPC - 1	1	R\$ 900,00	R\$ 3.600,00	R\$ 4.500,00
2	Coordenador de Finanças e Planejamento	CPC - 1	1	R\$ 900,00	R\$ 3.600,00	R\$ 4.500,00
3	Coordenador de Relacionamento Institucional	CPC - 1	1	R\$ 900,00	R\$ 3.600,00	R\$ 4.500,00
4	Assessor Administrativo I	CPC - 2	2	R\$ 600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 3.000,00
5	Assessor Administrativo II	CPC - 3	3	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00
6	Assessor de Apoio Operacional	CPC - 3	2	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 12 de março de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**



PROJETO DE LEI Nº 449, DE 12 DE MARÇO DE 2026

**ANEXO II
DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA
TABELA I
AGENTES POLÍTICOS**

Denominação do Cargo	Natureza	Regime
Presidente	Cargo Político	Dedicação Exclusiva
Nível	Descrição	Atribuições
Sumária	Administrar, supervisionar as atividades da Fundação e representá-la em todos os seus atos.	
Detalhadas		1. Elaborar, anualmente, o plano de ação apresentado ao Conselho Deliberativo; 2. Encaminhar ao Conselho Deliberativo o Plano de Trabalho, o Orçamento, o Plano de Aplicação de Recursos, o Plano de Contas, o relatório anual de atividades administrativas, a prestação de contas e o Balanço Geral, após aprovação do Prefeito Municipal; 3. Submeter, semestralmente, ao Conselho Fiscal as contas os balancetes acompanhados de relatórios de trabalhos e atividades da Fundação; 4. Assinar acordos, contratos, convênios, termos de compromisso com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas obedecidas às formalidades legais e encaminhar para aprovação do Conselho Deliberativo; 5. Levantar o balanço anual e balancetes mensais; 6. Distribuir os servidores da Fundação, bem como praticar os demais atos administrativos a estes relativos; 7. Administrar a Fundação, promovendo todas as medidas necessárias ao perfeito funcionamento dos seus órgãos, departamentos, divisões e projetos, bem como supervisionar todos eles; 8. Movimentar as contas bancárias da Fundação em conjunto com o Coordenador Administrativo; 9. Abrir créditos adicionais e a transferência de verbas ou dotações orçamentárias; 10. Elaborar o Regimento Interno e o estatuto da Fundação e suas alterações, submetendo-os à aprovação do Prefeito Municipal; 11. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo estatuto, regulamento, decreto ou lei; 12. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e regulamentares previstos no Regimento Interno e no Estatuto da Fundação; 13. Representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, nas relações interinstitucionais e sociais e em todas as áreas em que se fizer necessária a presença da autoridade representativa da instituição e outras atribuições definidas em lei ou no Regimento Interno da Fundação.

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Ordem	Denominação do Cargo	Natureza	Regime	Descrição	Atribuições
1	Coordenador de Cultura	CPC - 1	40h	Sumária	Atuar no âmbito tático,



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**



assessorando e
coordenando as áreas de
atuação específica ou
programas, tomando
ações preventivas e
corretivas sobre o campo
de atuação.

Detalhada

1. Analisar e assinar conjuntamente com o Presidente os atos administrativos, contratos, convênios, protocolos e demais documentos relativos à Cultura;
2. Substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos ocasionais nos eventos relacionados à Cultura;
3. Coordenar, planejar e acompanhar as atividades, eventos, programas e projetos de difusão e estímulo à cultura, ampliando o acesso da população aos bens culturais do Município;
4. Planejar, acompanhar e avaliar as ações culturais, visando o acesso da população aos bens culturais;
5. Coordenar projetos e atividades artísticas junto às entidades, promovendo o intercâmbio, fortalecendo parcerias e incentivando a cultura;
6. Supervisionar a guarda dos equipamentos e materiais necessários às atividades culturais;
7. Elaborar o plano de ação anual e o relatório de atividades, apresentando-os à presidência da fundação;
8. Administrar espaços e equipamentos públicos necessários às atividades culturais;
9. Oferecer à comunidade eventos, programas e/ou projetos, que proporcionem o acesso às mais diversificadas formas de expressão artístico-cultural;
10. Difundir e estimular a cultura em todos os aspectos;
11. Elaborar projetos culturais a serem desenvolvidos pelo Município, acompanhando o controle e captação de recursos para sua execução;
12. Promover exposições artísticas e culturais;



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**



					13. Promover eventos culturais em todas as áreas, bem como atividades correlatas; 14. Promover, apoiar e incentivar as ações e os eventos que propiciem a integração da juventude através de atividades culturais e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.
2	Coordenador de Finanças e Planejamento	CPC - 1	40h	Sumária	Atuar no âmbito tático, assessorando e coordenando as áreas de atuação específica ou programas, tomando ações preventivas e corretivas sobre o campo de atuação.
				Detalhada	1. Analisar e assinar conjuntamente com o Presidente os atos administrativos, contratos, convênios, protocolos e demais documentos relativos às Finanças e ao Planejamento; 2. Execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e às demais atividades de pessoal; 3. Execução das atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado nos serviços da Fundação; 4. Lançamento, arrecadação e contabilização das rendas; 5. Elaboração da proposta orçamentária e programação de trabalho da Fundação; 6. Registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial; 7. Realização e acompanhamento de licitações para obras e serviços; 8. Assessoramento aos demais órgãos quanto a assuntos de administração em geral; 9. As atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**



3	Coordenador de Relacionamento Institucional	CPC - 1	40h	Sumária	Atuar no âmbito tático, assessorando e coordenando as áreas de atuação específica ou programas, tomando ações preventivas e corretivas sobre o campo de atuação.
				Detalhada	1. Analisar e assinar conjuntamente com o Presidente os atos administrativos, contratos, convênios, protocolos e demais documentos relativos ao relacionamento institucional; 2. Administrar espaços e equipamentos públicos de cultura garantindo o bom funcionamento das atividades; 3. Organizar os espaços administrativos, auxiliando no efetivo desenvolvimento das atividades dos setores da Fundação Cultural; 4. Zelar pelos equipamentos, edificações e materiais da Fundação Cultural; 5. Manter e administrar as unidades de difusão cultural; 6. Promover a integração dos setores ligados à Fundação Cultural; 7. Interagir junto a outros órgãos e instituições não culturais cujas atividades são necessárias para complementar e/ou realizar atividades ligadas aos setores que são de responsabilidade da Fundação Cultural e outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.
4	Assessor Administrativo 1	CPC-2	40h	Sumária	Assessoria estratégica administrativa.
				Detalhada	Assessorar a Presidência e as Coordenações; analisar questões administrativas complexas; elaborar relatórios gerenciais; coordenar a articulação entre setores; orientar assessores de nível inferior; apoiar o planejamento estratégico de ações e projetos.



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**



5	Assessor Administrativo 2	CPC-3	40h	Sumária	Apoio administrativo operacional.
				Detalhada	Apoiar a execução das rotinas administrativas; organizar documentos e processos; elaborar relatórios operacionais; apoiar a organização de eventos; auxiliar na gestão de contratos e convênios; apoiar as equipes de apoio operacional.
6	Assessor de Apoio Operacional	CPC-3	40h	Sumária	Suporte logístico e operacional.
				Detalhada	Fornecer suporte logístico e operacional; apoiar a organização de eventos e exposições; auxiliar na manutenção de espaços culturais e museus; organizar materiais e infraestrutura; auxiliar no atendimento ao público; apoiar as equipes administrativas e culturais.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.

Vilhena, 12 de março de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito



Assinado por: FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR 13/03/2026
14:31:50 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE