

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2019

Dispõe sobre a Função de Confiança e a Função Especial do Quadro de Pessoal da Administração Direta, da Fundação de Ensino de Contagem - FUNEC e da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Contagem - TransCon e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, apresenta o seguinte Projeto de Lei Complementar:

Art.1º Ficam instituídas, na Administração Direta, na Fundação de Ensino de Contagem - FUNEC e na Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Contagem - TransCon, a Função de Confiança (FC) e a Função Especial (FE).

§1º A nomenclatura, o quantitativo, a referência, o valor da gratificação, o código e a atribuição sumária estão especificados nos Anexos desta Lei Complementar, conforme abaixo especificados:

I - Anexo I: Função de Confiança – Atribuições Sumárias – Quadro da Administração Direta;

II - Anexo II: Função Especial – Atribuições Sumárias - Quadro da Administração Direta;

III - Anexo III: Função de Confiança – Atribuições Sumárias - Quadro da Fundação de Ensino de Contagem - FUNEC;

IV - Anexo IV: Função de Confiança – Atribuições Sumárias – Quadro da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Contagem – TransCon;

V - Anexo V - Função de Confiança – Valores e Quantitativo – Quadro da Administração Direta;

VI - Anexo VI: Função Especial – Valores e Quantitativo - Quadro da Administração Direta;

VII - Anexo VII: Função de Confiança – Valores e Quantitativo - Quadro da Fundação de Ensino de Contagem - FUNEC;

VIII - Anexo VIII: Função de Confiança – Valores e Quantitativo – Quadro da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Contagem – TransCon.

§2º A Função de Confiança (FC) e a Função Especial (FE) são de livre designação e dispensa do Chefe do Poder Executivo.

§3º Para efeito de padronização, as Funções de Confiança e a Especial terão como evento no sistema da folha de pagamento o mesmo código, seja na Administração Direta ou Indireta.

Art.2º Para os fins desta Lei Complementar, entende-se como:

I - Função de Confiança: conjunto de atividades específicas, que se diferenciam e ou são acrescidas às atribuições inerentes aos cargos efetivos, quanto à natureza e ao nível de responsabilidade e complexidade, para ocupação em caráter transitório, reservadas às atribuições de direção, chefia e



assessoramento, e se caracterizam pelo fator confiança, conferida ao servidor detentor de cargo efetivo designado para o exercício da função de confiança, mediante uma retribuição pecuniária adicional;

II - Função Especial: conjunto de atividades específicas que se diferenciam das atribuições inerentes aos cargos efetivos e de empregados públicos, ou acrescidas a estes, com requisitos de especialidade e confiabilidade, conferida ao servidor detentor de cargo efetivo ou empregado público, mediante uma retribuição pecuniária adicional.

Art.3º A Função de Confiança e a Função Especial serão exercidas exclusivamente por servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou por empregado público, nos casos de Função Especial, nos termos do inciso V do artigo 37 da Constituição da República de 1988, inclusive o titular de estabilidade financeira, designado dentro dos critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

§1º O servidor a que se refere o **caput** deste artigo deverá, preferencialmente, possuir experiência administrativa correspondente à área das atividades inerentes à função a ser exercida e habilitação legal quando for o caso, entre outros requisitos.

§2º Os servidores detentores de cargos efetivos poderão ser designados para o exercício de Função de Confiança, bem como os servidores detentores de cargo efetivo ou os empregados públicos poderão ser designados para o exercício de Função Especial, observando-se o Quadro Setorial ao qual pertencem, salvo no caso de cessão entre as Entidades deste Município, que possibilitará a designação para função do Quadro Setorial cessionário.

§3º Para o exercício de Função de Confiança ou de Função Especial pressupõe-se vínculo preexistente com a Administração Direta ou com a Fundação de Ensino de Contagem - FUNEC ou na Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Contagem - TransCon.

§4º O servidor detentor de dois cargos efetivos, designado para o desempenho de Função de Confiança de Vice-Diretor de Escola Municipal ou de Função Especial no serviço público municipal poderá optar:

I - pela percepção da maior remuneração entre os cargos, acrescida da Gratificação de Função de Confiança de Vice-Diretor de Escola Municipal; ou,

II - pela percepção das remunerações atribuídas aos dois cargos efetivos de que seja detentor, sem a percepção da respectiva Gratificação de Função de Confiança de Vice-Diretor de Escola Municipal.

Art.4º Ao servidor ou empregado público designado para o desempenho de Função de Confiança ou de Função Especial é devida retribuição pecuniária adicional, a título de gratificação, de acordo com o código da função exercida, nos valores fixados nos Anexos V a VIII desta Lei Complementar.

§1º A gratificação, que trata o **caput** deste artigo, não servirá de base de cálculo para acréscimos pecuniários ulteriores, exceto para férias regulamentares, adicional de férias e décimo terceiro vencimento, que deverão ser calculados pela média aritmética dos últimos 12 (doze) meses ou proporcionalmente até que este prazo de 12 (doze) meses seja alcançado.

§2º O servidor ou empregado público designado para o desempenho de Função de Confiança ou de Função Especial poderá perceber, cumulativamente, gratificação específica do seu cargo efetivo ou outra espécie de gratificação de natureza jurídica distinta.

§3º O valor da gratificação pelo desempenho da Função de Confiança ou da Função Especial será reajustado, anualmente, na mesma data e índice da concessão do reajuste geral anual.



§4º A concessão do reajuste, citado no §3º deste artigo, fica condicionado à observância do limite de despesas com pessoal estabelecido no artigo 22 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art.5º A gratificação por desempenho da Função de Confiança ou da Função Especial será percebida cumulativamente com o vencimento do servidor ou empregado público designado, não se incorporando a este, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da Função de Confiança ou da Função Especial.

§1º O adicional de tempo de serviço não incide sobre os valores atribuídos a título de gratificação de Função de Confiança e de Função Especial.

