



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ANEXO V – DESCRIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo

SECRETÁRIO MUNICIPAL

CBO	1114-15
Escolaridade	Nível superior completo, preferencialmente com especialização em áreas afins à Secretaria de atuação
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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

CBO	1114-15
Escolaridade	Preferencialmente nível superior completo ou cursando em áreas afins à Diretoria de atuação
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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

CBO	1114-15
Escolaridade	Preferencialmente nível superior completo ou cursando em áreas afins à Coordenadoria de atuação
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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

CBO	1114-15
Escolaridade	Preferencialmente nível superior completo ou cursando em áreas afins à Coordenação de atuação
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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

CBO	1114-15
Escolaridade	Nível superior completo em Administração Pública, Direito, Engenharia, Ciências Contábeis ou Economia
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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

CBO	1114-15
Escolaridade	Nível superior completo em qualquer área de conhecimento
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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

CBO	1114-15
Escolaridade	Nível superior completo, preferencialmente, em Direito, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia.
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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

CBO	1114-15
Escolaridade	Nível superior completo em Direito
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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 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

CBO	1114-15
Escolaridade	Nível superior completo
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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

CBO	2523-05
Escolaridade	Nível superior completo em qualquer área de atuação
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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

CBO	2523-05
Escolaridade	Preferencialmente nível superior completo em qualquer área de atuação
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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

CBO	1114-15
Escolaridade	Preferencialmente nível superior completo em qualquer área de atuação
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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
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

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

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

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

CBO	1114-15
Escolaridade	Preferencialmente nível superior completo em áreas afins de atuação
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	20/03/2025

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

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

CBO	1114-15
Escolaridade	Nível superior completo em qualquer área de atuação
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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

CBO	1114-15
Escolaridade	Preferencialmente nível superior completo ou cursando nível superior em qualquer área de atuação
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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

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

CBO	1114-15
Escolaridade	Nível superior completo, preferencialmente, em área de ciências sociais e humanas
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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
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

CBO	2410-20
Escolaridade	Nível superior completo em Direito
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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

CBO	1114-15
Escolaridade	Nível superior completo em áreas afins de atuação
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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

CBO	1114-15
Escolaridade	Nível superior completo ou cursando nível superior em qualquer área de atuação
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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

CBO	1114-15
Escolaridade	Preferencialmente nível superior completo ou cursando nível superior em qualquer área de atuação
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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

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

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

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

CBO	1114-15
Escolaridade	Nível superior completo em qualquer área de atuação
Carga Horária Semanal	Dedicação Integral
Elaborado em	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 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.