



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ANEXO V – DESCRIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo

## SECRETÁRIO MUNICIPAL

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Nível superior completo, preferencialmente com especialização em áreas afins à Secretaria de atuação
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	06/12/2023

#### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

#### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

#### OUTROS REQUISITOS

-

#### CONHECIMENTOS

BÁSICO	INTERMEDIÁRIO	AVANÇADO
	Informática Direito Contabilidade Gestão Pública Legislação Municipal	Legislação específica da Secretaria

#### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Formulam, implementam e avaliam políticas públicas, supervisionam e executam atividades de planejamento e orçamento da secretaria sob sua responsabilidade.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### FORMULAR POLÍTICAS PÚBLICAS

Analisar cenário  
Diagnosticar problemas  
Mapear partes interessadas  
Realizar estudos técnicos  
Identificar prioridades  
Modelar políticas  
Modelar planos  
Realizar consultas públicas  
Propor alternativas estratégicas  
Propor linhas de ação  
Propor regramentos jurídicos

### COORDENAR PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Projetar cenários  
Coordenar definição de objetivos estratégicos de governo  
Subsidiar definição de objetivos de governo  
Coordenar definição de objetivos setoriais  
Subsidiar definição de objetivos setoriais  
Verificar consistência dos objetivos setoriais com os objetivos estratégicos  
Definir programas e ações  
Definir metas  
Desenvolver sistema de indicadores  
Consolidar plano plurianual  
Desdobrar planejamento  
Elaborar proposta de veto

### ELABORAR ORÇAMENTO

Subsidiar elaboração de diretrizes de política fiscal  
Projetar cenário fiscal  
Projetar parâmetros macroeconômicos  
Analisar comportamento das despesas  
Projetar receitas  
Projetar despesas obrigatórias  
Estabelecer valores discricionários (não obrigatórios)  
Detalhar programação orçamentária  
Consolidar orçamento

### GERENCIAR A IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS

Gerenciar programas e ações  
Alocar recursos (materiais, humanos e financeiros)  
Articular recursos e processos  
Administrar recursos (materiais, humanos e financeiros)  
Buscar apoio político e institucional  
Promover articulações intra e inter institucionais  
Interagir com as partes interessadas  
Gerenciar equipes e atividades  
Desenvolver ferramentas de gestão Selecionar ferramentas de gestão  
Propor instrumentos de contratação  
Promover a realização de parcerias e acordos  
Executar orçamento  
Monitorar implementação das políticas públicas



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Realizar prestação de contas

### ADMINISTRAR ORÇAMENTO

Monitorar implementação do PPA

Monitorar execução orçamentária

Revisar parâmetros, receitas, despesas, despesas não obrigatórias e cenário fiscal

Preparar relatórios para os demais poderes

Propor distribuição dos recursos

Estabelecer os limites orçamentários

Estabelecer programação orçamentária

Propor alterações orçamentárias

Verificar a sustentabilidade da despesa

Preparar relatório de avaliação de receitas e despesas

Acompanhar discussão e tramitação do orçamento e do PPA no legislativo

Analisar orçamento e PPA aprovados pelo legislativo

Elaborar propostas de veto

### AVALIAR POLÍTICAS PÚBLICAS

Avaliar impactos de políticas públicas

Avaliar processos de execução das políticas públicas

Aferir execução das políticas públicas

Avaliar programas e ações Avaliar plano plurianual

Avaliar processo orçamentário Revisar orçamento

Revisar programas e ações Revisar plano plurianual

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## DIRETOR MUNICIPAL

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Preferencialmente nível superior completo ou cursando em áreas afins à Diretoria de atuação
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	06/12/2023

### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

-

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

#### INTERMEDIÁRIO

#### AVANÇADO

Informática  
Direito  
Contabilidade  
Gestão Pública  
Legislação Municipal

Legislação específica da área de atuação

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Formulam, implementam e avaliam políticas públicas; gerem recursos humanos; supervisionam e executam atividades de planejamento e orçamento da diretoria sob sua responsabilidade.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### FORMULAR POLÍTICAS PÚBLICAS

- Analisar cenário
- Diagnosticar problemas
- Mapear partes interessadas
- Realizar estudos técnicos
- Identificar prioridades
- Modelar políticas
- Modelar planos
- Realizar consultas públicas
- Propor alternativas estratégicas
- Propor linhas de ação
- Propor regramentos jurídicos

### COORDENAR PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

- Projetar cenários
- Coordenar definição de objetivos estratégicos de governo
- Subsidiar definição de objetivos de governo
- Coordenar definição de objetivos setoriais
- Subsidiar definição de objetivos setoriais
- Verificar consistência dos objetivos setoriais com os objetivos estratégicos
- Definir programas e ações
- Definir metas
- Desenvolver sistema de indicadores
- Consolidar plano plurianual
- Desdobrar planejamento
- Elaborar proposta de veto

### ELABORAR ORÇAMENTO

- Subsidiar elaboração de diretrizes de política fiscal
- Projetar cenário fiscal
- Projetar parâmetros macroeconômicos
- Analisar comportamento das despesas
- Projetar receitas
- Projetar despesas obrigatórias
- Estabelecer valores discricionários (não obrigatórios)
- Detalhar programação orçamentária
- Consolidar orçamento

### GERENCIAR A IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS

- Gerenciar programas e ações
- Alocar recursos (materiais, humanos e financeiros)
- Articular recursos e processos
- Administrar recursos (materiais, humanos e financeiros)
- Buscar apoio político e institucional
- Promover articulações intra e inter institucionais
- Interagir com as partes interessadas
- Gerenciar equipes e atividades
- Desenvolver ferramentas de gestão
- Selecionar ferramentas de gestão
- Propor instrumentos de contratação
- Promover a realização de parcerias e acordos
- Executar orçamento



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Monitorar implementação das políticas públicas  
Realizar prestação de contas

### ADMINISTRAR ORÇAMENTO

Monitorar implementação do PPA  
Monitorar execução orçamentária  
Revisar parâmetros, receitas, despesas, despesas não obrigatórias e cenário fiscal  
Preparar relatórios para os demais poderes  
Propor distribuição dos recursos  
Estabelecer os limites orçamentários  
Estabelecer programação orçamentária  
Propor alterações orçamentárias  
Verificar a sustentabilidade da despesa  
Preparar relatório de avaliação de receitas e despesas  
Acompanhar discussão e tramitação do orçamento e do PPA no legislativo  
Analisar orçamento e PPA aprovados pelo legislativo  
Elaborar propostas de veto

### AVALIAR POLÍTICAS PÚBLICAS

Avaliar impactos de políticas públicas  
Avaliar processos de execução das políticas públicas  
Aferir execução das políticas públicas  
Avaliar programas e ações  
Avaliar plano plurianual  
Avaliar processo orçamentário  
Revisar orçamento  
Revisar programas e ações  
Revisar plano plurianual

### ASSESSORAR AUTORIDADES

Assessorar tomada de decisões  
Elaborar pareceres, notas técnicas e informativas  
Municar autoridade com informações  
Orientar autoridades para participação em eventos, reuniões e colegiados  
Representar autoridades em eventos, reuniões e colegiados  
Acompanhar tramitação de propostas no legislativo  
Acompanhar decisões do poder judiciário

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Preferencialmente nível superior completo ou cursando em áreas afins à Coordenadoria de atuação
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	20/11/2023

### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

-

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

#### INTERMEDIÁRIO

#### AVANÇADO

Informática  
Direito  
Contabilidade  
Gestão Pública  
Legislação Municipal

Legislação específica da área de atuação

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administram as áreas; estabelecem estratégias operacionais; gerem recursos humanos; coordenam e supervisionam negócios. Representam e preservam a imagem da prefeitura; comunicam-se por meio de reuniões com os demais coordenadores, concedem entrevistas e participam de negociações. Administra e coordena as ações de comunicação social, as atividades de cerimonial oficial do Executivo, a gestão das redes sociais oficiais do município.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES DA ESFERA PÚBLICA E RELACIONADAS