§2º Será incluído na base de cálculo da contribuição previdenciária o valor pago em decorrência do desempenho de Função de Confiança ou de Função Especial, nos termos do §3º do artigo 14 da Lei Complementar nº 005, de 12 de julho de 2005, com a redação dada pela Lei Complementar nº 062, de 18 de maio de 2009.

§3º O servidor detentor de cargo efetivo que detiver dois cargos públicos, ainda que licenciado em um deles, poderá optar pelo recolhimento da contribuição previdenciária devida a este, em seu valor integral, para fins de continuidade da contagem de tempo de contribuição para fins de aposentadoria.

Art. 6º O servidor detentor de cargo de provimento efetivo ou empregado público não poderá exercer Função de Confiança ou Função Especial quando:

I - investido em cargo em comissão;

II - no primeiro período de avaliação especial de desempenho (estágio probatório);

III - possuir antecedente funcional ou que tenha sido condenado em sentença criminal transitada em julgado;

IV - tiver 06 (seis) ou mais ausências no período de 01 (um) ano, de forma continuada ou alternada, antecedente à designação, salvo as ausências provenientes dos afastamentos estabelecidos no artigo 9º desta Lei Complementar.

§1º Os impedimentos descritos no inciso III deste artigo perdurarão pelos seguintes prazos:

I - em caso de advertência, por 6 (seis) meses, contados a partir da data da aplicação da penalidade pelo órgão correccional do Município;

II - em caso de suspensão, por 2 (dois) anos, contados a partir da data da aplicação da penalidade pelo órgão correccional do Município;

III - em caso de condenação em sentença criminal transitada em julgado, por 5 (cinco) anos, contados da data do cumprimento da sentença condenatória.

§2º O servidor em estágio probatório poderá exercer Função de Confiança ou Função Especial, desde que:

I - cumprido o primeiro período de avaliação especial de desempenho (estágio probatório); e,

II - as atribuições da Função de Confiança ou da Função Especial, que vier a exercer, guardem correlação com as do cargo efetivo do qual seja detentor.

Art.7º A vacância da Função de Confiança ou da Função Especial decorrerá de:



I - dispensa, a pedido do servidor ou empregado público;

II - dispensa, a critério do Chefe do Poder Executivo;

III - dispensa, por não haver o servidor ou empregado público designado assumido o exercício, no prazo assinalado pela autoridade competente;

IV - destituição.

Parágrafo único. A destituição será aplicada pelo órgão correccional ou comissão disciplinar competente.

Art.8º O exercício da Função de Confiança ou da Função Especial se dá em regime de dedicação plena, devendo o servidor ou empregado público designado cumprir obrigatoriamente a jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais, podendo, ainda, ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo único. Os servidores ou empregados públicos de que trata esta Lei Complementar, no desempenho de Função de Confiança ou de Função Especial, terão direito à percepção do tíquete alimentação/refeição, concedido por meio da Lei nº 4.378, de 14 de julho de 2010.

Art.9º As gratificações pelo desempenho de Função de Confiança e de Função Especial, de que trata esta Lei Complementar, continuarão sendo percebidas pelo servidor detentor de cargo efetivo e pelo empregado público, pelo período máximo de 15 (quinze) dias continuados, dentro do mesmo ano civil, quando estiver ausente pelos eventos relacionados no artigo 96 e no artigo 98, incisos I, III, V e VII, alíneas “b” e “d”, da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990.

§1º O servidor ou empregado público designado para desempenho da Função de Confiança ou da Função Especial perderá a gratificação correspondente, ficando dispensado da respectiva função, quando se ausentar por mais de 15 (quinze) dias, excetuando os eventos ressalvados no *caput* deste artigo.

§2º As gratificações de que trata o *caput* deste artigo continuarão sendo percebidas pela servidora detentora de cargo efetivo ou empregada pública, durante o período em que se encontrar afastada em virtude de licença à gestante ou à adotante, nos termos do artigo 98, inciso VII, alínea “a”, da Lei nº 2.160, de 1990.

§3º É possível a dispensa, a qualquer tempo, de servidor ou empregado público em desempenho de Função de Confiança e de Função Especial, ainda que esse servidor ou empregado público esteja legalmente afastado nos termos previstos no artigo 9º, desta Lei Complementar, salvo pelo evento previsto no §2º deste artigo.

Art.10. O início do exercício da Função de Confiança e da Função Especial deverá ser estabelecido em ato administrativo próprio, que será convalidado com a publicação.

Parágrafo único. Será tornada sem efeito a designação do servidor ou empregado público que não entrar no exercício da Função de Confiança e da Função Especial no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de publicação do ato de designação.

Art.11. Ao servidor ou empregado público designado para o exercício de Função de Confiança ou de Função Especial é vedado o pagamento de hora-extra, flexibilização de jornada ampliada ou reduzida.



Parágrafo único. Para os servidores do quadro setorial da saúde, que possuem a possibilidade de terem suas jornadas estendidas, também recai a proibição de pagamento destas.

Art.12. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria.

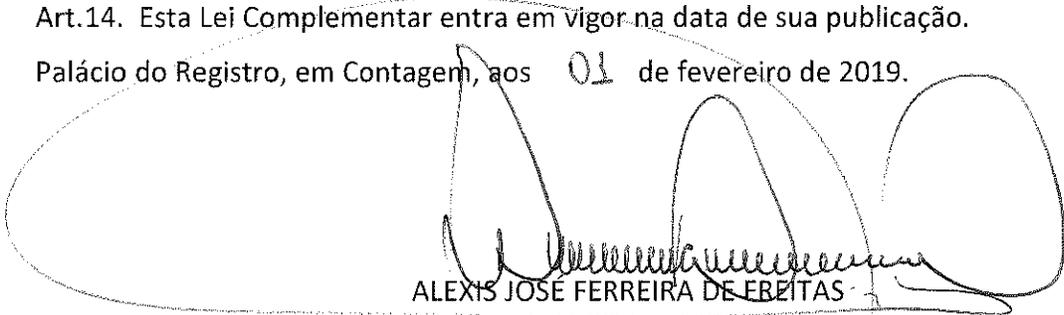
Art.13. Ficam revogadas:

I – Lei Complementar nº 202, de 22 de março de 2016.

