



LEI COMPLEMENTAR N° 366, DE 8 DE JANEIRO DE 2024

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 que menciona.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM aprova e eu sanciono a seguinte lei complementar:

Art. 1º Fica alterada a ementa da Lei Complementar nº 202, de 22 de março de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“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, e da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Contagem – TransCon, e dá outras providências.” (NR)

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

Art. 3º Ficam acrescidos os Anexos VII e VIII à Lei Complementar nº 202, de 2016, na forma dos Anexos VII e VIII desta Lei Complementar.

Art. 4º O *caput* e os incisos II, III e IV do § 1º do art. 1º da Lei Complementar nº 202, de 2016, passam a vigorar com a seguinte redação:

“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 (...)

I (...)

II – Anexos III e IV = Quadros de Função de Confiança e de Função Especial da Fundação de Ensino de Contagem – FUNEC;

III – Anexos V e VI = Quadros de Função de Confiança e de Função Especial do Quadro Setorial da Saúde;

IV – Anexos VII e VIII = Quadros de Função de Confiança e de Função Especial da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Contagem – TransCon.

(...)" (NR)

Art. 5º O § 3º do art. 3º da Lei Complementar nº 202, de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º (...)

Câmara Municipal data -09-Jan-2024-11:58-02Z/BR-1/2



§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 com a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Contagem – TransCon.

(...)" (NR)

Art. 6º O *caput* do art. 4º da Lei Complementar nº 202, de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º Ao servidor 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 no Anexos I a VIII desta Lei Complementar.

(...)" (NR)

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Registro, em Contagem, 8 de janeiro de 2024.

**RICARDO ROCHA DE
FARIA:01255897600**

Assinado de forma digital por
RICARDO ROCHA DE
FARIA:01255897600
Dados: 2024.01.08 16:14:58 -03'00'

RICARDO FARIA

Vice- Prefeito de Contagem



ANEXO I

(de que trata o art. 2º da Lei Complementar nº 366 de 8 de janeiro de 2024)

“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	2	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 a CFC 2	2.945,07
FC-2	Coordenador de Unidade Técnica	15	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.	CFC 3 a CFC 17	2.822,36
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	3.914,23
FC-4	Assistente Jurídico	4	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 observadas as competências privativas da Procuradoria-Geral do Município.	CFC 138a CFC 141	2.454,22



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	2.454,22
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 509	4.000,00
		SEMOBS: 4			
		SEMAD: 2			
FC-4	Supervisor	10	Supervisionar, avaliar e acompanhar as atividades operacionais de sua área de atuação; realizar outras atividades correlatas.	CFC 165a CFC 174	2.454,22
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	2.208,80
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	2.208,80



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 227e CFC 228	2.208,80
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	2.208,80
FC-5	Presidente de Comissão Disciplinar da Corregedoria Geral do Município	4	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 229a CFC 232	2.208,80
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 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.	CFC 510 a CFC 515	2.208,80



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	1.840,67
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	1.472,53
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	1.227,11
FC-9	Assistente de Direção	17	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.	CFC 271a CFC 287	1.104,41



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	1.104,41
FC-10	Coordenador do Centro de Educação Integrada	6	Planejar e coordenar diretamente medidas que proporcioneem atividades de inclusão social e desenvolvimento da cidadania, conforme a legislação vigente; prestar atendimento às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social; despertar o interesse para a profissionalização dos adolescentes; oportunizar às crianças e adolescentes a participação em atividades socio-educativas que desenvolvam o seu aprendizado; realizar outras atividades correlatas.	CFC 324a CFC 329	981,69
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	920,33
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 Civis que desempenharão as funções de Chefe de Sessão, Chefe de Naipe, Chefe de Edição e Copias, 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;	CFC 376	920,33



				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 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 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	920,33
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	687,18
FC-13	Assistente de TI	15		Prestar assistência na área de TI; restaurar suporte a 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	613,56
FC-14	Coordenador do Núcleo de SEMAD: 1			Coordenar as ações para o processamento e instrução dos autos de infrações ambientais lavrados em infrações às normas ambientais vigentes no Município; coordenar audiências de Conciliação Ambiental	CFC 488	2.800,00



