



LEI COMPLEMENTAR Nº 388, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.

Altera os anexos da Lei Complementar nº 202, 23 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, 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 e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criadas, no Quadro de Função de Confiança da Secretaria Municipal de Saúde, disposto no Anexo V da Lei Complementar nº 202, de 22 de março de 2016, as Funções de Confiança – FC denominadas “Supervisor Geral de Endemias”, “Gestão Técnico em Saúde I”, “Assessor Técnico de Gabinete”, “Coordenador de Gestão” e “Gestão Técnico em Saúde II”, códigos FC - 02, FC – 08, FC – 10, FC – 11 e FC - 13, respectivamente, nos quantitativos e valores dispostos no Anexo desta Lei Complementar.

Art. 2º Ficam alterados os quantitativos, conforme Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 3º Ficam extintas as funções de confiança de Gestão Técnica em Saúde, Coordenação do CIEVS e a de Diretor Médico de Serviços de Saúde.

Art. 4º Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X da Lei Complementar nº 202, de 2016, passam a vigorar na forma dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X desta Lei Complementar.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Registro, Contagem, 30 de setembro de 2025.

MARILIA APARECIDA
CAMPOS:49192124615

Assinado de forma digital por MARILIA
APARECIDA CAMPOS:49192124615
Dados: 2025.09.30 13:39:04 -03'00'

MARÍLIA APARECIDA CAMPOS

Prefeita de Contagem

Câmara Municipal data - 02-10-2025-15:58-03/794-1/2



ANEXO I

(de que trata o art. 4º da Lei Complementar nº , de de setembro de 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	3.229,95
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	3.095,37
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	CFC 18 a CFC 137	4.292,86



			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.		
FC-3	Vice-Direção de CEMEI	46	Assistir e assessorar o Diretor de CEMEI, no exercício de suas competências, sem o prejuízo de suas funções; zelar para que o CEMEI eleve, gradativamente, os padrões de aprendizagem escolar de seus alunos e contribua para a formação da cidadania; assumir a Direção do CEMEI nos impedimentos legais e temporários ou na vacância da função de Direção de CEMEI até o seu provimento; realizar outras atividades correlatas.	CFC 521 a CFC 566	4.292,86
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 138 a CFC 141	2.691,62
FC-4	Dirigente Educacional	20	Elaborar, organizar e dirigir as diversas ações educacionais (planejamento, projetos e programas), com o objetivo de cumprir a	CFC 142 a CFC 161	2.691,62



			política educacional do Município de Contagem; Planejar o desenvolvimento de processos e metas educacionais; realizar outras atividades correlatas.		
FC-4	Agente de Contratação	SLC: 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 162 a CFC 164 e de CFC 501 a CFC 507	4.386,93
		SEMOBS: 4			
FC-4	Supervisor	9	Supervisionar, avaliar e acompanhar as atividades operacionais de sua área de atuação; realizar outras atividades correlatas.	CFC 165 a CFC 173	2.691,62
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 175 a CFC 214	2.422,46
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	CFC 215 a CFC 226 e de CFC 485 a CFC 487	2.422,46



			correlatos; realizar outras atividades correlatas.		
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	2.422,46
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	3.144,90
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;	CFC 229 a CFC 231	3.144,90



			convocar, quando necessário, servidores, discentes e outros para esclarecimento de ocorrências disciplinares; realizar outras atividades correlatas.		
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	2.422,46
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	CFC 233 a CFC 245	2.018,72



			Guarda Municipal, assim como estar sujeito a trabalho perigoso, insalubre ou penoso, observadas, sempre, as peculiaridades do serviço; realizar outras atividades correlatas.		
FC-7	Chefe de Gerenciamento da Guarda Municipal	9	Planejar, elaborar, executar e gerenciar as áreas responsáveis pela gestão de pessoal, comunicação, estatística, su- primentos, logística e manu- tenção da Guarda Municipal, desde que as atividades de- senvolvidas nessas áreas guardem estrita relação com as atividades específicas da Guarda Municipal; realizar outras atividades correlatas.	CFC 246 a CFC 254	1.614,97
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 255 a CFC 270	1.345,81
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 pro- cedimento necessário referente aos mesmos; executar serviços gerais de escritórios; realizar outras	CFC 271 a CFC 287	1.211,24



			atividades correlatas.		
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 288 a CFC 323	1.211,24
FC-10	Coordenador do Centro de Educação Integrada	6	Planejar e coordenar direta-mente 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 324 a CFC 329	1.076,65
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	CFC 330 a CFC 375	1.009,36



			correlatas.		
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 Naípe, Chefe de Edição e Cópias, 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	CFC 376	1.009,36