II - Lei Complementar nº 238, de 14 de dezembro de 2017;

Art.14. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 01 de fevereiro de 2019.



ALEXIS JOSÉ FERREIRA DE FREITAS
Prefeito de Contagem

ANEXO I

FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
FC 01	Assistente Técnico Administrativo em Gestão e Assistência em Saúde	Assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; atender ao público, orientando e prestando informações; controlar entrada e saída de documentos e correspondências; emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos de sua área de atuação; receber, registrar documentos de acordo com as exigências legais e formais; exercer atividades correlatas.
FC 02	Chefe de Turma da Guarda Municipal	Compete chefiar, coordenar, orientar, supervisionar aos serviços de equipe na área definida, bem como executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo seu superior, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo; realizar outras atividades correlatas.
FC 03	Responsável Técnico Administrativo em Gestão e Assistência em Saúde	Acompanhar a execução de tarefas administrativas para garantir o resultado esperado; assessorar a chefia imediata nos assuntos relativos à área de atuação, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação; coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Saúde; emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação; exercer atividades correlatas.
FC 04	Chefe de Grupo da Guarda Municipal	Responder pelo comando, gerenciamento, coordenação e planejamento de grupos especiais da Guarda Municipal, com missões específicas e transitórias; realizar outras atividades correlatas.
	Assistente de Gabinete em Gestão	Agendar reuniões de interesse do gabinete; analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e despachos



FC 05	e Assistência em Saúde	necessários à instrução e tramitação dos mesmos; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do gabinete; receber e atender com cordialidade a todos quantos procurarem para tratar, junto a si ou ao Secretário, de assuntos de interesse do cidadão providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Subsecretarias e Superintendências da área; digitar, tramitar e expedir correspondências oficiais externas e internas de iniciativa e interesse do gabinete, de acordo com as exigências formais; elaborar e assessorar o expediente oficial do Subsecretário e Secretário, bem como, gerir a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos e portarias da Secretaria, articulando-se, para efeito de observância de prazos, requisitos e demais formalidades legais, junto aos órgãos competentes; manter atualizado o arquivo de correspondência e de documentos do gabinete; receber correspondências e documentos para despacho, que necessitem de assinatura dos gestores; gerir o e-mail institucional, receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e correspondências; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.
FC 05	Assessor de Educação Integrada	Planejar e coordenar diretamente medidas que proporcionem atividades de inclusão social e desenvolvimento da cidadania, conforme a legislação vigente; prestar atendimento as crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social; despertar o interesse para a profissionalização dos adolescentes; oportunizar as crianças e adolescentes a participação em atividades socioeducativas que desenvolvam o seu aprendizado; realizar outras atividades correlatas.
FC 06	Assistente de Direção	Executar serviços de apoio nas diversas áreas administrativas; atender público interno e externo, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; executar serviços gerais de escritórios; realizar outras atividades correlatas.
FC 06	Assistente de Direção de RH	Auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, por meio da definição de normas e políticas, que visem dotar a administração pública de uma força de trabalho qualificada e eficaz; lidar com os procedimentos que envolvem a folha de pagamento, controle de frequência e plano de carreira; bem como aplicar e informar sobre os direitos e deveres



		do servidor público; realizar outras atividades correlatas.
FC 07	Assessor Administrativo	Assessorar, controlar e supervisionar a execução das atividades a cargo da respectiva unidade, o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos pelo titular da Secretaria ou órgão correlato; realizar outras atividades correlatas.
FC 08	Chefe de Gerenciamento da Guarda Municipal	Planejar, elaborar, executar e gerenciar as áreas responsáveis pela gestão de pessoal, comunicação, suprimentos, logística e manutenção da Guarda Municipal, desde que as atividades desenvolvidas nessas áreas guardem estrita relação com as atividades específicas da Guarda Municipal; realizar outras atividades correlatas.
FC 08	Presidente de Comissão Disciplinar de Empregados Públicos	Organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da comissão; presidir as audiências; exercer voto de desempate; propor, quando necessário, a alteração da pauta da reunião; encaminhar ao titular da Pasta os pareceres e as sugestões da comissão para julgamento; convocar, quando necessário, servidores, terceiros para esclarecimento de ocorrências disciplinares; denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos; solicitar à autoridade a prorrogação do prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar; exercer outras atividades correlatas.
FC 08	Coordenador Técnico Administrativo em Gestão e Assistência em Saúde	Oferecer suporte técnico e orientação aos gestores da Secretaria Municipal de Saúde no planejamento, elaboração e formulação de políticas públicas na área de saúde, bem como acompanhar e avaliar os seus resultados das atividades desenvolvidas pelos servidores em sua área de atuação. Elaborar, discutir e implantar processos e fluxos de trabalho, através de uma adequada divulgação e disseminação em toda a rede de saúde municipal, com vistas ao alcance e a manutenção da eficiência na prestação dos serviços de saúde de sua área de atuação. Formular, implantar e divulgar protocolos, manuais técnicos e guias instrutivos em toda a rede municipal de saúde relacionados a sua área de atuação. Elaborar e assinar documentos, relatórios e pareceres técnicos em função da área de atuação. Atender e responder às solicitações, requisições e recomendações judiciárias, do Ministério Público e de outras autoridades em geral. Executar outras ações correlatas.