	Autos de Infração e Conciliação			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.		
FC-14	Coordenador do Núcleo de Acompanhamento de Perícias	SE MAD: 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	2.800,00
FC – 15	Assessor Médico do Trabalho	1		Prestar assessoramento direto ao Secretário, Subsecretário e, Superintendentes na área de Medicina do Trabalho; auxiliar ao seu superior 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.	CFC 490	4.294,89
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 precíprias 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	3.681,33



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	1.600,00
-------	------------------------------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	----------



ANEXO II

(de que trata o art. 2º da Lei Complementar nº 366 de 08 de janeiro de 2024)

“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 (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	1.472,53
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 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.	CFE 22 a CFE 25	1.472,53
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	CFE 33 a CFE	1.104,41



			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.	50	
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 público indiciado para apresentação de defesa escrita; exercer outras atividades correlatas.	CFE 51 a 52 CFE 54 a 56	1.104,41
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; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do gabinete; receber e atender com	CFE 58 a CFE 72	736,27



			<p>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	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.	CFE 73 a CFE 76	736,27
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	736,27
FE-5	Atendente da CAP	24	Recepção ao 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,	CFE 85 a CFE 108	613,56



			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	613,56
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	613,56
FE-6	Escriturário de Caixa Escolar II	40	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 184 a CFE 223	368,14
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	18	Participar das atividades desenvolvidas pelo Corpo Musical da Banda da Guarda Civil, sob os aspectos de ensino,	CFE 239 a CFE 256	331,31



	Contagem		apresentação e estética da Guarda Civil; realizar outras atividades correlatas.		
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 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	1.600,00



ANEXO III

(de que trata o art. 2º da Lei Complementar nº 366 de 8 de janeiro de 2024)

“ANEXO III

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
QUADRO SETORIAL DA FUNEC

REFERÊNCIA	NOMENCLATURA	CÓDIGO	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS	QUANTITADE	VALOR (R\$)
FC-1	Agente de Contratação	CFC 1	Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e 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.	1	4.000,00
FC-2	Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino	CFC 2 a CFC 11	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.	10	3.914,20



FC-3	Coordenador de Educação Profissional	CFC 12 a CFC 19	<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 juntamente com outros parâmetros possam destacar aspectos referentes aos cursos que são oferecidos para subsidiar a adequação curricular;</p> <p>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>	8	2.208,80
FC-4	Assessor Educacional	CFC 20 a CFC 24	Colaborar na elaboração, orientação e aplicação de planejamentos, projetos e programas educacionais; prestar assessoria educacional nas áreas de ensino, comunicação e marketing educacional da FUNEC; Gerenciar os processos educacionais; realizar outras atividades correlatas.	5	2.208,80



ANEXO IV

(de que trata o art. 2º da Lei Complementar nº 366 de 8 de janeiro de 2024)

“ANEXO IV

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

FUNÇÃO ESPECIAL

QUADRO SETORIAL DA FUNEC

REFERÊNCIA	NOMENCLATURA	CÓDIGO	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS	QUANTITADE	VALOR (R\$)
FE-1	Equipe de Apoio de Agente de Contratação	CFE 1	Auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na condução dos procedimentos licitatórios ou auxiliares.	1	2.000,00



ANEXO V

(de que trata o art. 2º da Lei Complementar nº 366 de 8 de janeiro de 2024)

“ANEXO IV

(de que trata o art. 1º, § 1º, inciso III da LEI COMPLEMENTAR nº 202, de 22 de março de 2016.)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
QUADRO SETORIAL DA SAÚDE