Administrar pessoas

Dirigir equipes

Executar as diretrizes de gestão de pessoas

Administrar recursos financeiros

Administrar compras e contratos

Administrar materiais e patrimônio

Administrar recursos de informática

Administrar serviços de infra-estrutura

Administrar informações institucionais

Prestar consultoria e assessoria

Fomentar política de mudança

### DEFINIR DIRETRIZES

Definir aplicação de recursos financeiros

Definir diretrizes para aquisição de materiais e patrimônio

Definir diretrizes para aquisição de recursos de informática

Definir diretrizes para tratamento de informações institucionais

Definir diretrizes para tramitação de documentos

Definir diretrizes para tratamento da documentação

Definir diretrizes para contratação de serviços de infra-estrutura

Classificar ações operacionais, intermediárias e estratégicas

Desenvolver padrões de procedimentos

Normatizar procedimentos

Definir parâmetros de avaliação

### MONITORAR RESULTADOS

Acompanhar indicadores

Monitorar resultados financeiros

Monitorar desempenho dos sistemas de informática

Avaliar qualidade dos serviços prestados

Avaliar desempenho individual

Avaliar desempenho da equipe

Avaliar desempenho gerencial

Avaliar desempenho institucional

Elaborar relatórios gerenciais

Elaborar relatórios de prestação de contas

Relacionar resultados com normas vigentes

Avaliar processos de trabalho

Identificar melhores práticas de trabalho

Reconduzir fluxo de procedimentos

### EXECUTAR ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Administrar os trabalhos de publicidade e divulgação de ações da Prefeitura

Coordenar os serviços de relações públicas e publicidade das atividades da Prefeitura

Administrar a produzir material de divulgação das ações da Prefeitura

Definir estratégias para estimular a participação da sociedade nas ações da Prefeitura

Coordenar as solenidades e demais eventos da Prefeitura

Planejar e coordenar a recepção de visitantes

Planejar, coordenar e acompanhar campanhas para divulgação de conteúdos para diferentes meios de comunicação



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Planejar, coordenar e supervisionar o monitoramento e mídias sociais, a produção de conteúdo e as atividades e ações de relacionamentos com o público

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## COORDENADOR MUNICIPAL

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Preferencialmente nível superior completo ou cursando em áreas afins à Coordenação de atuação
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	06/12/2023

### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

-

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

#### INTERMEDIÁRIO

#### AVANÇADO

Informática  
Direito  
Contabilidade  
Gestão Pública  
Legislação Municipal

Legislação específica da área de atuação

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administram as áreas; estabelecem estratégias operacionais; gerem recursos humanos; coordenam e supervisionam negócios. Representam e preservam a imagem da prefeitura; comunicam-se por meio de reuniões com os demais coordenadores, concedem entrevistas e participam de negociações.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES DA ESFERA PÚBLICA E RELACIONADAS

Administrar pessoas

Dirigir equipes

Executar as diretrizes de gestão de pessoas

Administrar recursos financeiros

Administrar compras e contratos

Administrar materiais e patrimônio

Administrar recursos de informática

Administrar serviços de infra-estrutura

Administrar informações institucionais

Prestar consultoria e assessoria

Fomentar política de mudança

### DEFINIR DIRETRIZES

Definir aplicação de recursos financeiros

Definir diretrizes para aquisição de materiais e patrimônio

Definir diretrizes para aquisição de recursos de informática

Definir diretrizes para tratamento de informações institucionais

Definir diretrizes para tramitação de documentos

Definir diretrizes para tratamento da documentação

Definir diretrizes para contratação de serviços de infra-estrutura

Classificar ações operacionais, intermediárias e estratégicas

Desenvolver padrões de procedimentos

Normatizar procedimentos

Definir parâmetros de avaliação

### PLANEJAR AÇÕES

Identificar cenários

Analisar cenários

Identificar prioridades

Planejar ações estratégicas para gestão de pessoas

Planejar aplicação dos recursos financeiros

Planejar aquisição de materiais e patrimônio

Planejar aquisição de recursos de informática

Planejar utilização de serviços

Planejar contratação de serviços

Estabelecer metas

Prospectar oportunidades

Planejar etapas do processo de trabalho

Definir ações entre áreas

Discutir distribuição de orçamento entre áreas

Desenvolver projetos em conjunto

### COORDENAR AÇÕES OPERACIONAIS

Coordenar ações operacionais na área de pessoal

Acompanhar a execução orçamentária e financeira

Coordenar utilização de infra-estrutura

Coordenar utilização de recursos de informática

Otimizar contratação e distribuição de pessoas

Interpretar normas

Avaliar aplicabilidade das normas vigentes

Propor modificações nas normas



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Coordenar ações intersetoriais

MONITORAR RESULTADOS

Acompanhar indicadores

Monitorar resultados financeiros

Monitorar desempenho dos sistemas de informática

Avaliar qualidade dos serviços prestados

Avaliar desempenho individual

Avaliar desempenho da equipe

Avaliar desempenho gerencial

Avaliar desempenho institucional

Elaborar relatórios gerenciais

Elaborar relatórios de prestação de contas

Relacionar resultados com normas vigentes

Avaliar processos de trabalho

Identificar melhores práticas de trabalho

Reconduzir fluxo de procedimentos

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## Cargo

# CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Nível superior completo em Administração Pública, Direito, Engenharia, Ciências Contábeis ou Economia
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	20/11/2023

## COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

## RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

## OUTROS REQUISITOS

Ser servidor público titular de cargo efetivo.

## CONHECIMENTOS

### BÁSICO

### INTERMEDIÁRIO

### AVANÇADO

Informática  
Direito  
Contabilidade  
Gestão Pública

Legislação na área pública  
Legislação Municipal

## CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Avalia políticas públicas e supervisiona atividades de planejamento e orçamento. Cria mecanismos de controle, visando atender a legislação pertinente e os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Concede entrevistas e participa de negociações.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### AVALIAR POLÍTICAS PÚBLICAS

Monitorar a implementação das políticas públicas

Acompanhar o cumprimento das políticas públicas, programas de governo e dos orçamentos do Município

Acompanhar as normas e os procedimentos quanto ao cumprimento de leis, regulamentos e demais atos normativos, bem como as diretrizes governamentais

Avaliar processos de execução das políticas públicas

### COORDENAR AS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO

Promover a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal

Promover ações de controle economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e dos bens públicos

Acompanhar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos Órgãos, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional

Elaborar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo os Relatórios de Controle

### PRESTAR ASSESSORAMENTO AO PREFEITO

Orientar e acompanhar a gestão governamental, para subsidiar a tomada de decisões a partir da geração de informações, de maneira a garantir a melhoria contínua da qualidade do gasto público

Acompanhar processos administrativos e elaborar manifestações consideradas estratégicas

Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em reuniões, eventos e audiências cujo o assunto seja pertinente às atribuições da Controladoria-Geral do Município

Prestar consultoria, elaborar pareceres, despachos e demais documentos que visem o assessoramento ao Chefe do Executivo

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## OUVIDOR-GERAL DO MUNICÍPIO

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Nível superior completo em qualquer área de conhecimento
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	06/01/2025

### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

--

### CONHECIMENTOS

BÁSICO	INTERMEDIÁRIO	AVANÇADO
	Informática Direito Contabilidade Gestão Pública	Legislação na área pública Legislação Municipal

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administram as áreas; estabelecem estratégias operacionais; gerem recursos humanos, coordenam e supervisionam negócios. Representam e preservam a imagem da prefeitura; comunicam-se por meio de reuniões com os demais coordenadores, concedem entrevistas e participam de negociações.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES DA ESFERA PÚBLICA E RELACIONADAS Administrar pessoas Dirigir



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

equipes Executar as diretrizes de gestão de pessoas Administrar materiais e patrimônio Administrar informações institucionais Prestar consultoria e assessoria Fomentar política de mudança PLANEJAR AÇÕES Analisar cenários Identificar prioridades Estabelecer metas Prospectar oportunidades Planejar etapas do processo de trabalho Definir ações entre áreas Desenvolver projetos em conjunto MONITORAR RESULTADOS Acompanhar indicadores Avaliar qualidade dos serviços prestados Avaliar desempenho individual Avaliar desempenho da equipe Avaliar desempenho gerencial Avaliar desempenho institucional Elaborar relatórios gerenciais Relacionar resultados com normas vigentes Avaliar processos de trabalho Identificar melhores práticas de trabalho Reconduzir fluxo de procedimentos

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## AUDITOR-GERAL DO MUNICÍPIO

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Nível superior completo, preferencialmente, em Direito, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia.
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	06/01/2025

### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

Ser servidor público titular de cargo efetivo.