FC 09	Presidente da Junta de Julgamento da Vigilância Sanitária	Presidir as reuniões deliberativas; proferir voto ordinário e, quando necessário, o de qualidade, sendo este fundamentado; determinar o cumprimento das diligências solicitadas pelos membros da Junta de Julgamento; solicitar a execução das tarefas administrativas da Junta de Julgamento; proceder à distribuição dos processos aos membros; exercer outras atividades correlatas.
FC 10	Assessor Administrativo Educacional	Executar atividades de apoio administrativo desenvolvendo tarefas técnicas e operacionais de suporte à gestão; orientar e esclarecer questões relacionadas à sua área de atuação, além de promover atuação integrada com os diversos setores da Secretaria de Educação e realizar atividades correlatas.
FC 10	Diretor de Controle Administrativo	Dirigir e orientar as atividades de sua área de atuação, zelando pela eficiência e eficácia da prestação do serviço, além de promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria ou órgão correlatos; realizar outras atividades correlatas.
FC 10	Coordenador de Centro de Assistência Social	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Assistência Social (CRAS ou CREAS) e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de



		<p>abrangência; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os aos órgãos pertinentes; Participar dos processos de articulação intersetorial no território de atuação; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar aos órgãos pertinentes; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência, em consonância com diretrizes dos órgãos pertinentes; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelos órgãos pertinentes, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas nos órgãos pertinentes, com presença de coordenadores de outro(s) Centros (quando for o caso). Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;</p>
FC 10	Presidente de Comissão Disciplinar da Corregedoria da Guarda Municipal	<p>Organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da comissão; exercer voto de desempate; propor, quando necessário, a alteração da pauta da reunião; encaminhar ao titular da Corregedoria da Guarda Municipal os pareceres e as sugestões da comissão; convocar, quando necessário, servidores, discentes e outros para esclarecimento de ocorrências disciplinares; realizar outras atividades correlatas.</p>
FC 10	Presidente de Comissão Disciplinar da Corregedoria Geral	<p>Organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da comissão; exercer voto de desempate; propor, quando necessário, a alteração da pauta da reunião; encaminhar ao titular da Corregedoria da Guarda Municipal os pareceres e as sugestões da comissão; convocar, quando necessário, servidores, discentes e outros para esclarecimento de ocorrências disciplinares; realizar outras atividades correlatas.</p>



FC 11	Coordenador de Programas de Gestão e Assistência em Saúde	Subsidiar e apoiar o processo decisório, mediante o adequado suporte e orientação técnica ao Superintendente, ao Subsecretário e ao Secretário Municipal de Saúde no planejamento, elaboração e formulação de políticas públicas na área de saúde, bem como acompanhar e avaliar os resultados. Coordenar a gestão estratégica das atividades, ações, recursos e serviços de saúde na rede municipal, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais e a melhoria das ações e serviços de saúde de acordo com sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas.
FC 11	Assistente Jurídico	Prestar assistência na solução de questões jurídicas e na elaboração de instrumentos normativos em geral, bem como fazer interlocução entre órgãos da Administração Direta, exercer outras atividades correlatas.
FC 11	Dirigente Administrativo Educacional	Elaborar, organizar e dirigir as diversas ações educacionais (planejamento, projetos e programas), com o objetivo de cumprir a política educacional do Município de Contagem; planejar o desenvolvimento de processos e metas educacionais; realizar outras atividades correlatas.
FC 11	Presidente de Comissão Permanente de Licitação	Presidir, em obediência ao disposto na Lei Federativa nº 8.666/93, as sessões de julgamento de habilitações e propostas em tramitação na Administração Direta do Município de Contagem; dirigir, supervisionar e zelar pela disciplina dos trabalhos da CPL; designar dia para julgamento das habilitações e propostas; delegar atribuições específicas a qualquer membro da CPL; prestar informações às autoridades competentes, quando solicitado, sobre o andamento dos trabalhos e decisão da CPL; requisitar a realização de diligência destinada a esclarecer ou complementar instrução dos processos sob a apreciação da CPL, por decisão de seus membros; requisitar às autoridades competentes a designação de servidores para participarem das sessões da CPL, a fim de dar suporte técnico às suas decisões; realizar outras atividades correlatas.
FC 11	Supervisor	Supervisionar, avaliar e acompanhar as atividades operacionais de sua área de atuação; realizar outras atividades correlatas.
FC 12	Assessor Técnico em Políticas e Gestão de Saúde III	Planejar, elaborar, formular e definir, em conjunto com os Superintendentes e Gestores do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, as diretrizes e prioridades norteadoras do planejamento e da gestão estratégica das políticas públicas de saúde e avaliar os seus resultados e impactos perante a sociedade. Exercer as funções precípua de liderança e coordenação geral no nível operacional no âmbito de sua atuação, bem como gerir e executar



		<p>as ações e tarefas ligadas aos processos e práticas de gestão de pessoas em seu âmbito. Liderar equipes e auxiliar na coordenação de programas e projetos na área de saúde. Formular e implantar propostas de melhorias gerais em processos e fluxos de trabalho na rede municipal de saúde, baseadas em análises e avaliações contínuas de indicadores e metas. Participar de comissões intermunicipais e intergestoras bipartite e tripartite, bem como das demais comissões e reuniões colegiadas na área de saúde. Representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões, encontros e eventos promovidos por órgãos públicos e privados. Contribuir para a manutenção de canais efetivos de comunicação entre a gestão central e os profissionais de saúde responsáveis pela oferta direta de serviços à população; exercer outras atividades correlatas.</p>
FC 13	Vice-Diretor de Escola Municipal	<p>Assistir e assessorar o Diretor de Escola da rede pública, no exercício de suas competências, sem o prejuízo de suas funções; Zelar para que a unidade escolar eleve, gradativamente, os padrões de aprendizagem escolar de seus alunos e contribua para a formação da cidadania; assumir a Direção da Escola nos impedimentos legais e temporários ou na vacância da função de Direção de Escola até o seu provimento; realizar outras atividades correlatas.</p>
FC 14	Coordenador de Unidade ou Núcleo	<p>Coordenar, dirigir, controlar e pronunciar-se sobre as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria ou órgão correlato, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos; realizar outras atividades correlatas.</p>
FC 15	Referência Técnica em Gestão e Assistência em Saúde	<p>Planejar, formular, elaborar e implantar programas e projetos municipais na área de assistência em saúde, alinhá-los e adequá-los às recomendações e orientações preconizadas pelas esferas federal, estadual e municipal, bem como aderir, implantar e manter, no município, os programas e projetos estaduais e federais novos e já existentes; Avaliar e monitorar a qualidade de todos os indicadores e metas dos programas implantados ligados aos planos de ações em saúde elaborados pelo município e as políticas estaduais e federais; Planejar, elaborar, discutir e implantar processos e fluxos de trabalho, através de uma adequada divulgação e disseminação em toda a rede de saúde municipal, com vistas ao alcance e a manutenção da eficiência na</p>





