

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
<b>ASSESSOR ESPECIAL</b>
<b>Código:</b>
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b> <p>Compete ao ocupante do Cargo de Assessor Especial, por meio do vínculo de fidúcia, realizar atividades de assessoramento aos órgãos da Administração para o exercício das atividades finalísticas; assessorar os diversos níveis hierárquicos, no desenvolvimento de atividades relativas à análise, planejamento, desenvolvimento de projetos, orientações, entre outras, em relação às diversas áreas de atuação da Prefeitura Municipal; Fornecer subsídios fundamentados para a formulação de diretrizes e políticas nas diversas áreas da Instituição; articular com os diversos órgãos internos e externos, objetivando ações de interesse geral do Município; propor, desenvolver, orientar e avaliar a elaboração e condução de projetos de interesse da Instituição; elaborar atos administrativos de acordo com as demandas apresentadas; orientar, acompanhar e avaliar tecnicamente o andamento das atividades da área a qual está vinculado, reportando ao superior imediato; prestar contas, elaborar relatórios, efetuar conferências e lançamentos relacionados à área de atuação; prestar atendimento ao público e repassar informações, mediante demanda; articular e promover a comunicação interna entre as diversas áreas da Instituição; assessorar e executar atividades administrativas e técnicas relativas a área de atuação; zelar pelo cumprimento da legislação e dos convênios vigentes em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal; analisar e contribuir com pareceres em relação a área de atuação em observância às normas legais e instruções da Instituição; identificar inconformidades no âmbito da área de atuação, propondo soluções pertinentes para resolução; atuar estritamente em consonância com a Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), protegendo os direitos fundamentais como liberdade de expressão, respeito à privacidade, inviolabilidade da intimidade, da honra, da imagem e o exercício da cidadania, entre outros; levar em consideração e incentivar relações interpessoais respeitadas, cordiais e colaborativas, sobre os princípios da ética, legalidade e espírito de equipe; levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupa; realizar as atribuições do cargo de forma ética e rigorosamente dentro dos preceitos legais, não incorrendo em atos lesivos à Instituição e Comunidade; zelar e orientar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda documentos e equipamentos; buscar a racionalidade e economia dos materiais necessários ao trabalho; cumprir as ordens superiores e executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação.</p>
<b>Escolaridade:</b> <p>Nível superior ou especialização na área de atuação.</p>

**Outros Requisitos:**

Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.



DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
<b>ASSESSOR EXECUTIVO</b>
<b>Código:</b>
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b>  <p>Compete ao ocupante do Cargo de Assessor Executivo, assessorar o executivo do órgão, no desenvolvimento de atividades administrativas e técnicas, desenvolvendo ações relativas à análise, planejamento, desenvolvimento de projetos, orientações, entre outras; fornecer subsídios fundamentados para a formulação de diretrizes, políticas e ações relacionadas a área de atuação; articular com os diversos órgãos internos e externos, objetivando ações de interesse geral do órgão e do Município; propor, desenvolver, orientar e avaliar a elaboração e condução de projetos; propor a elaboração atos administrativos de acordo com as demandas apresentadas; participar da elaboração do projeto Plurianual da Prefeitura Municipal (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); orientar, acompanhar e avaliar tecnicamente e administrativamente o andamento das atividades da área a qual está vinculado; prestar contas, elaborar relatórios, efetuar conferências e lançamentos relacionados à área de atuação; prestar atendimento ao público e repassar informações, mediante demanda; articular e promover a comunicação interna entre as diversas áreas da Instituição; assessorar na execução das atividades administrativas e técnicas relativas a área de atuação; zelar pelo cumprimento da legislação e dos convênios vigentes em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal; analisar e contribuir com pareceres em relação a área de atuação em observância às normas legais e instruções da Instituição; identificar inconformidades no âmbito da área de atuação, propondo soluções pertinentes para resolução; levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupa; realizar as atribuições do cargo de forma ética e rigorosamente dentro dos preceitos legais, não incorrendo em atos lesivos à Instituição e Comunidade; zelar e orientar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda dos documentos e equipamentos; buscar racionalidade e economia dos materiais necessários ao trabalho; cumprir as ordens superiores e executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação.</p>
<b>Escolaridade:</b>  Nível Superior, preferencialmente, Bacharel em Direito.
<b>Outros Requisitos:</b>  Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.



DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
<b>ASSESSOR</b>
<b>Código:</b>
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b> <p>Compete ao ocupante do cargo de Assessor, por meio do vínculo de fidúcia, realizar atividades de assessoramento aos órgãos da Administração para o exercício das atividades-meio, compreendendo a pesquisa, análise, planejamento, implantação e controle de trabalhos e a transmissão de determinações, normas e procedimentos determinados pela autoridade superior; Realizar tarefas que envolvam o assessoramento aos membros e demais autoridades das Secretarias em procedimentos administrativos, abrangendo a análise de documentos, levantamentos, coleta de dados e pesquisas; Articular com os diversos órgãos internos objetivando auxiliar no planejamento, organização e controle das ações administrativas e funcionais das Secretarias; Assessorar nas questões atinentes às áreas de recursos humanos, materiais, serviços, patrimônio, sistemas de informações, organizações e métodos atinentes ao setor; Prestar assistência aos membros das Secretarias no levantamento e análise dos fluxos de informações e atividades, bem como a distribuição de carga de trabalho, apoiando nas soluções que otimizem o desempenho das tarefas cotidianas; Transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência, prestando informações, elaborando relatórios, efetuando conferências e lançamentos relacionados à área de atuação; Auxiliar, mediante determinação superior, os órgãos de execução e de apoio administrativo na elaboração de projetos apoiando o seu desenvolvimento; Auxiliar na organização de pastas e documentos do órgão de execução, zelando pela conservação das cópias, físicas ou digitais, necessárias a consultas internas, decisões estratégicas, pesquisas e correições; Prestar atendimento ao público interno e externo, repassando informações, mediante demanda; Identificar inconformidades no âmbito da área de atuação, propondo soluções pertinentes para resolução; Atuar estritamente em consonância com a Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), protegendo os direitos fundamentais como liberdade de expressão, respeito à privacidade, inviolabilidade da intimidade, da honra, da imagem e o exercício da cidadania, entre outros; Levar em consideração e incentivar relações interpessoais respeitadas, cordiais e colaborativas, sobre os princípios da ética, legalidade e espírito de equipe; Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupa; Realizar as atribuições do cargo de forma ética e rigorosamente dentro dos preceitos legais, não incorrendo em atos lesivos à instituição e comunidade; Zelar e orientar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda documentos e equipamentos; Buscar a racionalidade e economia dos materiais necessários ao trabalho; Cumprir as orientações superiores e executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação.</p>

**Escolaridade:**

Nível Médio ou experiência na área de atuação.

**Outros Requisitos:**

Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
<b>AUDITOR GERAL</b>
<b>Código:</b>
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b> <p>Compete ao ocupante do Cargo de Auditor Geral as seguintes atribuições: realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal, de recursos externos e nos demais sistemas administrativos e operacionais; realizar atividades de auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Propor capacitação e treinamento na área de controle, auditoria e fiscalização, de acordo com as ações estratégicas da CGM, em articulação com as áreas competentes; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; apurar, por meio de ações de controle, desde que alinhadas aos instrumentos de planejamento de atividades de auditoria, as denúncias e demandas externas que lhe forem encaminhadas pela CGM, efetuando o registro e o controle dos seus resultados; implementar e difundir métodos e técnicas de auditoria, a serem adotadas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal; coordenar o planejamento e execução dos trabalhos de auditoria; elaborar o Plano Anual de Auditoria; articular com as demais unidades da CGM, visando subsidiá-las no desenvolvimento de suas atividades; assessorar, em sua área de competência, o Controlador Geral e os dirigentes de órgãos e entidades no desempenho de suas funções; acompanhar a implementação de providências recomendadas pela CGM e pelos Tribunais de Contas, assim como as diligências dos demais órgãos e entidades em que o Município é jurisdicionado; fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno da CGM; apresentar informações acerca das atividades de auditoria, sistematizando os resultados obtidos e justificando eventuais distorções apuradas entre as ações programadas e as executadas; diligenciar junto as demais áreas da CGM a elaboração de estudos e análises relativas a não implementação das recomendações de auditoria, com vistas a proposta de Termo de Compromisso de Gestão – TCG; acompanhar as normas e os procedimentos da CGM quanto ao cumprimento de leis, regulamentos e demais atos normativos, bem como das diretrizes governamentais; observar e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as diretrizes das políticas públicas de transparência de prevenção à corrupção; dar ciência ao Controlador Geral sobre inconformidade, irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade; comunicar ao Controlador Geral sobre a sonegação de informações ou a ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades de auditoria; recomendar ao Controlador Geral a instauração de tomada de contas especial, como também a abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade; elaborar relatório</p>

sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do Município, nos termos das exigências do TCE; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Escolaridade:**

Formação de nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

**Outros Requisitos:**

Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.