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

#### INTERMEDIÁRIO

#### AVANÇADO

	Informática Direito Contabilidade Gestão Pública Legislação Municipal	Legislação específica da Coordenadoria
--	---	---

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administram as áreas; estabelecem estratégias operacionais; gerem recursos humanos; coordenam e supervisionam negócios. Representam e preservam a imagem da prefeitura; comunicam-se por meio de reuniões com os demais coordenadores e participam de negociações.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES DA ESFERA PÚBLICA E RELACIONADAS

Administrar pessoas

Dirigir equipes

Executar as diretrizes de gestão de pessoas

Administrar materiais e patrimônio

Administrar informações institucionais

Prestar consultoria e assessoria

Fomentar política de mudança

### PLANEJAR AÇÕES

Analisar cenários

Identificar prioridades

Planejar ações estratégicas

Estabelecer metas

Prospectar oportunidades

Planejar etapas do processo de trabalho

Definir ações entre áreas

Desenvolver projetos em conjunto

### COORDENAR AÇÕES OPERACIONAIS

Coordenar ações operacionais na área de pessoal

Promover e acompanhar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional nos órgãos municipais

Coordenar ações de auditoria interna preventiva

Acompanhar a execução orçamentária e financeira

Coordenar utilização de infraestrutura

Coordenar utilização de recursos de informática

Interpretar normas

Avaliar aplicabilidade das normas vigentes

Propor modificações nas normas

Coordenar ações intersetoriais

### MONITORAR RESULTADOS

Acompanhar indicadores

Monitorar resultados financeiros

Monitorar desempenho dos sistemas

Avaliar qualidade dos serviços prestados

Avaliar desempenho individual

Avaliar desempenho da equipe

Avaliar desempenho gerencial

Avaliar desempenho institucional

Elaborar relatórios gerenciais

Elaborar relatórios de prestação de contas

Relacionar resultados com normas vigentes

Avaliar processos de trabalho

Identificar melhores práticas de trabalho

Reconduzir fluxo de procedimentos

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## **CORREGEDOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Nível superior completo em Direito
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	06/01/2025

### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

Ser servidor público titular de cargo efetivo.

### CONHECIMENTOS

<b>BÁSICO</b>	<b>INTERMEDIÁRIO</b>	<b>AVANÇADO</b>
	Informática Contabilidade Gestão Pública Legislação Municipal	Legislação específica da Coordenadoria

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administram as áreas; estabelecem estratégias operacionais; gerem recursos humanos; coordenam e supervisionam negócios. Representam e preservam a imagem da prefeitura; comunicam-se por meio de reuniões com os demais coordenadores.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES DA ESFERA PÚBLICA E RELACIONADAS

Administrar pessoas

Dirigir equipes

Executar as diretrizes de gestão de pessoas

Administrar materiais e patrimônio

Administrar informações institucionais

Prestar consultoria e assessoria

Fomentar política de mudança

### DEFINIR DIRETRIZES

Classificar ações operacionais, intermediárias e estratégicas

Desenvolver padrões de procedimentos

Normatizar procedimentos

Definir parâmetros de avaliação

### PLANEJAR AÇÕES

Analisar cenários

Identificar prioridades

Estabelecer metas

Prospectar oportunidades

Planejar etapas do processo de trabalho

Definir ações entre áreas

Discutir distribuição de orçamento entre áreas

Desenvolver projetos em conjunto

### COORDENAR AÇÕES OPERACIONAIS

Coordenar ações operacionais na área de pessoal

Interpretar normas

Avaliar aplicabilidade das normas vigentes

Propor modificações nas normas

Coordenar ações intersetoriais

Instaurar ou requisitar a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar e outros processos administrativos

Instaurar e julgar investigações preliminares e processos administrativos de responsabilização de pessoa jurídica

Apurar as denúncias que lhe forem encaminhadas pela Ouvidoria, de acordo com suas competências institucionais, capacidade técnica operacional e avaliação de riscos

Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na administração pública para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas, se necessário

Editar súmulas administrativas com orientações técnicas relativas as suas atribuições institucionais;

### MONITORAR RESULTADOS

Acompanhar indicadores

Avaliar qualidade dos serviços prestados

Avaliar desempenho individual

Avaliar desempenho da equipe

Avaliar desempenho gerencial

Avaliar desempenho institucional

Elaborar relatórios gerenciais

Elaborar relatórios de prestação de contas

Relacionar resultados com normas vigentes

Avaliar processos de trabalho



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Identificar melhores práticas de trabalho  
Reconduzir fluxo de procedimentos

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Nível superior completo
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	03/01/2024

### COMPORTEAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

--

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

#### INTERMEDIÁRIO

#### AVANÇADO

	Informática	Legislação específica da
	Segurança Pública	Coordenadoria
	Gestão Pública	
	Legislação Municipal	

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenam e executam ações de Proteção e Defesa Civil, assegurando a preservação da vida, do meio ambiente e do patrimônio municipal. Representam a prefeitura em situações de desastre e coordenam esforços para prevenção e resposta a eventos adversos.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### ADMINISTRAR AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

- Coordenar e executar ações operacionais
- Interpretar normas de Proteção e Defesa Civil
- Avaliar aplicabilidade das normas vigentes
- Propor modificações nas normas, se necessário
- Coordenar ações intersetoriais

### DEFINIR DIRETRIZES

- Classificar ações operacionais, intermediárias e estratégicas
- Desenvolver padrões de procedimentos
- Normatizar procedimentos
- Definir parâmetros de avaliação

### PLANEJAR AÇÕES

- Analisar cenários de riscos e vulnerabilidades
- Identificar prioridades em proteção civil
- Estabelecer metas para prevenção e resposta a desastres
- Prospectar oportunidades de melhorias
- Planejar etapas do processo de trabalho
- Definir ações integradas entre áreas
- Discutir distribuição de orçamento para ações de Proteção e Defesa Civil
- Desenvolver projetos em conjunto

### COORDENAR AÇÕES OPERACIONAIS

- Coordenar ações operacionais na área de proteção civil
- Interpretar normas específicas de Proteção e Defesa Civil
- Avaliar aplicabilidade das normas vigentes
- Propor modificações nas normas, se necessário
- Coordenar ações intersetoriais em situações de desastre

### MONITORAR RESULTADOS

- Acompanhar indicadores de riscos e desastres
- Avaliar qualidade das ações de Proteção e Defesa Civil
- Avaliar desempenho individual e da equipe
- Avaliar desempenho gerencial em situações de emergência
- Avaliar desempenho institucional em resposta a desastres
- Elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas
- Relacionar resultados com normas vigentes em Proteção e Defesa Civil
- Avaliar processos de trabalho e identificar melhores práticas
- Reconduzir fluxo de procedimentos quando necessário

### EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## Cargo

### CHEFE DE GABINETE

<b>CBO</b>	2523-05
<b>Escolaridade</b>	Nível superior completo em qualquer área de atuação
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	06/01/2025

#### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

#### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

#### OUTROS REQUISITOS

-

#### CONHECIMENTOS

##### BÁSICO

##### INTERMEDIÁRIO

##### AVANÇADO

Informática  
Direito  
Contabilidade  
Gestão Pública  
Legislação Municipal

#### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe. Assessoram e atendem ao Prefeito.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessoram o Prefeito no desempenho de suas funções; atendem pessoas (cliente externo e interno); gerenciam informações; elaboram documentos; controlam correspondência física e eletrônica; prestam serviços em idioma estrangeiro; organizam eventos e viagens; supervisionam equipes de trabalho; gerem suprimentos e recursos humanos; arquivam documentos físicos e eletrônicos; auxiliam na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### APOIAR PREFEITO

Assessorar no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e administrativos  
Administrar agenda do gabinete do Chefe do Executivo  
Elaborar, instruir e dar publicidade aos atos oficiais de Governo  
Gerenciar compromissos  
Administrar pendências  
Secretariar reuniões  
Dar suporte em reuniões  
Acompanhar a Chefia em evento(s) e viagens

### GERIR AS ATIVIDADES DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E AS AUTORIDADES

Coordenar as atividades de atendimento de pessoas  
Coordenar os fluxos de comunicação  
Gerenciar ligações telefônicas  
Gerenciar demandas  
Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros

### GERENCIAR INFORMAÇÕES

Pesquisar informações e dados  
Consultar profissionais de outras áreas  
Requerer resposta de ações  
Requerer resposta de demandas  
Requerer relatórios  
Controlar cronogramas  
Controlar prazos  
Direcionar informações  
Acompanhar processos  
Divulgar informações  
Administrar informações institucionais

### GERENCIAR DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS

Gerir a elaboração e tramitação de documentos  
Gerir o recebimento, identificação e triagem de documentos  
Gerir a elaboração de atas  
Gerir a elaboração de relatórios  
Gerir a elaboração de convites e convocações  
Gerir a elaboração de planilhas e gráficos  
Gerir o arquivamento de documentos  
Gerir a tabela de temporalidade  
Preparar apresentações  
Elaborar prestação de contas do Gabinete

