



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 006/2025

Altera a Lei Complementar nº 202, de 22 de março de 2016, que dispõe sobre a Função de Confiança e a Função Especial do Quadro de Pessoal da Administração Direta, da Fundação de Ensino de Contagem – FUNEC, do Quadro Setorial da Saúde, da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Contagem – TransCon e da Autarquia Municipal de Parques e Praças de Contagem – PARC.

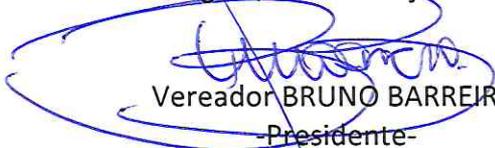
A CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM aprova:

Art. 1º Ficam criadas, no Quadro de Função de Confiança da Administração Direta, disposto no Anexo I da Lei Complementar nº 202, de 22 de março de 2016, as Funções de Confiança – FC denominadas “Assistente de Controle Interno” e “Supervisor de Controle Interno”, códigos FC 18 e FC 19, respectivamente, nos quantitativos e valores dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º Os Anexos I e II da Lei Complementar nº 202, de 2016, passam a vigorar na forma dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Contagem, 11 de março de 2025


Vereador BRUNO BARREIRO
-Presidente-


Vereador LEO DA ACADEMIA
-1º Secretário-



ANEXO I

(de que tratam os arts. 1º e 2º da PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 006/2025)

“ANEXO I

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO Administração Direta

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS	CÓDIGO	VALOR (R\$)
FC-1	Coordenador de Núcleo	1	Coordenar todas as atividades sistemáticas e assistemáticas do núcleo sob sua responsabilidade, planejando-as de acordo com orientações da chefia imediata; realizar outras atividades correlatas.	CFC 1	3.081,13
FC-2	Coordenador de Unidade Técnica	13	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 Secretária ou órgão correlato, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos; realizar outras atividades correlatas.	CFC 3 a CFC 15	2.952,75
FC-3	Vice-Direção de Escola Municipal	120	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.	CFC 18 a CFC 137	4.095,07
			Prestar assistência na solução de questões jurídicas e na elaboração de instrumentos		



FC-4	Assistente Jurídico	4	normativos em geral, bem como fazer interlocução entre órgãos da Administração Direta, exercer outras atividades correlatas observadas as competências privativas da Procuradoria-Geral do Município.	CFC 138a CFC 141	2.567,60
FC-4	Dirigente Educacional	20	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.	CFC 142a CFC 161	2.567,60
FC-4	Agente de Contratação	SEAD: 6	Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e conduzir negociações mais vantajosas com o primeiro colocado do certame após a definição do resultado do julgamento.	CFC 162a CFC 164 e de CFC 501 a CFC 507	4.184,80
		SEMOBS: 4			
FC-4	Supervisor	9	Supervisionar, avaliar e acompanhar as atividades operacionais de sua área de atuação; realizar outras atividades correlatas.	CFC 165a CFC 173	2.567,60
FC-5	Assessor Educacional	40	Colaborar na elaboração, orientação e aplicação de planejamentos, projetos e programas educacionais; prestar assessoria educacional nas áreas de ensino, comunicação e marketing educacional; Gerenciar os processos educacionais; realizar outras atividades correlatas.	CFC 175a CFC 214	2.310,85
FC-5	Direção de Controle Administrativo	15	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.	CFC 215a CFC 226 e de CFC 485 a CFC 487	2.310,85



FC-5	Presidente de Comissão Disciplinar da Corregedoria da Guarda Civil	2	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 Civil os pareceres e as sugestões da comissão; convocar, quando necessário, servidores, discentes e outros para esclarecimento de ocorrências disciplinares; realizar outras atividades correlatas.	CFC 227 e CFC 228	2.310,85
FC-5	Presidente da Comissão Disciplinar de Empregados Públicos da Corregedoria Geral do Município	1	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 Municipal os pareceres e as sugestões da comissão; convocar, quando necessário, servidores, discentes e outros para esclarecimento de ocorrências disciplinares; realizar outras atividades correlatas.	CFC 500	3.000,00
FC-5	Presidente de Comissão Disciplinar da Corregedoria Geral do Município	3	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 Municipal os pareceres e as sugestões da comissão; convocar, quando necessário, servidores, discentes e outros para esclarecimento de ocorrências disciplinares; realizar outras atividades correlatas.	CFC 229 a CFC 231	3.000,00
FC-5	Membro da Comissão Permanente de tomada de contas especial e de processos administrativos de apuração com especial relevância	6	Dirigir e conduzir processo de tomada de contas especial ou de processos administrativos de apuração com especial relevância, 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; expedir atos processuais, inclusive citação; deliberar	CFC 510 a CFC 515	2.310,85