			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 Cíveis 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 Cíveis que desempenharão as funções de Chefe de Sessão, Chefe de Naípe, 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	CFC 377	1.009,36



			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.		
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 380 a CFC 463	753,65
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 470 a CFC 484	672,91
FC-14	Coordenador do Núcleo de Autos de Infração e Conciliação	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 decorrentes dos Autos de Infrações Ambientais lavrados pelo órgão ambiental municipal pela SEMAD, com lavratura das atas de conciliação para homologação da autoridade julgadora;	CFC 488	3.070,85



			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	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	CFC 489	3.070,85



			correlatas.		
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	4.710,34
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	4.037,43



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	1.754,77
FC-18	Assistente de Controle Interno	CGM: 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 geral, bem como fazer interlocução entre órgãos da Administração Direta; exercer outras atividades correlatas.	CFC 516 a CFC 519	1.782,11
FC-19	Supervisor de Controle Interno	CGM: 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	3.029,59



ANEXO II

(de que trata o art. 4º da Lei Complementar nº , de de setembro de 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	1.614,97
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	CFE 7 a CFE 21	1.614,97



			realizadas por terceirizados e servidores técnico-administrativos; supervisionar outras atividades administrativas, definidas pela direção; realizar outras atividades correlatas.		
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	1.614,97
FE-2	Equipe de Apoio de Agente de Contratação:	SLC: 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	2.193,46
		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	CFE 33 a CFE 50	1.211,24



			do veículo; realizar outras atividades correlatas.		
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 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 e de CFE 54 a 55	1.991,77
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	CFE 261	1.991,77



			defesa escrita; expedir mandado de citação ao empregado público indiciado para apresentação de defesa escrita; exercer outras atividades correlatas.		
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 apresentação de defesa escrita; exercer outras atividades correlatas.	CFE 53 e CFE 57	1.211,24
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	CFE 58 a CFE 72	807,50



			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;.		
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	CFE 73 a CFE 76	807,50



			podem ser de fatos políticos, históricos, sociais, esportivos, culturais, natureza e institucionais.		
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	807,50
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;	CFE 85 a CFE 108	672,91



			recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais; executar outras tarefas que se 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	672,91
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;	CFE 169 a CFE 183	672,91



			atender ao público, orientando e prestando informações; controlar entrada e saída de documentos e correspondências; emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos de sua área de atuação; receber, registrar documentos de acordo com as exigências legais e formais; exercer outras atividades correlatas.		
FE-6	Escriturário de Caixa Escolar II	46	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 e de CFE 272 a CFE 277	403,75
FE-6	Auxiliar Técnico	15	Atender e prestar	CFE 224	403,75



			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.	a CFE 238	
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	363,36
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	CFE 257 e CFE 258	1.754,77



			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	1.754,77



ANEXO III

(de que trata o art. 4º da Lei Complementar nº , de de setembro de 2025)

“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	QUANTIDADE	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	4.386,93



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	4.292,83
------	---	----------------	---	----	----------



FC-3	Coordenador de Educação Profissional	CFC 12 a CFC 19	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 ofertados para subsidiar a adequação curricular; apreciar os indicadores de acompanhamento de egressos e a partir das expectativas sociais e mercadológicas, encaminhar sugestões à chefia imediata, que possam contribuir para o aperfeiçoamento dos projetos	8	2.422,46
------	--------------------------------------	-----------------	---	---	----------



			pedagógicos; realizar outras atividades correlatas.		
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	2.422,46



ANEXO IV

(de que trata o art. 4º da Lei Complementar nº , de de setembro de 2025)

“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	QUANTIDADE	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	2.193,46



ANEXO V

(de que trata o art. 4º da Lei Complementar nº , de de setembro de 2025)

“ANEXO V

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
QUADRO SETORIAL DA SAÚDE
(Secretaria Municipal de Saúde)