### ORGANIZAR EVENTOS E VIAGENS

Providenciar documentação legal do Prefeito  
Providenciar passagens, hospedagem e transporte local  
Providenciar adiantamento ou outro correlato  
Elaborar check-list  
Pesquisar local  
Solicitar verbas  
Reservar sala/ local  
Preparar sala/ local  
Providenciar a contratação de infraestrutura adequada



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Providenciar a contratação de expositores e palestrantes  
Enviar convite ou convocação  
Confirmar presença  
Elaborar lista de presença  
Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio  
Dar suporte durante o evento  
Providenciar certificados

### SUPERVISIONAR EQUIPES DE TRABALHO

Administrar pessoas  
Dirigir equipes  
Executar as diretrizes de gestão de pessoas  
Administrar materiais e patrimônio

### GERIR SUPRIMENTOS

Levantar necessidades de material e serviços  
Formular pedidos de compra e serviços  
Requisitar material e serviços  
Conferir material e serviços

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## CHEFE DE APOIO AO GABINETE

<b>CBO</b>	2523-05
<b>Escolaridade</b>	Nível superior completo em qualquer área de atuação
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	20/11/2023

### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

-

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

#### INTERMEDIÁRIO

#### AVANÇADO

Informática  
Direito  
Contabilidade  
Gestão Pública  
Legislação Municipal

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe. Assessoram chefias e atendem Diretorias ou áreas.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessoram os Secretários e Diretores no desempenho de suas funções; atendem pessoas (cliente externo e interno); gerenciam informações; elaboram documentos; controlam correspondência física e eletrônica; prestam serviços em idioma estrangeiro; organizam eventos e viagens; supervisionam equipes de trabalho; gerem suprimentos e recursos humanos; arquivam documentos físicos e eletrônicos; auxiliam na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### APOIAR SECRETÁRIOS E DIRETORES

Assessorar no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e administrativos  
Administrar agenda do gabinete do Chefe do Executivo ou do(s) Secretário(s)  
Elaborar, instruir e dar publicidade aos atos oficiais de Governo  
Gerenciar compromissos  
Administrar pendências  
Secretariar reuniões  
Dar suporte em reuniões  
Acompanhar a Chefia em evento(s) e viagens

### GERIR AS ATIVIDADES DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E AS AUTORIDADES

Coordenar as atividades de atendimento de pessoas  
Coordenar os fluxos de comunicação  
Gerenciar ligações telefônicas  
Gerenciar demandas  
Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros

### GERENCIAR INFORMAÇÕES

Pesquisar informações e dados  
Consultar profissionais de outras áreas  
Requerer resposta de ações  
Requerer resposta de demandas  
Requerer relatórios  
Controlar cronogramas  
Controlar prazos  
Direcionar informações  
Acompanhar processos  
Divulgar informações  
Administrar informações institucionais

### GERENCIAR DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS

Gerir a elaboração e tramitação de documentos  
Gerir o recebimento, identificação e triagem de documentos  
Gerir a elaboração de atas  
Gerir a elaboração de relatórios  
Gerir a elaboração de convites e convocações  
Gerir a elaboração de planilhas e gráficos  
Gerir o arquivamento de documentos  
Gerir a tabela de temporalidade  
Preparar apresentações  
Elaborar prestação de contas do Gabinete

### ORGANIZAR EVENTOS E VIAGENS

Providenciar documentação legal do Secretário  
Providenciar passagens, hospedagem e transporte local  
Providenciar adiantamento ou outro correlato  
Elaborar check-list  
Pesquisar local  
Solicitar verbas  
Reservar sala/ local  
Preparar sala/ local  
Providenciar a contratação de infraestrutura adequada



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Providenciar a contratação de expositores e palestrantes  
Enviar convite ou convocação  
Confirmar presença  
Elaborar lista de presença  
Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio  
Dar suporte durante o evento  
Providenciar certificados

### SUPERVISIONAR EQUIPES DE TRABALHO

Administrar pessoas  
Dirigir equipes  
Executar as diretrizes de gestão de pessoas  
Administrar materiais e patrimônio

### GERIR SUPRIMENTOS

Levantar necessidades de material e serviços  
Formular pedidos de compra e serviços  
Requisitar material e serviços  
Conferir material e serviços

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## CHEFE DA ASSESSORIA ESTRATÉGICA

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Nível superior completo em qualquer área de atuação
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	20/11/2023

### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

-

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

#### INTERMEDIÁRIO

#### AVANÇADO

	Informática Direito Contabilidade Gestão Pública	Legislação específica a área de atuação Legislação Municipal
--	---	---

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Garantem suporte na elaboração e acompanhamento do planejamento, auxiliam na definição de metas, objetivos, indicadores e na execução das ações estratégicas do órgão. Prestam assessoria em assuntos técnicos e administrativos específicos do órgão. Planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando e implementando políticas de mudança. Contribuem com a modernização da gestão.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES DA ESFERA PÚBLICA E RELACIONADAS

Administrar pessoas

Dirigir equipes

Executar as diretrizes de gestão de pessoas

Administrar recursos financeiros

Administrar compras e contratos

Administrar materiais e patrimônio

Administrar recursos de informática

Administrar serviços de infra-estrutura

Administrar informações institucionais

Prestar consultoria e assessoria

Fomentar política de mudança

### PLANEJAR E EXECUTAR AÇÕES

Identificar cenários

Analisar cenários

Identificar prioridades

Planejar ações estratégicas

Planejar contratação de serviços especializados

Estabelecer metas

Prospectar oportunidades

Planejar etapas do processo de trabalho

Definir ações entre áreas

Desenvolver projetos em conjunto

Realizar estudos e diagnósticos que subsidiem o processo de modernização da gestão

Promover ações de melhoria e inovação dos processos e procedimentos internos

### SUPERVISIONAR AÇÕES ESTRATÉGICAS INTERNAS

Organizar grupos de discussão

Identificar pontos críticos da área

Supervisionar ações intersetoriais

Supervisionar o planejamento das contratações públicas

Participar e fornecer subsídios no que tange a elaboração dos instrumentos de planejamento

Atuar como interlocutor entre o Secretário e as demais unidades organizacionais

Articular a integração de ações entre as diversas áreas

### MONITORAR RESULTADOS

Acompanhar indicadores

Monitorar resultados financeiros

Monitorar desempenho dos sistemas de informática

Avaliar qualidade dos serviços prestados

Avaliar desempenho individual

Avaliar desempenho da equipe

Avaliar desempenho gerencial

Avaliar desempenho institucional

Elaborar relatórios gerenciais

Elaborar relatórios de prestação de contas

Relacionar resultados com normas vigentes

Avaliar processos de trabalho

Identificar melhores práticas de trabalho

Reconduzir fluxo de procedimentos



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ASSESSORAR ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Assessorar no exame, encaminhamento e solução de assuntos técnicos e administrativos

Dirimir dúvidas e subsidiar com informações relevantes para decisões administrativas internas

Analisar legislação referente à área de atuação

Elaborar minutas de projetos de lei, de decretos, portarias, regulamentos internos e demais instrumentos normativos do órgão

Emitir parecer em processos administrativos internos da Secretaria de atuação

Acompanhar os procedimentos administrativos internos

Produzir e revisar minutas de contratos, acordos ou ajustes em matérias em assuntos e temas vinculados diretamente às competências institucionais da Secretaria

Preparar informações necessárias para subsidiar manifestações ou defesas em processos judiciais

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## CHEFE DE DEPARTAMENTO

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Preferencialmente curso superior completo ou cursando em áreas afins ao Departamento de atuação
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	06/12/2023

### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

-

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

#### INTERMEDIÁRIO

#### AVANÇADO

Informática  
Direito  
Contabilidade  
Gestão Pública  
Legislação Municipal

Legislação específica a área de atuação

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES DA ESFERA PÚBLICA E RELACIONADAS