			sobre realização de diligências destinadas a esclarecer ou complementar instrução dos processos, em conjunto com seus pares; requisitar às autoridades competentes suporte técnico para auxiliar os trabalhos da comissão; participar da elaboração do relatório final; prestar informações às autoridades competentes, quando solicitado, sobre o andamento dos trabalhos, bem como aos interessados; exercer outras atividades correlatas.		
FC-6	Atividade Especial da Guarda Municipal	13	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.	CFC 233a CFC 245	1.925,71
FC-7	Chefe de Gerenciamento da Guarda Municipal	9	Planejar, elaborar, executar e gerenciar as áreas responsáveis pela gestão de pessoal, comunicação, estatística, 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.	CFC 246a CFC 254	1.540,56
FC-8	Assessor Administrativo	16	Assessorar, controlar e supervisionar a execução das atividades a cargo da respectiva unidade; promover, no âmbito da respectiva unidade, o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos pelo titular da Secretaria ou órgão correlato; realizar outras atividades correlatas.	CFC 255a CFC 270	1.283,80
			Executar serviços de apoio nas diversas áreas		



FC-9	Assistente de Direção	17	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.	CFC 271 a CFC 287	1.155,43
FC-9	Assistente de Direção de RH	36	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.	CFC 288a CFC 323	1.155,43
FC-10	Coordenador do Centro de Educação Integrada	6	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 socio-educativas que desenvolvam o seu aprendizado; realizar outras atividades correlatas.	CFC 324a CFC 329	1.027,04
FC-11	Chefe de Grupamento da Guarda Municipal	46	Responder pelo comando, gerenciamento, coordenação e planejamento de grupos especiais da Guarda Municipal, com missões específicas e transitórias; realizar outras atividades correlatas.	CFC 330a CFC 375	962,85
FC-11	Integrante da Banda de Música da Guarda Civil de Contagem - Maestro	1	Exercer a função de maestro da Banda de Música da Guarda Civil de Contagem; designar junto ao Contramestre, os Guardas	CFC 376	962,85



			<p>Civis que desempenharão as funções de Chefe de Sessão, Chefe de Naípe, Chefe de Edição e Cópia, Chefe de Montagem e Músico de seção; auxiliar o responsável pela gestão administrativa da Banda de Música da Guarda Civil de Contagem no cronograma de atividade anual; programar o quantitativo assim como a disposição dos naipes nos ensaios e apresentações; reger os ensaios gerais e apresentações da Banda de Música da Guarda Civil; escolher junto as partes interessadas nas realizações dos eventos, o repertório adequado para cada apresentação, assim como a formação da Banda de Música; auxiliar o responsável pela gestão administrativa da Banda de Música da Guarda Civil de Contagem no controle da disciplina dos componentes da formação, bem como a conversação das estantes, partituras, instrumentos musicais, estruturas físicas e outros objetos que sejam de uso da Banda de Música da Guarda Civil de Contagem; elaborar arranjos para a Banda de Música da Guarda Civil de Contagem; informar, por meio de relatório, ao responsável pela gestão administrativa a Banda de Música da Guarda Civil de Contagem as necessidades de aquisição instrumental, de material permanente e de consumo da banda de música; definir junto aos chefes de sessões as distribuições de vozes dentro dos naipes de cada sessão, caso haja necessidade de acordo com os eventos, a distribuição de voz poderá ser alterada; reportar ao responsável pela gestão administrativa da Banda de Música da Guarda Civil de Contagem, atitudes de Guardas Civis em desalinho</p>	
--	--	--	--	--