		prestação dos serviços de saúde; exercer outras atividades correlatas.
FC 16	Assessor Técnico em Políticas e Gestão de Saúde II	Planejar, elaborar, formular e definir, em conjunto com os Superintendentes e Gestores do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, as diretrizes e prioridades norteadoras do planejamento e da gestão estratégica das políticas públicas de saúde e avaliar os seus resultados e impactos perante a sociedade. Exercer as funções precípua de liderança e coordenação geral nos níveis tático e operacional no âmbito de sua atuação, bem como gerir e executar as ações e tarefas ligadas aos processos e práticas de gestão de pessoas em seu âmbito. Liderar equipes e auxiliar na coordenação de programas e projetos na área de saúde. Formular e implantar propostas de melhorias gerais em processos e fluxos de trabalho na rede municipal de saúde, baseadas em análises e avaliações contínuas de indicadores e metas. Participar de comissões intermunicipais e intergestoras bipartite e tripartite, bem como das demais comissões e reuniões colegiadas na área de saúde. Representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões, encontros e eventos promovidos por órgãos públicos e privados. Contribuir para a manutenção de canais efetivos de comunicação entre a gestão central e os profissionais de saúde responsáveis pela oferta direta de serviços à população; exercer outras atividades correlatas.
FC 17	Assessor Médico	Prestar assessoramento direto, em sua Área de Formação - Atuação, ao Secretário, Secretário Adjunto, Superintendentes, Gestores e Diretores de Departamento; Auxiliar ao seu superior hierárquico na administração de ações, programas, eventos e projetos; confeccionar relatórios técnicos em sua Área de Formação/Atuação; executar outras ações correlatas de acordo com sua área de atuação.
FC 18	Assessor Técnico em Políticas e Gestão de Saúde I	Planejar, elaborar, formular e definir, em conjunto com os Superintendentes e Gestores do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, as diretrizes e prioridades norteadoras do planejamento e da gestão estratégica das políticas públicas de saúde e avaliar os seus resultados e impactos perante a sociedade. Exercer as funções precípua de liderança e coordenação geral nos níveis estratégico, tático e operacional no âmbito de sua atuação, bem como gerir e executar as ações e tarefas ligadas aos processos e práticas de gestão de pessoas em seu âmbito. Liderar equipes e auxiliar na coordenação de programas e projetos na área de saúde. Formular e implantar propostas de melhorias gerais em processos e fluxos de trabalho na rede municipal de saúde, baseadas em análises e avaliações contínuas de indicadores e metas. Participar de comissões intermunicipais e intergestoras bipartite e tripartite, bem como das demais comissões e reuniões colegiadas na área de

		saúde. Representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões, encontros e eventos promovidos por órgãos públicos e privados. Contribuir para a manutenção de canais efetivos de comunicação entre a gestão central e os profissionais de saúde responsáveis pela oferta direta de serviços à população; exercer outras atividades correlatas.
FC 19	Chefe de Clínica	Supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica; organizar as escalas de plantão, as escalas de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Técnico; coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos de atendimento médico; promover reuniões administrativas, assistenciais e científicas de sua clínica de forma regular e periódica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico; exercer outras atividades correlatas relacionadas à sua clínica.

ANEXO II

FUNÇÃO ESPECIAL – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
FE 01	Supervisor de Campo de Combate às Endemias	Manter-se informado sobre a situação e conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle da dengue e de sua área de trabalho; participar de planejamentos, capacitações, treinamentos; informar, organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade; orientar em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência; consolidar e garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão; acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta; exercer atividades correlatas.
FE 02	Motorista de Assistência em Saúde	Dirigir veículos destinados ao transporte de passageiros ou carga, aplicáveis à assistência em saúde; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela limpeza e conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;



		comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; transportar servidores, a serviço, para outros órgãos ou entidades da Administração Pública ou Privada, bem como levar documentos e encomendas ao destino pré-estabelecido; realizar outras atividades correlatas.
FE 03	Escriturário de Caixa Escolar II	Organizar e executar os trabalhos de Tesouraria; arrecadar a receita da Caixa Escolar; fazer a escrituração da receita e despesa, nos termos das instruções que forem baixadas pela Secretaria Municipal de Educação; manter o dinheiro da Caixa Escolar depositado em estabelecimento bancário de reconhecida idoneidade; organizar os dados necessários para a elaboração da previsão orçamentária, de suas reformulações e do balanço; processar o pagamento da despesa, observada a legalidade dos respectivos documentos e cumpridas as demais exigências de natureza contábil; manter atualizados os registros contábeis, na forma das instruções do órgão competente; manter sob controle a arrecadação e as contas bancárias; exercer outras atividades correlatas e se distinguindo em virtude do tamanho da unidade escolar.
FE 03	Auxiliar Técnico	Atender e prestar informações ao público interno e externo; prestar informações simples em processos; realizar trabalhos de digitação e distribuição; preencher, registrar e arquivar expedientes e ou ofícios e documentos similares; exercer outras atividades correlatas.
FE 04	Atendente da CAP	Recepcionar o público externo; atender ao público em geral que procure as repartições públicas catalogando e controlando o cadastro de visitantes; recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
FE 04	Escriturário de Caixa Escolar I	Organizar e executar os trabalhos de Tesouraria; arrecadar a receita da Caixa Escolar; fazer a escrituração da receita e despesa, nos termos das instruções que forem baixadas pela Secretaria Municipal de Educação; manter o dinheiro da Caixa Escolar depositado em estabelecimento bancário de reconhecida idoneidade; organizar os dados necessários para a elaboração da previsão orçamentária, de suas reformulações e do balanço; processar o pagamento da despesa, observada a legalidade dos respectivos documentos e cumpridas as demais exigências de natureza contábil; manter atualizados os registros contábeis, na forma das instruções do órgão competente; manter sob controle a arrecadação e as contas bancárias; exercer outras atividades correlatas e se distinguindo em virtude do tamanho da unidade escolar.