REFERÊNCIA	NOMENCLATURA	CÓDIGO	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS	QUANTIDADE	VALOR (RS)
FC-1	Supervisor de Campo de Combate às Endemias	CFC 1 a CFC 40	Manter-se informado sobre a situação e conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle das arboviroses 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; monitorar os indicadores relacionados ao controle vetorial; planejar, desenvolver e acompanhar sistematicamente as atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta; exercer atividades correlatas.	40	350,00
FC-2	Responsável Técnico Administrativo	CFC 41 a CFC 96	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.	56	1.104,41
	Coordenador Técnico Administrativo	CFC 97 a CFC 109	Analizar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade das superintendências e gabinete; receber e atender com cordialidade a todos quantos procurarem para tratar, junto a si ou ao Superintendente, de assuntos de interesse da SMS, prestadores de serviços e cidadãos; digitar, tramitar e expedir correspondências oficiais externas e internas de iniciativa e interesse do gabinete	13	1.472,53



FC-3			e/ou de outras superintendências, de acordo com as exigências formais; encaminhar para publicação os atos administrativos, articulando-se, para efeito de observância de prazos, requisitos e demais formalidades legais, junto aos órgãos competentes; receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e correspondências; apoiar na elaboração, discussão e implantação de processos e fluxos de trabalho administrativo, 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, exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.			
FC-5	Presidente da Junta de Julgamento da Vigilância Sanitária	CFC 111	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.	1	2.500,00	
FC-6	Coordenador de Processos	CFC 112 a CFC 123	Assessorar os gestores da Secretaria Municipal de Saúde; 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 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; Atender e responder às solicitações, requisições e recomendações judiciais, do Ministério Público e de outras autoridades em geral. Exercer outras atividades correlatas.	12	2.454,22	
FC-7	Assistente Jurídico	CFC 124 e CFC 125	Executar serviços de elaboração de instrumentos normativos em geral; prestar assistência na solução de questões jurídicas, bem como fazer interlocução entre os órgãos da SMS com o Ministério Público; exercer outras atividades correlatas observadas as competências privativas da Procuradoria-Geral do Município.	2	2.454,22	
FC-8	Gestão Técnica em Saúde	CFC 126 a CFC 195	Planejar, formular, elaborar e implantar programas e projetos municipais na área assistencial de saúde, alinhá-los de 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	70	2.539,22	



			metas dos programas implantados ligados aos planos de ações em saúde elaborados pelo município e as políticas estaduais e federais; planejar, elaborar e discutir e implantar processos e fluxos de trabalho, através de uma adequada divulgação e disseminação em toda a rede municipal de saúde, com vistas ao alcance e a manutenção da eficiência na prestação dos serviços de saúde; assessorar a diretoria distrital na elaboração de relatórios assistenciais e de gestão do distrito sanitário; organização e orientação do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação de cada equipe de saúde; monitoramento da atualização dos cadastros familiares e individuais nos sistema de informação; coordenação e acompanhamento e subsídio de resposta das demandas judiciais e ouvidoria; exercer outras atividades correlatas.		
FC-9	Assessoria de Gabinete	CFC 196 e CFC 197	Organizar agenda de reuniões e compromissos de interesse do gabinete; analisar processos e documentos, elaborar informações, pareceres e despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamento, pareceres e informações da responsabilidade do gabinete; receber e atender com cordialidade a todos quanto procurarem para tratar, junto a si ou ao Secretário, de assuntos de interesse do cidadão providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Superintendências da área; digitar, tramitar e expedir correspondências oficiais externas e internas de iniciativa e de interesse do gabinete, de acordo com as exigências formais; elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário, bem como gerir a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos da SMS, 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, processo e correspondências; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.	2	2.899,88
			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 atividades administrativas. Exercer as funções		