			com a conduta profissional e ética, ficando à disposição dos procedimentos cabíveis ao caso.		
FC-11	Integrante da Banda de Música da Guarda Civil de Contagem - Contramestre	1	Exercer a função de contramestre da Banda de Música da Guarda Civil de Contagem; designar junto ao Maestro, os Guardas Civis que desempenharão as funções de Chefe de Sessão, Chefe de Naipe, Chefe de edição e Cópias, Chefe de Montagem e Músico de seção; auxiliar o Maestro na programação e no quantitativo, assim como a disposição dos naipes nos ensaios e apresentações; reger os ensaios gerais e apresentações da Banda de Música da Guarda Civil na ausência do Maestro; auxiliar o Maestro no controle da disciplina dos componentes da formação, bem como a conservação das estantes, partituras, instrumentos musicais, estruturas físicas e outros objetos que sejam de uso da Banda da Guarda Civil.	CFC 377	962,85
FC-12	Chefe de Turma da Guarda Municipal	84	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.	CFC 380a CFC 463	718,93
FC-13	Assistente de TI	15	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.	CFC 470a CFC 484	641,91
			Coordenar as ações para o processamento e instrução dos autos de infrações ambientais lavrados em infrações às normas ambientais vigentes		



FC-14	Coordenador do Núcleo de Autos de Infração e Conciliação	SEMAD: 1	no Município; coordenar audiências de Conciliação Ambiental decorrentes dos Autos de Infrações Ambientais lavrados pelo órgão ambiental municipal pela SEMAD, com lavratura das atas de conciliação para homologação da autoridade julgadora; controlar a elaboração de 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; controlar a elaboração 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.	CFC 488	2.929,36
FC-14	Coordenador do Núcleo de Acompanhamento de Perícias	SEMAD: 1	Coordenar 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; coordenar o controle e monitoramento dos prazos estabelecidos para respostas das requisições e tomadas de providências pelos setores administrativos internos da SEMAD; gerir as informações prestadas pelas unidades internas da SEMAD, controlar a elaboração e encaminhamento dos documentos e resposta aos órgãos e autoridades demandantes; realizar outras atividades correlatas.	CFC 489	2.929,36
	Assessor Médico do Trabalho	1	Prestar assessoramento direto ao Secretário, Subsecretário e, Superintendentes na área de Medicina do Trabalho; auxiliar ao seu superior	CFC 490	4.493,31



FC – 15			hierárquico na administração de ações, programas, eventos e projetos; confeccionar relatórios técnicos referentes à Medicina do Trabalho; e executar outras ações correlatas de acordo com sua área de atuação.		
FC – 16	Diretor de Gestão	1	Planejar, elaborar, formular e definir, em conjunto com os gestores, as diretrizes e prioridades norteadoras do planejamento e da gestão estratégica das políticas públicas e atividades administrativas. 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 atuação. Formular e implantar propostas de melhorias gerais em processos e fluxos de trabalho, baseadas em análises e avaliações contínuas de indicadores e metas; exercer outras atividades correlatas.	CFC 491	3.851,41
FC-17	Assistente de Processos Gerenciais de RH	8	Assessorar as operações e processos das gerências vinculadas à Superintendência de Gestão de Pessoas; estabelecer fluxos e procedimentos em conjunto com a gerência, a fim de otimizar os processos afetos à essa; controlar e organizar os projetos gerenciais; prestar apoio relativo às atividades de competência da gerência de atuação; exercer outras atividades correlatas.	CFC 492 A CFC 499	1.673,92
FC-18	Assistente de Controle Interno	4	Prestar assistência na solução de questões relativas as macrofunções de controle interno, na elaboração de instrumentos normativos e orientativos em geral, participação em projetos especiais da controladoria	CFC 516 A CFC 519	1.700,00



			geral, bem como fazer interlocução entre órgãos da Administração Direta; exercer outras atividades correlatas.		
FC-19	Supervisor de Controle Interno	1	Supervisionar, avaliar e acompanhar as atividades operacionais de sua área de atuação relativas às macrofunções de controle interno; realizar outras atividades correlatas.	CFC 520	2.890,00



ANEXO II

(de que trata o art. 2º da PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 006/2025)

“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	1.540,56
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	1.540,56
FE-1	Motorista de Veículo de Grande Porte	4	Dirigir veículos destinados ao transporte de passageiros ou	CFE 22 a CFE 25	1.540,56



			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	2.092,40
		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	1.155,43
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 CFE 54 a 55	1.900,00



			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	1.155,43



			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	770,29



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	770,29
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	60	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	641,91
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	40	Organizar e executar os trabalhos de Tesouraria; arrecadar a receita da Caixa Escolar; fazer a	CFE 184 a	385,15



			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 223	
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	385,15
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	346,62
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	CFE 257 e CFE 258	1.673,92



			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	1.673,92