REFERÊNCIA	NOMENCLATURA	CÓDIGO	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS	QUANTIDADE	VALOR
FC-01	Supervisor de Campo de Combate às Endemias	CFC 1 a CFC 32	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.	32	655,19
FC-02	Supervisor Geral de Endemias	CFC 33 a CFC 40	Verificar horários de entrada e saída dos Supervisores e acompanhar suas atividades em campo. Orientar o preenchimento de boletins e organizar solicitações de materiais, EPIs e insumos. Distribuir e controlar o uso de materiais pelos Supervisores. Supervisionar e avaliar a atuação	8	1.048,30



		dos Supervisores, tanto diretamente quanto indiretamente. Planejar, acompanhar e avaliar atividades e metas com os Supervisores. Instruir a equipe conforme os Procedimentos Operacionais Padrão e projetos especiais. Apoiar a equipe em campo, buscando soluções com a Referência Técnica. Registrar ocorrências técnicas e administrativas e comunicar à gerência e Referência Técnica. Encaminhar relatórios e documentos nos prazos estabelecidos. Atuar como elo entre Supervisores e a Referência Técnica de Zoonoses. Identificar parceiros locais para ações de educação e controle de zoonoses. Participar de reuniões e treinamentos, multiplicando o conhecimento para ACE e Supervisores. Monitorar dados nos sistemas de informação e comunicar inconsistências. Estimular e acompanhar a integração entre ACE e ACS. Supervisionar as atividades executadas em campo por ACE e Supervisores, conforme programação.	
--	--	---	--



FC-03	Responsável Técnico Administrativo	CFC 41 a CFC 71	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.	31	1.211,24
FC-04	Coordenador Técnico Administrativo	CFC 72 a CFC 91	Analisar 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 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	20	1.614,97



			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-05	Presidente da Junta de Julgamento da Vigilância Sanitária	CFC 92	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	2.741,83
FC-06	Coordenador de Processo	CFC 93 a CFC 120	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 judiciárias, do Ministério Público e de outras autoridades em geral. Exercer outras atividades correlatas.	28	2.691,62
FC-07	Assistente Jurídico	CFC 121 e CFC 122	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	2	2.691,62



			competências privativas da Procuradoria-Geral do Município.		
FC-08	Gestão Técnico em Saúde I	CFC 123 a CFC 137	Proporcionar referenciamento técnico aos gestores da Secretaria ao Planejar, formular, elaborar, padronizar e implantar programas e projetos municipais na área assistencial de saúde, alinhá-los e adequá-los às recomendações e orientações preconizadas pelas esferas federal, estadual e municipal, bem como aderir, implantar e manter, no município, os programas e projetos estaduais e federais novos e já existentes; avaliar e monitorar a qualidade de todos os indicadores e metas dos programas implantados ligados aos planos de ações em saúde elaborados pelo município e as políticas estaduais e federais; planejar, elaborar 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; planejar campanhas educativas, no que se refere à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e agravos; planejamento e promoção de atividades de educação permanente voltadas à capacitação contínua para profissionais e equipes de saúde e qualificação assistencial dos serviços ofertados pela Secretaria Municipal de Saúde; apoiar tecnicamente a diretoria distrital na avaliação e acompanhamento do desempenho das equipes de saúde e identificar e implementar ações de melhoria e desenvolvimento dos processos bem como na elaboração de relatórios assistenciais e de gestão do distrito sanitário; promoção, participação e supervisão de diálogo intersetorial e matricial; organização e orientação do processo de territorialização e	15	2.830,41



			mapeamento da área de atuação de cada equipe de saúde; coordenação e acompanhamento e subsídio de resposta das demandas judiciais e ouvidoria; participar ativamente de comitês, comissões, núcleos, colegiados e grupos de trabalho intra e intersetoriais que lhe forem destinados; contribuir para a manutenção de canais efetivos de comunicação entre a gestão central e os profissionais de saúde responsáveis pela oferta direta de serviços à população; exercer outras atividades correlatas.		
FC-09	Assessoria de Gabinete	CFC 138	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 Secretários, 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-	1	3.180,38



			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.		
FC-10	Assessor Técnico de Gabinete	CFC 139 e CFC 140	Coordenar e orientar as atividades administrativas de gabinete, zelando pela eficiência e eficácia da prestação do serviço, além de promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria ou órgãos correlatos; Supervisionar, avaliar e acompanhar as atividades operacionais, Apoiar Coordenar a agenda de reuniões e compromissos de interesse do gabinete e organizar as tarefas para a execução destas atividades; 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; Subsidiar e apoiar o processo decisório, mediante o adequado suporte e orientação técnica aos gestores do gabinete, elaboração e formulação de políticas públicas na área de saúde, bem como acompanhar e avaliar os resultados. Coordenar a gestão estratégica das atividades, ações, recursos e serviços de saúde na rede municipal, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais e a melhoria das ações e serviços de saúde de acordo com sua área de atuação; executar outras ações correlatas	2	4.037,43