FE 04	Assistente de TI	Prestar assistência na área de TI; restaurar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; realizar outras atividades correlatas.
FE 04	Encarregado	Assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; atender ao público, orientando e prestando informações; controlar entrada e saída de documentos e correspondências; emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos de sua área de atuação; receber, registrar documentos de acordo com as exigências legais e formais; exercer outras atividades correlatas.
FE 05	Secretária de Gabinete	Agendar reuniões de interesse do gabinete; analisar processos e documentos, elaborando informações e despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do gabinete; receber e atender com cordialidade a todos quantos procurarem para tratar, junto a si ou a autoridade máxima do órgão, de assuntos de interesse do cidadão providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento ao órgão competente; digitar, tramitar e expedir correspondências oficiais externas e internas de iniciativa e interesse do gabinete, de acordo com as exigências formais; elaborar e assessorar o expediente oficial do a autoridade máxima do órgão, bem como, gerir a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos da Secretaria ou órgão correlato, articulando-se, para efeito de observância de prazos, requisitos e demais formalidades legais, junto aos órgãos competentes; manter atualizado o arquivo de correspondência e de documentos do gabinete; receber correspondências e documentos para despacho, que necessitem de assinatura dos gestores; gerir o e-mail institucional, receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e correspondências; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela chefia imediata; exercer outras atividades correlatas.
FE 05	Repórter Fotográfico	Registrar fotograficamente quaisquer fatos ou assuntos de interesse jornalístico; transmitir o registro fiel de uma situação através das lentes de uma câmera. As imagens podem ser de fatos políticos, históricos, sociais, esportivos, culturais, natureza e registrando institucionais; exercer outras atividades correlatas.

FE 05	Encarregado de Serviços Funerários	Apresentar relatórios das atividades dos cemitérios municipais; organizar o atendimento ao público em geral e às empresas funerárias; supervisionar a cobrança de taxas de serviços e a emissão dos respectivos documentos de arrecadação municipal; prover os cemitérios dos materiais e insumos necessários à realização de seus serviços e obras; analisar, verificar e repassar ao Departamento de Suporte e Infraestrutura, para aprovação, as licenças relacionadas a obras e demais serviços; supervisionar os cemitérios para que estes mantenham registros atualizados de sepultamentos, concessões e doações de sepulturas, entrada e saída de ossos, exumações, traslados e demais serviços correlatos; dar suporte a Gerência de Administração de Cemitérios e suas subestruturas, quanto ao transporte interno e externo de documentos; promover e acompanhar recadastramentos e inventários; desenvolver outras atividades correlatas.
FE 06	Motorista de Gabinete	Servir ao dirigente máximo do órgão, na qualidade de motorista, com trabalhos de rotina ou mesmo em eventuais viagens institucionais; transportar servidores, a serviço, para outros órgãos ou entidades da Administração Pública ou Privada, bem como levar documentos ao destino pré-estabelecido; dirigir, conservar e zelar pela limpeza e conservação do veículo; realizar outras atividades correlatas.
FE 06	Membro de Comissão Disciplinar	Conduzir o processo administrativo disciplinar em desfavor de servidores públicos da Administração Pública, direta ou indireta, a partir da elaboração da portaria de instauração até a entrega do processo à autoridade competente para julgamento; propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão; formular indagações às testemunhas; deliberar sobre as diligências; participar da elaboração do relatório final; solicitar à autoridade instauradora a nomeação de defensor dativo, na hipótese de o acusado não apresentar defesa escrita; expedir mandado de citação ao servidor público indiciado para apresentação de defesa escrita; exercer outras atividades correlatas.
FE 07	Membro de Comissão Permanente de Licitação	Realizar atribuições específicas nos autos do processo de licitação; prestar informações às autoridades competentes, quando solicitado, sobre o andamento dos trabalhos e decisão da CPL, bem como ao público em geral; requisitar a realização de diligência destinada a esclarecer ou complementar instrução dos processos, em conjunto com seus pares; requisitar às autoridades competentes a designação de servidores para participarem das sessões da CPL, a fim de dar suporte técnico às suas decisões;



		realizar outras atividades correlatas.
FE 08	Assistente da Área de Comunicação	Fazer o registro fotográfico dos eventos, locais ou documentos; revelar, reproduzir e ampliar imagem; redigir minutas de <i>relises</i> e notícias; acompanhar o trabalho dos jornalistas e demais profissionais da área de comunicação, visando um resultado eficaz dos trabalhos executados, prestar auxílio na organização de eventos externos, na sua área de atuação; divulgar informações institucionais por meio da fotografia; realizar outras atividades correlatas.
FE 08	Leiloeiro	Organizar a lista e realizar a avaliação dos bens móveis diversos que serão disponibilizados para o leilão e subordinar essa avaliação à homologação do Prefeito, e mais, operacionalizar, divulgar, prestar contas, expedir os documentos referentes às arrematações, produzir a Ata circunstanciada e realizar todos os procedimentos inerentes a sua função e objetivo fim da presente nomeação, inclusive, auxiliando a Comissão processante no que couber; realizar outras atividades correlatas.
FE 08	Apoio Operacional	Assessorar, controlar e orientar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do órgão onde estiver lotado, em compatibilidade com a dos outros órgãos e ou entidades da Administração Pública Municipal; coordenar as atividades de apoio realizadas por terceirizados e servidores técnico-administrativos; supervisionar outras atividades administrativas, definidas pela direção; realizar outras atividades correlatas.
FE 08	Motorista de Veículo de Grande Porte	Dirigir veículos destinados ao transporte de passageiros ou carga; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; realizar outras atividades correlatas.
FE 08	Membro de Comissão Disciplinar de Empregados Públicos	Conduzir o processo administrativo disciplinar em desfavor de empregados públicos da Secretaria Municipal de Saúde, a partir da elaboração da portaria de instauração até a entrega do processo à autoridade competente para julgamento; propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão; formular indagações às testemunhas; deliberar sobre as diligências; participar da elaboração do relatório final; solicitar à autoridade instauradora a



