



ANEXO II

(de que trata o art. 2º da Lei Complementar nº xxx,xxxxxx)

“ANEXO II

(de que trata o art. 1º, §1º, inciso I da Lei Complementar nº 202, de 22 de março de 2016.)

FUNÇÃO ESPECIAL QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO Administração Direta

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS	CÓDIGO	VALOR (R\$)
FE-1	Assistente da Área de Comunicação	4	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.	CFE 1 a CFE 4	1.472,53
FE-1	Apoio Operacional	15	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.	CFE 7 a CFE 21	1.472,53
FE-1	Motorista de Veículo de Grande Porte	4	Dirigir veículos destinados ao transporte de passageiros ou carga; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os	CFE 22 a CFE 25	1.472,53



			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-2	Equipe de Apoio de Agente de Contratação:	SEAD: 7 SEMOBS: 3 SEMAD: 3	Auxiliar o Agente de Contratação ou a comissão de contratação na condução dos procedimentos licitatórios ou auxiliares.	CFE 26 a CFE 32 e de CFE 239 a 244	2.000,00
FE-3	Motorista de Gabinete	18	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.	CFE 33 a CFE 50	1.104,41
FE-3	Membro da Comissão Disciplinar da Corregedoria Geral do Município	5	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	CFE 51 a 52 CFE 54 a 56	1.104,41



			público indiciado para apresentação de defesa escrita; exercer outras atividades correlatas.		
FE-3	Membro de Comissão Disciplinar de Empregados Públicos da Corregedoria Geral do Município	2	Conduzir o processo administrativo disciplinar em desfavor de empregados públicos 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.	CFE 261 e CFE 262	1.104,41
FE-3	Membro da Comissão Disciplinar da Corregedoria da Guarda Civil	2	Conduzir o processo administrativo disciplinar em desfavor de Guarda Civis, 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.	CFE 53 e CFE 57	1.104,41
FE-4	Secretaria de Gabinete	15	Agendar reuniões de interesse do gabinete; analisar processos e documentos, elaborando informações e despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos;	CFE 58 a CFE 72	736,27



			<p>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.</p>		
FE-4	Repórter Fotográfico	4	<p>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.</p>	CFE 73 a CFE 76	736,27



FE-4	Encarregado de Serviços Funerários	8	<p>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.</p>	CFE 77 a CFE 84	736,27
FE-5	Atendente da CAP	24	<p>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.</p>	CFE 85 a CFE 108	613,56
FE-5	Escriturário de Caixa Escolar I	60	<p>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</p>	CFE 109 a CFE 168	613,56



			<p>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.</p>		
FE-5	Encarregado	15	<p>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.</p>	CFE 169 a CFE 183	613,56
FE-6	Escriturário de Caixa Escolar II	40	<p>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;</p>	CFE 184 a CFE 223	368,14



			manter sob controle a arrecadação e as contas bancárias; exercer outras atividades correlatas e se distinguindo em virtude do tamanho da unidade escolar.		
FE-6	Auxiliar Técnico	15	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.	CFE 224 a CFE 238	368,14
FE-7	Integrante da Banda de Música da Guarda Civil de Contagem	18	Participar das atividades desenvolvidas pelo Corpo Musical da Banda da Guarda Civil, sob os aspectos de ensino, apresentação e estética da Guarda Civil; realizar outras atividades correlatas.	CFE 239 a CFE 256	331,31
FE-8	Membro do Núcleo de Autos de Infração e Conciliação	SEMAD: 2	Realizar o processamento e instrução dos autos de infrações ambientais lavrados em infrações às normas ambientais vigentes no Município; promover audiências de Conciliação Ambiental decorrentes dos Autos de Infrações Ambientais lavrados pela SEMAD, com lavratura das atas de conciliação para homologação da autoridade julgadora; elaborar minutas de termo de compromisso para conversão de multas decorrentes de infrações ambientais a nos termos da legislação aplicável em vigor, para apreciação e assinatura da autoridade competente; elaborar minuta de termo de compromisso e Ajuste de Conduta na regularização de empreendimentos e situações de poluição e danos ambientais nos termos da legislação aplicável em vigor, para apreciação da autoridade competente, realizar outras atividades correlatas.	CFE 257 e CFE 258	1.600,00
FE-8	Membro do Núcleo de Acompanhamento de Perícias	SEMAD: 2	Realizar a recepção de requisições e demandas remetidas à SEMAD pelos órgãos de controle interno e externo, especialmente	CFE 259 e CFE 260	1.600,00



			<p>Ministério Público, Ouvidoria do Município, Ouvidoria da Câmara Municipal, bem como dos órgãos de Justiça; Realizar o controle e monitoramento dos prazos estabelecidos para respostas das requisições e tomadas de providências pelos setores administrativos internos da SEMAD; Compilar as informações prestadas pelas unidades internas da SEMAD, elaborar e encaminhar documentos e resposta aos órgãos e autoridades demandantes; realizar outras atividades correlatas.</p>	
--	--	--	---	--