FC-10	Diretor de Gestão	CFC 198 a CFC 205	precipuas 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.	8	3.681,33
FC-11	Agente de Contratação	CFC 206 A CFC 209	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.	4	4.000,00
FC-12	Coordenação do CIEVS	CFC 210	Planejar, elaborar e executar ações para o fortalecimento da capacidade resposta da SMS a eventos com potencial de constituir uma emergência em saúde pública; realizar a comunicação efetiva e oportuna entre as demais secretarias municipais de saúde, órgãos de defesa civil, Secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde, serviços assistenciais de saúde públicos e privados e a população do Município de Contagem, relacionados à emergência em saúde pública ou com potencial para tal; monitorar todos os planos de enfrentamento às doenças e agravos prioritários do município; monitorar os Núcleos de Vigilância Epidemiológica Hospitalares (NUVEH); promover a integração de ações referentes à coleta, processamento, análise, comunicação e divulgação de informações de doenças de notificação compulsória imediata.	1	4.350,00
	Diretor Médico de Serviços de Saúde	CFC 211	Atuar nos serviços especializados e de urgência e emergência de forma a: definir, em conjunto com os demais gestores e sua área de atuação, as diretrizes e prioridades norteadoras do planejamento e da gestão estratégica das ações a serem realizadas, bem como os seus objetivos gerais e específicos preconizados; zelar pelo	1	5.748,01



FC-13

e regulamentares em vigor, inclusive as determinadas pelo Conselho Federal de Medicina (CFM), pelo Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais (CRM-MG) e assessoramento superior em sua área de atuação; exercer as funções precípuas 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; supervisionar e gerenciar a atuação de seus subordinados e acompanhar e avaliar os seus impactos e reflexos decorrentes em toda rede municipal 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; realizar o levantamento das necessidades em termos de recursos materiais, humanos e financeiros no âmbito do SUS Contagem e propor alternativas e linhas de ação, com a finalidade de solucionar eventuais problemas e obstáculos; acompanhar a execução dos serviços de saúde no Município; acompanhar a execução e aplicação de recursos financeiros internos e externos, bem como os processos licitatórios em geral, a execução financeira de contratos e a celebração e formalização de parcerias e convênios com instituições públicas e privadas; avaliar e monitorar a qualidade de todos os indicadores e metas ligados aos planos de ações em saúde elaborados pelo município e aos planos estaduais e federais dos quais o município participe; elaborar e assinar os documentos, relatórios e pareces em geral; ser responsável e contribuir para a consolidação do território de saúde; atender e responder às solicitações, requisições e recomendações judiciais, do Ministério Público e outras autoridades; representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões, encontros e eventos promovidos por órgãos públicos e privados; atuar em conjunto com outras áreas ligadas direta e indiretamente às ações e serviços de saúde, bem como desenvolver práticas integradas e intersetoriais entre as Secretarias Municipais; responsabilizar-se pela escala de trabalho e controle de frequência de seus subordinados; executar outras ações correlatas.



ANEXO VI

(de que trata o art. 2º da Lei Complementar nº 366 de 8 de janeiro de 2024)

“ANEXO VI

(de que trata o art. 1º, inciso III da LEI COMPLEMENTAR nº 202, de 22 de março de 2016)

FUNÇÃO ESPECIAL

QUADRO SETORIAL DA SAÚDE

(Secretaria Municipal de Saúde)

REFERÊNCIA	NOMENCLATURA	CÓDIGO	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
FE-1	Equipe de Apoio de Agente de Contratação	CFE 1 a CFE 3	Auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na condução dos procedimentos licitatórios ou auxiliares;	3	2.000,00



ANEXO VII

(de que trata o art. 3º da Lei Complementar nº 366 de 8 de janeiro de 2024)

“ANEXO VII

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
QUADRO SETORIAL DA TRANSCON

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS	CÓDIGO	VALOR (R\$)
FC-1	Assessoramento à Gestão de Trânsito e Transportes	12	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.	CFC 1 a CFC 12	651,60
FC-2	Agente de Contratação	2	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 13 e CFC 14	4.000,00



ANEXO VIII

(de que trata o art. 3º da Lei Complementar nº 366 de 8 de janeiro de 2024)

“ANEXO VIII

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

FUNÇÃO ESPECIAL
QUADRO SETORIAL DA TRANSCON

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS	CÓDIGO	VALOR (RS)
FE-1	Equipe de Apoio de Agente de Contratação	3	Auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na condução dos procedimentos licitatórios ou auxiliares.	CFE 1 a CFE 3	2.000,00