		nomeação de defensor dativo, na hipótese de o acusado não apresentar defesa escrita; expedir mandado de citação ao empregado público indiciado para apresentação de defesa escrita; exercer outras atividades correlatas.
FE 09	Atividade Especial da Guarda Municipal	Cumprir jornada de trabalho em horários e locais variáveis, podendo prestar serviço em finais de semana e feriados, plantões noturnos e outros estabelecidos por ato do Comandante Geral da Guarda Municipal, assim como estar sujeito a trabalho perigoso, insalubre ou penoso, observadas, sempre, as peculiaridades do serviço; realizar outras atividades correlatas.
FE 09	Pregoeiro	Conduzir o pregão eletrônico ou presencial em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a Administração; conduzir todos os atos públicos da licitação, inclusive o credenciamento dos interessados; receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da melhor proposta ou do lance de menor preço; realizar a adjudicação da proposta de menor preço, salvo se houver recurso; elaborar a ata das sessões; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber e realizar a tramitação dos recursos interpostos; encaminhar o processo de pregão devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna, inclusive responsabilizando-se pela elaboração, correção e publicação do edital do Pregão a ser realizado; realizar outras atividades correlatas.



ANEXO III

FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

QUADRO SETORIAL DA FUNEC

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
FC 01	Coordenador de Educação Profissional	<p>Propor medidas que visem à expansão e ao aperfeiçoamento da Educação Profissional; propor estudos sobre a elaboração e reformulação dos Relatórios de Educação Profissional; propor estudos sobre a implantação e reformulação de programas de bolsas de Prática Profissional no âmbito do FUNEC; apreciar e emitir pareceres sobre contratos, acordos e convênios institucionais referentes à Educação Profissional, observada a legislação específica; propor formas e indicadores de acompanhamento dos alunos egressos, os quais junto a outros parâmetros possam destacar aspectos referentes aos cursos que são ofertados para subsidiar a adequação curricular; apreciar os indicadores de acompanhamento de egressos e a partir das expectativas sociais e mercadológicas, encaminhar sugestões à chefia imediata, que possam contribuir para o aperfeiçoamento dos projetos pedagógicos; realizar outras atividades correlatas.</p>
FC 01	Vice-Diretor de Escola	<p>Assistir e assessorar ao Diretor de Escola no exercício de suas competências sem o prejuízo de suas funções; Zelar para que a unidade escolar eleve, gradativamente, os padrões de aprendizagem escolar de seus alunos e contribua para a formação da cidadania; assumir a Direção da Escola nos impedimentos legais e temporários ou na vacância da função de Direção de Escola até o seu provimento; realizar outras atividades correlatas.</p>
FC 01	Assessor Administrativo Educacional	<p>Executar atividades de apoio administrativo desenvolvendo tarefas técnicas e operacionais de suporte à gestão. Orientar e esclarecer questões relacionadas com a sua área de atuação, além de promover atuação integrada com os diversos setores da Fundação e realizar atividades correlatas.</p>



FC 02	Presidente Comissão Permanente Licitação	de de Presidir, em obediência ao disposto na Lei Federativa nº 8.666/93, as sessões de julgamento de habilitações e propostas em tramitação na FUNEC; dirigir, supervisionar e zelar pela disciplina dos trabalhos da CPL; designar dia para julgamento das habilitações e propostas; delegar atribuições específicas a qualquer membro da CPL; prestar informações às autoridades competentes, quando solicitado, sobre o andamento dos trabalhos e decisão da CPL; requisitar a realização de diligência destinada a esclarecer ou complementar instrução dos processos sob a apreciação da CPL, por decisão de seus membros; requisitar às autoridades competentes a designação de servidores para participarem das sessões da CPL, a fim de dar suporte técnico às suas decisões; realizar outras atividades correlatas.
-------	---	--

ANEXO IV

FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

QUADRO SETORIAL DA TransCon

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
FC 01	Assessoramento à Gestão de Trânsito e Transportes	Auxiliar os órgãos de gestão no planejamento e no estabelecimento das diretrizes de gerenciamento do policiamento, do controle e da fiscalização do trânsito e do sistema de transporte no âmbito do Município de Contagem na condição de servidor titular de cargo efetivo de Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito e Transportes, graduado em curso de nível superior, com cinco anos de efetivo exercício no cargo e aprovado em curso ministrado pela TransCon.



ANEXO V
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – VALOR E QUANTITATIVO
QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VALOR	QUANTIDADE	CODIGO SEQUENCIAL
FC 01	Assistente Técnico Administrativo em Gestão e Assistência em Saúde	R\$ 522,50	25	CFC 01 a CFC 25
FC 02	Chefe de Turma da Guarda Municipal	R\$ 585,20	90	CFC 26 a CFC 115
FC 03	Responsável Técnico-Administrativo em Gestão e Assistência em Saúde	R\$ 627,00	40	CFC 116 a CFC 155
FC 04	Chefe de Grupamento da Guarda Municipal	R\$ 783,75	50	CFC 156 a CFC 205
FC 05	Assistente de Gabinete em Gestão e Assistência em Saúde	R\$ 836,00	3	CFC 206 a CFC 208
FC 05	Assessor de Educação Integrada	R\$ 836,00	6	CFC 209 a CFC 214
FC 06	Assistente de Direção	R\$ 940,50	17	CFC 215 a CFC 231
FC 06	Assistente de Direção de RH	R\$ 940,50	36	CFC 232 a CFC 267
FC 07	Assessor Administrativo	R\$ 1.045,00	16	CFC 268 a CFC 283
FC 08	Coordenador Técnico Administrativo	R\$ 1.254,00	12	CFC 284 a CFC 295
FC 08	Chefe de Gerenciamento da Guarda Municipal	R\$ 1.254,00	9	CFC 296 a CFC 304
FC 08	Presidente de Comissão Disciplinar de Empregados Públicos	R\$ 1.254,00	1	CFC 305
FC 09	Presidente de Junta de Julgamento da Vigilância Sanitária	R\$ 1.567,50	1	CFC 306
FC 10	Assessor Administrativo Educacional	R\$ 1.881,00	38	CFC 307 a CFC 344
FC 10	Diretor de Controle Administrativo	R\$ 1.881,00	4	CFC 345 a CFC 348
FC 10	Coordenador de Centro de Assistência Social	R\$ 1.881,00	10	CFC 349 a CFC 358