Administrar pessoas

Dirigir equipes

Executar as diretrizes de gestão de pessoas

Administrar recursos financeiros

Administrar compras e contratos

Administrar materiais e patrimônio

Administrar recursos de informática

Administrar serviços de infra-estrutura

Administrar informações institucionais

Prestar consultoria e assessoria

Fomentar política de mudança

### PLANEJAR AÇÕES

Identificar cenários

Analisar cenários

Identificar prioridades

Planejar ações estratégicas para gestão de pessoas

Planejar aplicação dos recursos financeiros

Planejar aquisição de materiais e patrimônio

Planejar aquisição de recursos de informática

Planejar utilização de serviços

Planejar contratação de serviços

Estabelecer metas

Prospectar oportunidades

Planejar etapas do processo de trabalho

Definir ações entre áreas

Discutir distribuição de orçamento entre áreas

Desenvolver projetos em conjunto

### SUPERVISIONAR AÇÕES OPERACIONAIS

Supervisionar movimentação de materiais e patrimônio

Supervisionar ações de desenvolvimento de pessoas

Supervisionar contratos de serviços de infra-estrutura

Supervisionar conservação do patrimônio

Supervisionar ações na área de informática

Organizar grupos de discussão

Identificar pontos críticos da área

Supervisionar ações intersetoriais

### MONITORAR RESULTADOS

Acompanhar indicadores

Monitorar resultados financeiros

Monitorar desempenho dos sistemas de informática

Avaliar qualidade dos serviços prestados

Avaliar desempenho individual

Avaliar desempenho da equipe

Avaliar desempenho gerencial

Avaliar desempenho institucional

Elaborar relatórios gerenciais

Elaborar relatórios de prestação de contas

Relacionar resultados com normas vigentes



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Avaliar processos de trabalho  
Identificar melhores práticas de trabalho  
Reconduzir fluxo de procedimentos

### COORDENAR EQUIPES DE TRABALHO

Estabelecer canais de comunicação interna  
Organizar reuniões de avaliação, acompanhamento e planejamento  
Delegar responsabilidades  
Criar incentivos para desenvolvimento profissional dos funcionários  
Avaliar desempenho da equipe  
Selecionar recursos humanos  
Coordenar atividades de trabalho voluntário  
Zelar pelas condições de trabalho  
Implementar atividades de treinamento  
Compartilhar informações com equipe de trabalho

### PLANEJAR ATIVIDADES

Definir estratégias operacionais  
Elaborar programa anual de trabalho  
Alocar recursos  
Planejar agenda de reuniões  
Elaborar cronograma de atividades  
Priorizar atividades  
Analisar propostas

### COMUNICAR-SE

Divulgar normas e procedimentos  
Divulgar diretrizes  
Divulgar resultados  
Comunicar-se com demais setores da organização  
Esclarecer normas à equipe  
Estabelecer rede de relacionamento e parcerias

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## AGENTE DE COMUNICAÇÃO

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Nível superior completo em áreas afins de atuação
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	20/11/2023

### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

Formação em Comunicação Social, Marketing, Relações Públicas ou áreas correlatas. Desejável de 1 a 2 anos de experiência profissional. Ter conhecimento de técnicas de redação. Possuir comunicação clara e objetiva. Possuir bom relacionamento interpessoal.

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

Legislação Municipal

#### INTERMEDIÁRIO

Informática  
Direito  
Contabilidade  
Gestão Pública

#### AVANÇADO

Produção de Conteúdo  
Estratégia de Marketing Digital  
Mídias Sociais

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe, em horário diurno, eventualmente noturno e/ou feriados e finais de semana.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestam assessoramento nas ações de comunicação social; nas atividades de cerimonial oficial do Executivo; realizam gestão das redes sociais oficiais do município; promover, dar suporte e executar a produção de conteúdo de comunicação e publicidade.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### PRESTAR ASSESSORAMENTO EM COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE

Preparar os trabalhos de publicidade e divulgação de ações da Prefeitura  
Assessorar os serviços de relações públicas e publicidade das atividades da Prefeitura  
Produzir material de divulgação das ações da Prefeitura  
Produzir material gráfico, digital e audiovisual da Prefeitura  
Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional  
Divulgar e estimular a participação da sociedade nas ações da Prefeitura

### PRESTAR ASSESSORAMENTO EM CERIMONIAIS

Organizar e planejar as cerimônias oficiais e sociais da Prefeitura  
Assessorar nas solenidades e demais eventos da Prefeitura  
Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência  
Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades

### REALIZAR GESTÃO DAS REDES SOCIAIS

Definir publicação dos conteúdos (textos, legendas, etc)  
Elaborar cronograma de postagens (horário, frequência, periodicidade)  
Definir meios e plataformas das publicações  
Realizar postagens de conteúdos  
Acompanhar alcance, desempenho e relevância dos conteúdos postados  
Explorar novas redes sociais e formatos disponíveis  
Gerenciar incidentes e problemas  
Mediar conflitos oriundos de postagens com reações negativas

### MONITORAR MÍDIAS SOCIAIS

Identificar perfil e padrões de comportamento (hábitos de consumo, opiniões, tendências, etc)  
Monitorar resultados das publicações  
Identificar riscos e vulnerabilidades (reações negativas, imprensa, etc)  
Gerenciar situações de riscos e crises

### DESENVOLVER PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

Planejar agenda para criação de conteúdo  
Participar da definição do layout de campanhas publicitárias  
Desenvolver campanhas para divulgação de conteúdos para diferentes meios de comunicação  
Redigir textos, artigos e/ou roteiros  
Produzir vídeo, áudio, imagem, foto e live  
Produzir e desenvolver materiais e artes gráficas impressas e digitais  
Pesquisar artigos, leis, normas, procedimentos para criação de conteúdo  
Acompanhar briefings e entregas de conteúdo

### ADMINISTRAR ATIVIDADES DE RELACIONAMENTOS COM PÚBLICO

Interagir com cidadão  
Responder comentários, mensagens e postagens  
Solucionar dúvidas e críticas  
Participar de fóruns de discussão  
Elaborar plano estratégico para coleta de dados das redes sociais

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

# AGENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Nível superior completo em qualquer área de atuação
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	20/11/2023

### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

Capacidade de articulação, moderação de grupos, negociação e solução de conflitos.

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

#### INTERMEDIÁRIO

#### AVANÇADO

Informática  
Direito  
Contabilidade  
Gestão Pública  
Legislação Municipal

Legislação específica da área de atuação  
Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas  
Lei de Liberdade Econômica

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Formulam, implementam e avaliam políticas públicas voltadas para a articulação e mobilização do desenvolvimento econômico e sustentável do município, juntamente com o poder público municipal e as lideranças do setor privado local.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### FORMULAR POLÍTICAS PÚBLICAS

- Analisar cenário
- Diagnosticar problemas
- Mapear partes interessadas
- Realizar estudos técnicos
- Identificar prioridades
- Modelar políticas
- Modelar planos
- Realizar consultas públicas
- Propor alternativas estratégicas
- Propor linhas de ação
- Propor regramentos jurídicos

### IMPLEMENTAR O PLANEJAMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

- Subsidiar definição de objetivos estratégicos de governo
- Executar ações a partir da definição dos objetivos estratégicos de governo
- Subsidiar definição de objetivos setoriais
- Verificar consistência dos objetivos setoriais com os objetivos estratégicos
- Definir programas e ações
- Definir metas
- Desenvolver sistema de indicadores
- Desdobrar planejamento

### GERENCIAR A IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS

- Gerenciar programas e ações
- Articular recursos e processos
- Buscar apoio político e institucional
- Promover articulações intra e inter institucionais
- Interagir com as partes interessadas
- Gerenciar equipes e atividades
- Desenvolver ferramentas de gestão
- Selecionar ferramentas de gestão
- Propor instrumentos de contratação
- Promover a realização de parcerias e acordos
- Monitorar implementação das políticas públicas

### AVALIAR POLÍTICAS PÚBLICAS

- Avaliar impactos de políticas públicas
- Avaliar processos de execução das políticas públicas
- Aferir execução das políticas públicas
- Avaliar e revisar programas e ações

### ASSESSORAR AUTORIDADES

- Assessorar tomada de decisões
- Elaborar minutas de pareceres e de notas técnicas e informativas
- Municar autoridade com informações
- Orientar autoridades para participação em eventos, reuniões e colegiados
- Representar autoridades em eventos, reuniões e colegiados
- Acompanhar tramitação de propostas

### EXECUTAR ATIVIDADES ESPECÍFICAS

- Identificar e mobilizar lideranças públicas, privadas e comunitárias



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Promover articulação entre as lideranças

Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais

Planejar, executar e coordenar as políticas para a implementação da Lei Geral de Micro e Pequenas Empresas

Articular junto a outros órgãos o suporte para ações de capacitação, estudo e pesquisas, publicações, promoções de intercâmbio de informações e experiências