FC-11	Coordenador de Gestão	CFC 141 a CFC 143	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 precípua de liderança e coordenação geral nos níveis estratégico, tático e operacional no âmbito de sua atuação, bem como gerir e executar as ações e tarefas ligadas aos processos e práticas de gestão de pessoas em seu âmbito. Liderar equipes e auxiliar na coordenação de programas e projetos na área de saúde. Formular e implantar propostas de melhorias gerais em processos e fluxos de trabalho na rede municipal de saúde, baseadas em análises e avaliações contínuas de indicadores e metas. Participar de comissões intermunicipais e intergestoras bipartite e tripartite, quando couber, 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.	3	4.037,43
FC-12	Agente de Contratação	CFC 144 a CFC 147	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	4.386,93
FC-13	Gestão Técnico em Saúde II	CFC 148 a CFC 207	Planejar, elaborar, formular e definir, em conjunto com os diretores distritais, Superintendentes e Gestores do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, as diretrizes e prioridades norteadoras do	60	4.402,86



		planejamento e da gestão estratégica das políticas públicas de saúde. Proporcionar referenciamento técnico aos gestores da Secretaria ao Planejar, formular, elaborar, padronizar e implantar programas e projetos municipais na área assistencial de saúde, alinhá-los e adequá-los às recomendações e orientações preconizadas pelas esferas federal, estadual e municipal, bem como aderir, implantar e manter, no município, os programas e projetos estaduais e federais novos e já existentes; avaliar e monitorar a qualidade de todos os indicadores e metas dos programas implantados ligados aos planos de ações em saúde elaborados pelo município e as políticas estaduais e federais; planejar, elaborar 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; planejar campanhas educativas, no que se refere à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e agravos; planejamento e promoção de atividades de educação permanente voltadas à capacitação contínua para profissionais e equipes de saúde e qualificação assistencial dos serviços ofertados pela Secretaria Municipal de Saúde; apoiar tecnicamente a diretoria distrital na avaliação e acompanhamento do desempenho das equipes de saúde e identificar e implementar ações de melhoria e desenvolvimento dos processos bem como na elaboração de relatórios assistenciais e de gestão do distrito sanitário; promoção, participação e supervisão de diálogo intersetorial e matricial; organização e orientação do processo de territorialização e	
--	--	--	--



			mapeamento da área de atuação de cada equipe de saúde; coordenação e acompanhamento e subsídio de resposta das demandas judiciais e ouvidoria; participar ativamente de comitês, comissões, núcleos, colegiados e grupos de trabalho intra e intersetoriais que lhe forem destinados; contribuir para a manutenção de canais efetivos de comunicação entre a gestão central e os profissionais de saúde responsáveis pela oferta direta de serviços à população; exercer outras atividades correlatas		
FC-14	Diretor de Gestão	CFC 208 a CFC 212	Dirigir e coordenar unidade administrativa da estrutura formal da secretaria de Saúde, coordenar a execução de programas e políticas públicas municipais em consonância com as políticas federais, coordenar a elaboração e implantação de protocolos e diretrizes assistenciais de sua área de competência, promover a interlocução com todos os serviços de saúde, analisar, acompanhar e monitorar os indicadores assistenciais e de produção para a avaliação dos serviços prestados, responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no município, participar ativamente de comitês, comissões, núcleos, colegiados e grupos de trabalho, apresentando domínio técnico dos temas trabalhados para discussão e proposição de ações e realizar interface outras áreas.	5	7.338,10



ANEXO VI

(de que trata o art. 4º da Lei Complementar nº , de de setembro de 2025)

“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	2.193,46



ANEXO VII

(de que trata o art. 4º da Lei Complementar nº , de de setembro de 2025)

“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 a ministrado pela TransCon.	CFC 1 a CFC 12	714,63
FC-2	Agente de Contratação	2	Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, executar quaisquer outras	CFC 13 e CFC 14	4.386,93



			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.		
--	--	--	---	--	--



ANEXO VIII

(de que trata o art. 4º da Lei Complementar nº , de de setembro de 2025)

“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 (R\$)
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	2.193,46



ANEXO IX

(de que trata o art. 4º da Lei Complementar nº , de de setembro de 2025)

“ANEXO IX

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
QUADRO DA PARC

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS	CÓDIGO	VALOR (RS)
FC-1	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 1 E CFC 2	4.386,93



ANEXO X

(de que trata o art. 4º da Lei Complementar nº , de de setembro de 2025)

“ANEXO X

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

FUNÇÃO ESPECIAL QUADRO SETORIAL DA PARC

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	2.193,46