FC 10	Presidente de Comissão Disciplinar da Corregedoria Geral	R\$ 1.881,00	4	CFC 359 a CFC 362
FC 10	Presidente de Comissão Disciplinar da Corregedoria da Guarda Municipal	R\$ 1.881,00	2	CFC 363 a CFC 364
FC 11	Coordenador de Programas de Gestão e Assistência em Saúde	R\$ 2.090,00	15	CFC 365 a CFC 379
FC 11	Assistente Jurídico	R\$ 2.090,00	4	CFC 380 a CFC 383
FC 11	Dirigente Administrativo Educacional	R\$ 2.090,00	20	CFC 384 a CFC 403
FC 11	Presidente de Comissão Permanente de Licitação	R\$ 2.090,00	4	CFC 404 a CFC 407
FC 11	Supervisor	R\$ 2.090,00	10	CFC 408 a CFC 417
FC 12	Assessor Técnico em Políticas e Gestão de Saúde III	R\$ 2.200,00	4	CFC 418 a CFC 421
FC 13	Vice-Diretor de Escola Municipal	R\$ 2.274,01	120	CFC 422 a CFC 541
FC 14	Coordenador de Unidade ou Núcleo	R\$ 2.403,50	17	CFC 542 a CFC 558
FC 15	Referência Técnica em Gestão e Assistência em Saúde	R\$ 2.612,50	20	CFC 559 a CFC 578
FC 16	Assessor Técnico em Políticas e Gestão de Saúde II	R\$ 3.600,00	10	CFC 579 a CFC 588
FC 17	Assessor Médico	R\$ 3.657,50	3	CFC 589 a CFC 591
FC 18	Assessor Técnico em Políticas e Gestão de Saúde I	R\$ 4.100,00	4	CFC 592 a CFC 595
FC 19	Chefe de Clínica	R\$ 5.225,00	10	CFC 596 a CFC 605



ANEXO VI

FUNÇÃO ESPECIAL – VALOR E QUANTITATIVO

QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VALOR	QUANTIDADE	CÓDIGO SEQUENCIAL
FE 01	Supervisor de Campo de Combate às Endemias	R\$ 156,75	40	CFE 01 a CFE 40
FE 02	Motorista de Assistência em Saúde	R\$ 250,00	20	CFE 41 a CFE 60
FE 03	Auxiliar Técnico	R\$ 313,50	10	CFE 61 a CFE 70
FE 03	Escriturário de Caixa Escolar II	R\$ 313,50	40	CFE 71 a CFE 110
FE 04	Atendente da CAP	R\$ 522,50	24	CFE 111 a CFE 134
FE 04	Encarregado	R\$ 522,50	15	CFE 135 a CFE 149
FE 04	Assistente de TI	R\$ 522,50	05	CFE 150 a CFE 154
FE 04	Escriturário de Caixa Escolar I	R\$ 522,50	60	CFE 155 a CFE 214
FE 05	Membro de Comissão Disciplinar de Empregados Públicos	R\$ 627,00	2	CFE 215 a CFE 216
FE 05	Encarregado de Serviços Funerários	R\$ 627,00	8	CFE 217 a CFE 224
FE 05	Repórter Fotográfico	R\$ 627,00	4	CFE 225 a CFE 228
FE 05	Secretária de Gabinete	R\$ 627,00	15	CFE 229 a CFE 243
FE 06	Membro da Comissão Disciplinar	R\$ 940,50	7	CFE 244 a CFE 250
FE 06	Motorista de Gabinete	R\$ 940,50	18	CFE 251 a CFE 268
FE 07	Membro de Comissão Permanente de Licitação	R\$ 1.045,00	10	CFE 269 a CFE 278
FE 08	Apoio Operacional	R\$ 1.254,00	15	CFE 279 a CFE 294
FE 08	Assistente da Área de Comunicação	R\$ 1.254,00	4	CFE 295 a CFE 298
FE 08	Leiloeiro	R\$ 1.254,00	1	CFE 299
FE 08	Motorista de Veículo de Grande Porte	R\$ 1.254,00	4	CFE 300 a CFE 303
FE 09	Atividade Especial da Guarda Municipal	R\$ 1.567,50	13	CFE 304 a CFE 316
FE 09	Pregoeiro	R\$ 1.567,50	3	CFE 317 a CFE 319



ANEXO VII
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – VALOR E QUANTITATIVO
QUADRO SETORIAL DA FUNEC

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VALOR	QUANTIDADE	CODIGO SEQUENCIAL
FC 01	Coordenador de Educação Profissional	R\$ 1.881,00	07	CFC 01 a CFC 07
FC 01	Vice-Diretor de Escola	R\$ 2.274,01	10	CFC 08 a CFC 17
FC 01	Assessor Administrativo Educacional	R\$ 1.881,00	06	CFC 18 a CFC 24
FC 02	Presidente de Comissão Permanente de Licitação	R\$ 2.090,00	01	CFC 25

ANEXO VIII
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – VALOR E QUANTITATIVO
QUADRO SETORIAL DA TransCon

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VALOR	QUANTIDADE	CODIGO SEQUENCIAL
FC 01	Assessoramento à Gestão de Trânsito e Transportes	R\$ 554,90	12	CFC 01 a CFC 12

