



ANEXO II

(de que trata o art. 2º do Projeto de Lei Complementar nº 04, de 24 de fevereiro de 2025)
Palácio do Registro, em Contagem.

“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 | VALO (RS) |
|------------|--------------------------------------|------------|---|--------------------|-----------|
| 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 | 1.540,5 |
| 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 | 1.540,5 |
| FE-1 | Motorista de Veículo de Grande Porte | 4 | Dirigir veículos destinados ao transporte de passageiros ou | CFE 22 a CFE 25 | 1.540,5 |



| | | | | | |
|------|---|-----------|---|--|---------|
| | | | 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-2 | Equipe de Apoio de Agente de Contratação: | SEAD: 7 | 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 CFE 241 | 2.092,4 |
| | | SEMOBS: 3 | | | |
| 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 | 1.155,4 |
| FE-3 | Membro da Comissão Disciplinar da Corregedoria Geral do Município | 4 | 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 | CFE 51 a 52 e de CFE 54 a 55 | 1.900,0 |



| | | | | | |
|------|--|---|--|-----------------|----------|
| | | | 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-3 | Membro de Comissão Disciplinar de Empregados Públicos da Corregedoria Geral do Município | 1 | 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 | 1.900,00 |
| FE-3 | Membro da Comissão Disciplinar da Corregedoria da Guarda Civil | 2 | Conduzir o processo administrativo disciplinar em desfavor de Guarda Civil, 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 | CFE 53 e CFE 57 | 1.155,40 |



| | | | | | |
|------|------------------------|----|---|--------------------|--------|
| | | | apresentação de defesa escrita; exercer outras atividades correlatas. | | |
| FE-4 | Secretária de Gabinete | 15 | 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 da 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; | CFE 58 a CFE 72 | 770,21 |



| | | | | | |
|------|------------------------------------|----|--|---------------------|--------|
| FE-4 | Repórter Fotográfico | 4 | Registrar fotograficamente quaisquer fatos ou assuntos de interesse jornalístico; transmitir o registro fiel de uma situação através das lentes de uma câmera; exercer outras atividades correlatas. As imagens podem ser de fatos políticos, históricos, sociais, esportivos, culturais, natureza e institucionais. | CFE 73 a CFE 76 | 770,2 |
| FE-4 | Encarregado de Serviços Funerários | 8 | 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. | CFE 77 a CFE 84 | 770,29 |
| FE-5 | Atendente da CAP | 24 | 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 | CFE 85 a CFE 108 | 641,91 |



| | | | | | |
|------|----------------------------------|----|--|--|--------|
| | | | incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. | | |
| FE-5 | Escriturário de Caixa Escolar I | 70 | 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. | CFE 109 a CFE 168 e de CFE 262 a CFE 271 | 641,9 |
| FE-5 | Encarregado | 15 | 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. | CFE 169 a CFE 183 | 641,91 |
| FE-6 | Escriturário de Caixa Escolar II | 46 | Organizar e executar os trabalhos de Tesouraria; arrecadar a receita da Caixa Escolar; fazer a | | 385,15 |



| | | | | | |
|------|---|----------|--|---|---------|
| | | | <p>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.</p> | <p>CFE 184 a CFE 223 e de CFE 272 a CFE 277</p> | |
| FE-6 | Auxiliar Técnico | 15 | <p>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.</p> | <p>CFE 224 a CFE 238</p> | 385,11 |
| FE-7 | Integrante da Banda de Música da Guarda Civil de Contagem | 18 | <p>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.</p> | <p>CFE 239 a CFE 256</p> | 346,62 |
| FE-8 | Membro do Núcleo de Autos de Infração e Conciliação | SEMAD: 2 | <p>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</p> | <p>CFE 257 e CFE 258</p> | 1.673,9 |



| | | | | | |
|------|--|----------|--|-------------------|---------|
| | | | 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. | | |
| 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 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. | CFE 259 e CFE 260 | 1.673,9 |