Estimular a organização de empreendedores fomentando o associativismo, o cooperativismo e consórcios, em busca da competitividade e contribuindo para o desenvolvimento econômico local integrado e sustentável

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## GESTOR OPERACIONAL

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Preferencialmente nível superior completo ou cursando nível superior em qualquer área de atuação
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	20/11/2023

### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

-

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

Legislação Municipal

#### INTERMEDIÁRIO

Informática  
Direito  
Contabilidade  
Gestão Pública

#### AVANÇADO

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciam projetos, processos, controle de qualidade, atividades e o desempenho de equipe operacional, visando aumentar a eficiência, a produtividade e a qualidade dos serviços. Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES DA ESFERA PÚBLICA E RELACIONADAS

Administrar pessoas  
Dirigir equipes  
Executar as diretrizes de gestão de pessoas  
Fomentar política de mudança

### PLANEJAR AÇÕES

Identificar cenários  
Analisar cenários  
Identificar prioridades  
Planejar utilização de serviços  
Planejar etapas do processo de trabalho  
Desenvolver projetos em conjunto

### MONITORAR RESULTADOS

Avaliar qualidade dos serviços prestados  
Avaliar desempenho individual  
Avaliar desempenho da equipe  
Avaliar processos de trabalho  
Identificar melhores práticas de trabalho  
Reconduzir fluxo de procedimentos

### COORDENAR EQUIPES DE TRABALHO

Estabelecer canais de comunicação interna  
Organizar reuniões de avaliação, acompanhamento e planejamento  
Avaliar desempenho da equipe  
Zelar pelas condições de trabalho  
Compartilhar informações com equipe de trabalho

### PLANEJAR ATIVIDADES

Elaborar programa anual de trabalho  
Planejar agenda de reuniões  
Elaborar cronograma de atividades  
Priorizar atividades

### COMUNICAR-SE

Divulgar normas e procedimentos  
Divulgar diretrizes  
Divulgar resultados  
Comunicar-se com demais setores da organização  
Esclarecer normas à equipe  
Estabelecer rede de relacionamento e parcerias

### EXECUTAR ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Gerenciar projetos, processos, controle de qualidade e a análise de indicadores de desempenho  
Planejar, implementar, monitorar e gerenciar as atividades e o desempenho da equipe operacional visando aumentar a eficiência, a produtividade e a qualidade dos serviços  
Treinar a equipe operacional  
Garantir que as ações sejam realizadas de maneira apropriada e econômica  
Gerir sistemas, processos e práticas para as atividades operacionais  
Orientar e acompanhar os processos e atividades operacionais de forma que permaneçam em conformidade com a lei  
Formular objetivos operacionais  
Executar controles de qualidade das atividades operacionais

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## GESTOR DE UNIDADE DE SERVIÇOS SOCIAIS

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Nível superior completo, preferencialmente, em área de ciências sociais e humanas
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	20/11/2023

### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

-

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

#### INTERMEDIÁRIO

#### AVANÇADO

Informática  
Direito  
Contabilidade  
Gestão Pública

Legislação específica da área de atuação  
Legislação Municipal

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuam na gestão de unidade de atendimento de prestação de serviços sociais. Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES DA ESFERA PÚBLICA E RELACIONADAS

Administrar pessoas

Dirigir equipes

Executar as diretrizes de gestão de pessoas

Fomentar política de mudança

### PLANEJAR AÇÕES

Identificar cenários

Analisar cenários

Identificar prioridades

Planejar ações estratégicas para gestão de pessoas

Planejar utilização de serviços

Planejar etapas do processo de trabalho

Desenvolver projetos em conjunto

### MONITORAR RESULTADOS

Avaliar qualidade dos serviços prestados

Avaliar desempenho individual

Avaliar desempenho da equipe

Avaliar processos de trabalho

Identificar melhores práticas de trabalho

Reconduzir fluxo de procedimentos

### COORDENAR EQUIPES DE TRABALHO

Estabelecer canais de comunicação interna

Organizar reuniões de avaliação, acompanhamento e planejamento

Avaliar desempenho da equipe

Zelar pelas condições de trabalho

Compartilhar informações com equipe de trabalho

### PLANEJAR ATIVIDADES

Elaborar programa anual de trabalho

Planejar agenda de reuniões

Elaborar cronograma de atividades

Priorizar atividades

### COMUNICAR-SE

Divulgar normas e procedimentos

Divulgar diretrizes

Divulgar resultados

Comunicar-se com demais setores da organização

Esclarecer normas à equipe

Estabelecer rede de relacionamento e parcerias

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## ASSESSOR JURÍDICO

<b>CBO</b>	2410-20
<b>Escolaridade</b>	Nível superior completo em Direito
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	20/11/2023

### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

Estar regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

#### INTERMEDIÁRIO

#### AVANÇADO

	Informática Direito Contabilidade Gestão Pública	Legislação específica da área de atuação Legislação Municipal
--	---	--

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe. Executam suas funções, em ambiente fechado e em horário diurno.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executam serviços de assessoramento na área jurídica. Analisam legislação e contribuem na elaboração de projetos de lei, pareceres, decretos e documentos afins; elaboram pareceres jurídicos, minuta de manifestações e defesas; prestam serviços de natureza jurídica.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA

Contribuir na elaboração de projetos de lei

Analisar legislação para atualização

Prestar serviços de natureza jurídica

Formalizar parecer técnico-jurídico

Elaborar minuta de manifestações, defesas, recursos e acompanhar os procedimentos administrativos internos e externos nos quais o Município é parte

Elaborar minuta de peças de documentos, emitir parecer em processos administrativos, internos e externos, consulta

Fazer diligências externas, em órgãos externos e internos, e despachar demandas

Acompanhar processos judiciais, elaborar minutas de petições iniciais, defesas e outras manifestações necessárias à condução de demandas, incluindo protocolo de peças e documentos

Realizar estudos técnicos e jurisprudenciais

Elaborar relatórios

Receber e dar quitação

Cumprir prazos

Avaliar e emitir informações sobre normas e procedimentos

Contribuir para elaboração e elaborar minutas de projetos de lei e minutas de decretos, portarias, regulamentos e demais instrumentos normativos

Analisar, fatos, relatórios e documentos

Reunir documentação solicitada

Interpretar a norma jurídica

### ACOMPANHAR PROCESSOS

Acompanhar prazos estabelecidos

Protocolizar defesas e outras manifestações

Localizar processos

Acompanhar notificações, intimações e demais atos semelhantes

Verificar a conformidade de documentos

Atualizar dados conforme a orientação da chefia

Apoiar na instrução e controle de trâmite de processos

Exercer outras atividades destinadas à execução das atividades da Secretaria

### DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Agir com ética

Demonstrar criatividade

Evidenciar raciocínio lógico

Demonstrar capacidade interpretativa

Agir com prontidão

Demonstrar paciência

Demonstrar tolerância

Demonstrar capacidade de convencimento

Evidenciar eloquência verbal

Evidenciar urbanidade no trato pessoal

Manter controle emocional

Atualizar-se

Dominar expressão escrita

Evidenciar capacidade de síntese

Trocar experiências profissionais

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## REFERÊNCIA TÉCNICA

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Nível superior completo em áreas afins de atuação
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	20/11/2023

### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

Registro no respectivo conselho de classe.

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

Legislação Municipal

#### INTERMEDIÁRIO

Informática  
Direito  
Contabilidade  
Gestão Pública

#### AVANÇADO

Legislação específica da área de atuação

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administram as áreas; estabelecem estratégias operacionais; determinam política de recursos humanos; coordenam e supervisionam negócios. Acompanham e orientam as ações de assistência social das diversas áreas, promovendo reuniões técnicas, realizando encontros temáticos e fóruns, com o objetivo de manter uma discussão permanente sobre as práticas das equipes.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES DA ESFERA PÚBLICA E RELACIONADAS

Administrar pessoas

Dirigir equipes

Executar as diretrizes de gestão de pessoas

Administrar informações institucionais

Prestar consultoria e assessoria

Fomentar política de mudança

### DEFINIR DIRETRIZES

Definir diretrizes para gestão de pessoas

Classificar ações operacionais, intermediárias e estratégicas

Desenvolver padrões de procedimentos

Normatizar procedimentos

Definir parâmetros de avaliação

### PLANEJAR AÇÕES

Identificar e analisar cenários

Identificar prioridades

Planejar ações estratégicas para gestão de pessoas

Planejar utilização de serviços

Estabelecer metas

Prospectar oportunidades

Planejar etapas do processo de trabalho

Definir ações entre áreas

Desenvolver projetos em conjunto

### MONITORAR RESULTADOS

Acompanhar indicadores

Avaliar qualidade dos serviços prestados

Avaliar desempenho individual

Avaliar desempenho da equipe

Avaliar desempenho gerencial

Avaliar desempenho institucional

Elaborar relatórios gerenciais

Relacionar resultados com normas vigentes

Avaliar processos de trabalho

Identificar melhores práticas de trabalho

Reconduzir fluxo de procedimentos

### EXECUTAR ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Gerir serviços, programas, projetos e benefícios que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais

Promover a acolhida, convívio e meios para o desenvolvimento da autonomia do cidadão

Organizar a oferta contínua de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial

Garantir qualificação permanente das equipes de trabalho

Subsidiar planos de assistência social por meios de diagnósticos que dêem a visão da totalidade das necessidades de proteção e assistência social

Criar mecanismos que viabilizem a agilidade e melhoria dos serviços socioassistenciais ofertados

Planejar, executar, registrar, monitorar e avaliar os serviços e ofertas de benefícios socioassistenciais

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## ASSESSOR II

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Nível superior completo ou cursando nível superior em qualquer área de atuação
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	20/11/2023

### COMPORTEAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

-

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

#### INTERMEDIÁRIO

#### AVANÇADO

Informática  
Gestão Pública  
Legislação Municipal

Legislação específica da área de atuação

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### SUPERVISIONAR AÇÕES OPERACIONAIS

Supervisionar movimentação de materiais e patrimônio  
Supervisionar ações de desenvolvimento de pessoas  
Supervisionar contratos de serviços de infra-estrutura  
Supervisionar conservação do patrimônio  
Supervisionar ações na área de informática  
Organizar grupos de discussão  
Identificar pontos críticos da área  
Supervisionar ações intersetoriais

### SUPERVISIONAR SISTEMAS, PROCESSOS E MÉTODOS PRODUTIVOS

Analisar projetos  
Coletar dados de processo  
Criar banco de dados de processos e projetos  
Processar dados de registros  
Interpretar dados e resultados  
Atualizar dados de registros  
Implantar ferramentas de controle de qualidade

### CONTROLAR PERDAS DE PROCESSOS, PRODUTOS E SERVIÇOS

Identificar problemas  
Determinar causas de problemas  
Analisar causas de problemas  
Estabelecer plano de ações preventivas e corretivas  
Medir parâmetros de processos, produtos e serviços  
Ajustar processos e serviços  
Avaliar eficácia de ajustes  
Padronizar sistemas e operações

### SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Distribuir serviços  
Criar rotinas administrativas  
Implantar rotinas administrativas  
Orientar a execução das rotinas administrativas  
Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço  
Analisar o funcionamento das rotinas administrativas  
Supervisionar cronogramas  
Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas

### COORDENAR SERVIÇOS GERAIS

Coordenar serviço de malote  
Coordenar serviço de mensageiro  
Coordenar serviço de cartório  
Coordenar serviço de transporte  
Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliários e instalações  
Controlar ligações telefônicas  
Coordenar serviços terceirizados  
Coordenar serviço de limpeza  
Supervisionar serviço de segurança patrimonial  
Coordenar serviço de fotocópia

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## ASSESSOR I

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Preferencialmente nível superior completo ou cursando nível superior em qualquer área de atuação
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	20/11/2023

### COMPORTEMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

-

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

Legislação Municipal

#### INTERMEDIÁRIO

Informática  
Gestão Pública  
Legislação específica da área de atuação

#### AVANÇADO

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Auxiliam na definição de diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- Distribuir serviços
- Criar rotinas administrativas
- Implantar rotinas administrativas
- Orientar a execução das rotinas administrativas
- Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço
- Analisar o funcionamento das rotinas administrativas
- Supervisionar cronogramas
- Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas

### EXECUTAR SERVIÇOS

- Recepcionar pessoas
- Orientar pessoas
- Encaminhar pessoas
- Atender ligações telefônicas
- Responder e-mails
- Fornecer informações
- Realizar pedidos e solicitações internas
- Filtrar ligações telefônicas
- Realizar outros serviços relacionados ao gabinete

### APOIAR NA GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS

- Elaborar e tramitar documentos
- Realizar o recebimento, identificação e triagem de documentos
- Elaborar atas
- Elaborar relatórios
- Elaborar convites e convocações
- Elaborar planilhas e gráficos
- Realizar o arquivamento de documentos
- Protocolar documentos
- Utilizar a tabela de temporalidade
- Preparar apresentações

### ADMINISTRAR BENS PATRIMONIAIS E MATERIAL DE CONSUMO

- Verificar estoque de material de consumo
- Solicitar compra de material de consumo
- Selecionar fornecedores
- Pesquisar preços
- Comprar material de consumo e suprimentos
- Requisitar compra de material de consumo
- Conferir material de consumo
- Armazenar material de consumo
- Distribuir material de consumo
- Vistoriar bens patrimoniais
- Comprar bens patrimoniais

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## DIRETOR ESCOLAR

<b>CBO</b>	1313-10
<b>Escolaridade</b>	Bacharel em Pedagogia Educacional ou Licenciatura curta (para séries iniciais e educação infantil) ou Licenciatura plena (para séries finais)
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	06/12/2023

### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

-

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

Legislação Municipal

#### INTERMEDIÁRIO

Redação  
Informática  
Softwares específicos da  
educação

#### AVANÇADO

Legislação específica da  
Educação

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, em ambientes fechados e em horários de funcionamento escolar, incluindo fins de semana e feriados.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejam e avaliam atividades educacionais. Coordenam atividades administrativas e pedagógicas. Gerenciam recursos financeiros. Participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### PLANEJAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Definir grade curricular  
Adequar cursos à legislação vigente  
Analisar viabilidade econômica das atividades  
Organizar calendário escolar  
Organizar horários de cursos  
Estabelecer metas financeiras  
Estabelecer metas de matrículas  
Definir indicadores de avaliação  
Avaliar disponibilidade de recursos materiais  
Avaliar disponibilidade de docentes  
Alocar professores e funcionários  
Alocar recursos audiovisuais e equipamentos  
Elaborar com a equipe técnico-pedagógica o calendário de eventos escolares  
Assegurar a manutenção de clima cordial e pacífico na escola entre professores, alunos, funcionários, pais e toda a comunidade escolar  
Validar documentos escolares

### COORDENAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Estabelecer normas de funcionamento da instituição  
Supervisionar processo de ingresso de alunos na escola  
Controlar assiduidade e pontualidade de alunos, professores e funcionários da escola  
Supervisionar o registro de informações (matrículas e frequências dos alunos) de todos os programas específicos  
Supervisionar registros escolares  
Responder por documentos escolares  
Alocar recursos físicos  
Participar na contratação de profissionais  
Decidir sobre contratação e demissão de professores  
Decidir sobre realocação de pessoal  
Aplicar normas disciplinares  
Manter atualizado o inventário de bens patrimoniais, zelando por sua conservação  
Divulgar à comunidade os resultados dos alunos e da instituição  
Assinar pelo caixa escolar  
Controlar estoques de merenda e materiais de consumo

### COORDENAR ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

Disponibilizar recursos instrucionais  
Acompanhar cumprimento do programa educacional  
Supervisionar equipes técnico-pedagógicas Integrar ações pedagógico-administrativas  
Propor serviços educacionais  
Efetivar ações complementares de ensino  
Coordenar reuniões com corpo docente  
Solicitar programas de treinamento e desenvolvimento da equipe  
Efetivar a aplicação de metodologias de ensino  
Monitorar desempenho de professores  
Avaliar desenvolvimento profissional do professor  
Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência  
Coordenar a elaboração do projeto político pedagógico e do regimento escolar junto com a equipe técnico-pedagógico da escola  
Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade  
Executar as determinações dos órgãos aos quais a unidades escolares estão subordinadas



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Garantir os períodos de avaliação e recuperação escolar  
Revisar o programa de desenvolvimento da escola

### **AVALIAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS**

Avaliar as tendências da demanda por educação  
Propor novas atividades de ensino  
Participar das avaliações externas  
Promover a escolha dos livros didáticos

### **INTERAGIR COM A COMUNIDADE E SETOR PÚBLICO**

Representar a instituição junto à comunidade  
Representar a instituição junto a organismos do poder público  
Participar da elaboração de projetos comunitários  
Promover parcerias com instituições públicas e privadas  
Disponibilizar serviços da instituição para a comunidade  
Organizar atividades de extensão com a comunidade  
Participar de reuniões com secretárias e coordenadores de ensino  
Participar de comissões federais, estaduais e municipais de ensino  
Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos

### **PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA INSTITUIÇÃO**

Participar da construção da missão institucional  
Participar na construção de visão de futuro da instituição  
Participar na definição dos objetivos da instituição  
Configurar cenários institucionais  
Participar da identificação de oportunidades e riscos  
Definir projetos prioritários  
Elaborar plano diretor  
Propor projetos para geração de novos recursos  
Participar da elaboração de propostas pedagógicas

### **GERIR RECURSOS FINANCEIROS**

Participar na elaboração do orçamento  
Acompanhar execução de orçamentos  
Realizar prestação de contas  
Administrar caixa escolar e outros recursos financeiros  
Acompanhar relatórios financeiros  
Autorizar despesas

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Cargo

## VICE-DIRETOR ESCOLAR

<b>CBO</b>	1313-10
<b>Escolaridade</b>	Bacharel em Pedagogia Educacional ou Licenciatura curta ou plena da Educação
<b>Carga Horária Semanal</b>	Na forma prevista no Anexo II, desta Lei.
<b>Elaborado em</b>	06/12/2023

### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

-

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

Legislação Municipal

#### INTERMEDIÁRIO

Redação  
Informática

#### AVANÇADO

Legislação específica da  
Educação

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, em ambientes fechados e em horários de funcionamento escolar, incluindo fins de semana e feriados.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas. Colaboram no gerenciamento de recursos financeiros. Participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### AUXILIAR O DIRETOR NAS SEGUINTE ATIVIDADES:

#### PLANEJAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS

- Definir grade curricular
- Adequar cursos à legislação vigente
- Analisar viabilidade econômica das atividades
- Organizar calendário escolar
- Organizar horários de cursos
- Estabelecer metas financeiras
- Estabelecer metas de matrículas
- Definir indicadores de avaliação
- Avaliar disponibilidade de recursos materiais
- Avaliar disponibilidade de docentes
- Alocar professores e funcionários
- Alocar recursos audiovisuais e equipamentos
- Elaborar com a equipe técnico-pedagógica o calendário de eventos escolares
- Assegurar a manutenção de clima cordial e pacífico na escola entre professores, alunos, funcionários, pais e toda a comunidade escolar

#### COORDENAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Estabelecer normas de funcionamento da instituição
- Supervisionar processo de ingresso de alunos na escola
- Controlar assiduidade e pontualidade de alunos, professores e funcionários da escola
- Supervisionar o registro de informações (matrículas e frequências dos alunos) de todos os programas específicos
- Supervisionar registros escolares
- Responder por documentos escolares
- Alocar recursos físicos
- Decidir sobre contratação e demissão de professores
- Decidir sobre realocação de pessoal
- Aplicar normas disciplinares
- Manter atualizado o inventário de bens patrimoniais, zelando por sua conservação
- Divulgar à comunidade os resultados dos alunos e da instituição
- Controlar estoques de merenda e materiais de consumo

#### COORDENAR ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

- Disponibilizar recursos instrucionais
- Acompanhar cumprimento do programa educacional
- Supervisionar equipes técnico-pedagógicas
- Integrar ações pedagógico-administrativas
- Propor serviços educacionais
- Efetivar ações complementares de ensino
- Coordenar reuniões com corpo docente
- Solicitar programas de treinamento e desenvolvimento da equipe
- Efetivar a aplicação de metodologias de ensino
- Monitorar desempenho de professores
- Avaliar desenvolvimento profissional do professor
- Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência
- Coordenar a elaboração do projeto político pedagógico e do regimento escolar junto com a equipe técnico-pedagógico da escola
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade
- Executar as determinações dos órgãos aos quais a unidades escolares estão subordinadas



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Garantir os períodos de avaliação e recuperação escolar  
Revisar o programa de desenvolvimento da escola

### AVALIAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Avaliar as tendências da demanda por educação  
Propor novas atividades de ensino  
Participar das avaliações externas  
Promover a escolha dos livros didáticos

### INTERAGIR COM A COMUNIDADE E SETOR PÚBLICO

Representar a instituição junto à comunidade  
Representar a instituição junto a organismos do poder público  
Participar da elaboração de projetos comunitários  
Promover parcerias com instituições públicas e privadas  
Disponibilizar serviços da instituição para a comunidade  
Organizar atividades de extensão com a comunidade  
Participar de reuniões com secretárias e coordenadores de ensino  
Participar de comissões federais, estaduais e municipais de ensino  
Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos

### PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA INSTITUIÇÃO

Participar da construção da missão institucional  
Participar na construção de visão de futuro da instituição  
Participar na definição dos objetivos da instituição  
Configurar cenários institucionais  
Participar da identificação de oportunidades e riscos  
Definir projetos prioritários  
Elaborar plano diretor  
Propor projetos para geração de novos recursos  
Participar da elaboração de propostas pedagógicas

### GERIR RECURSOS FINANCEIROS

Participar na elaboração do orçamento  
Acompanhar execução de orçamentos  
Acompanhar relatórios financeiros  
Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Função Pública

## AGENTE DE PLANEJAMENTO

<b>CBO</b>	1114-15
<b>Escolaridade</b>	Nível superior completo em qualquer área de atuação
<b>Carga Horária Semanal</b>	Dedicação Integral
<b>Elaborado em</b>	20/11/2023

### COMPORTAMENTOS

- Atitude proativa
- Comprometimento
- Orientação ao cliente interno e usuário
- Conhecimentos profissionais
- Cordialidade
- Relacionamento interpessoal
- Visão sistêmica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Liderança
- Visão estratégica

### RESPONSABILIDADES

- Bens patrimoniais
- Cumprimento de prazos
- Guarda de informações
- Atualização sobre legislação e afins
- Numerário
- Supervisão de pessoas

### OUTROS REQUISITOS

Ser servidor público titular de cargo efetivo.

### CONHECIMENTOS

#### BÁSICO

#### INTERMEDIÁRIO

#### AVANÇADO

	Informática Direito Contabilidade Gestão Pública Legislação Municipal	Legislação específica na área pública
--	---	---------------------------------------

### CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Trabalham tanto individualmente como em equipe. Estão subordinados administrativamente ao órgão de lotação e tecnicamente à Secretaria de Planejamento e Gestão, cumprindo diretrizes técnicas da área de Contratações Públicas.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Garantem suporte no planejamento e contratação de material, serviços, obras, serviços de informática e serviços especializados para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Assessoram e executam o planejamento das compras governamentais, compatibilizando com o Plano de Contratações Anual e com a Lei Orçamentária Anual.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### PRESTAR SUPORTE EM PLANEJAMENTO

Monitorar recursos orçamentários  
Administrar compras e contratos  
Administrar informações institucionais  
Prestar consultoria e assessoria  
Fomentar política de mudança

### ASSESSORAR E EXECUTAR PLANEJAMENTO E AÇÕES

Identificar demandas setoriais do Plano de Contratações Anual  
Analisar estudos que antecedem as contratações  
Identificar, avaliar e propor medidas mitigatórias para riscos associados às contratações  
Assessorar no planejamento de aquisição de materiais  
Planejar aquisição de recursos de informática  
Planejar utilização de serviços  
Planejar contratação de services  
Desenvolver projetos em conjunto  
Desenvolver, em colaboração com a equipe de planejamento, o Estudo Técnico Preliminar que antecede a contratação  
Desenvolver, em colaboração com a equipe de planejamento, o Termo de Referência  
Gerir o cronograma de execução setorial do Plano de Contratação Anual  
Gerir os contratos sob sua responsabilidade

### MONITORAR RESULTADOS

Acompanhar indicadores  
Monitorar resultados financeiros  
Elaborar relatórios gerenciais  
Relacionar resultados com normas vigentes  
Avaliar processos de trabalho  
Identificar melhores práticas de trabalho  
Reconduzir fluxo de procedimentos

### PLANEJAR ATIVIDADES

Definir estratégias operacionais  
Elaborar programa anual de trabalho  
Planejar agenda de reuniões  
Elaborar cronograma de atividades  
Priorizar atividades  
Analisar propostas

### COMUNICAR-SE

Cientificar aos demais agentes de planejamento a existência de contratações correlatas e interdependentes identificadas na elaboração do Estudo técnico Preliminar  
Divulgar normas e procedimentos  
Divulgar diretrizes  
Divulgar resultados  
Comunicar-se com demais setores da organização  
Esclarecer normas à equipe

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.