**SETE  
LAGOAS**  
PREFEITURA

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
<b>CHEFE DE GABINETE</b>
<b>Código:</b>
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b>  <p>Compete ao ocupante do Cargo de Chefe de Gabinete, desenvolver atividades administrativas pertinentes a área de atuação, como coordenar a equipe de trabalho orientando o desenvolvimento das atividades de acordo com diretrizes e orientações recebidas; coordenar e orientar as ações e controle de segurança do gabinete; assessorar de acordo com as demandas apresentadas; fornecer subsídios e orientar a elaboração de diretrizes e atos administrativos; articular com os diversos órgãos internos e externos, objetivando ações de interesse geral do Município; orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades da equipe de trabalho; orientar e acompanhar a prestação de contas e elaboração de relatórios sobre as demandas do gabinete; prestar atendimento ao público e repassar informações mediante as solicitações recebidas; articular e promover a comunicação interna entre as diversas áreas da Instituição e externa entre os entes Institucionais; assessorar na execução das atividades administrativas e técnicas relativas a área de atuação; zelar pelo cumprimento da legislação e dos convênios vigentes em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal; analisar e contribuir com pareceres em relação a área de atuação em observância às normas legais e instruções da Instituição; identificar inconformidades no âmbito da área de atuação, propondo soluções pertinentes para resolução; levar em consideração e incentivar relações interpessoais respeitadas, cordiais e colaborativas, sobre os princípios da ética, legalidade e espírito de equipe; levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupa; zelar e orientar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda dos documentos e equipamentos; cumprir as ordens superiores e executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação.</p>
<b>Escolaridade:</b>  Nível Superior ou experiência na área de atuação.
<b>Outros Requisitos:</b>  Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</b>
<b>COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL</b>
<b>Código:</b>
<b>Provimento:</b> Comissionado, recrutamento limitado
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b>  <p>Compete ao Comandante da Guarda Municipal exercer o comando da Guarda Civil Municipal de Sete Lagoas, coordenando as ações técnicas, operacionais, administrativas e disciplinares; dirigir as ações inerentes a segurança pública municipal, atuando em cooperação com os órgãos de segurança pública; planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços executados pela Guarda em virtude da função de proteção municipal preventiva e dos princípios mínimos de atuação previstos no Estatuto Geral das Guardas Municipais - Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014; aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Cíveis Municipais de acordo com a legislação em vigor; manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, especialmente estaduais na área da segurança pública; levar, regularmente, ao Prefeito Municipal o Boletim Interno, contendo todas as informações relativas as ações inerentes a segurança pública municipal, ao emprego do efetivo disponível, instrução ministrada, ocorrências atendidas, assuntos de interesse da Guarda Civil Municipal, demanda logística, escalas, jornada de trabalho empreendidas e situação disciplinar do efetivo da Guarda; designar efetivo da Guarda para a realização e acompanhamento de ações preventivas de segurança requisitadas pelo Prefeito; ministrar instrução profissional aos guardas civis municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores; ter iniciativa necessária ao exercício do comando da Guarda Civil Municipal e usá-la sob sua inteira responsabilidade; imprimir a todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça; receber e analisar as ponderações de todos os seus subordinados, quando feitas em termos, e que for de sua competência; dar publicidade as ações inerentes a segurança pública municipal, as operações da Guarda Civil Municipal, e demais atos e fatos relativos aos seus comandados de interesse público; estabelecer as Normas Gerais de Ação (N.G.A) da Guarda Civil Municipal; coordenar com os demais componentes da Guarda Civil Municipal todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum; planejar e organizar, com base nos manuais existentes e programa, toda a instrução da Guarda Civil Municipal; encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores.</p>
<b>Requisito:</b> Ser Guarda Municipal efetivo.
<b>Outros Requisitos:</b> Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</b>
<b>SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL</b>
<b>Código:</b>
<b>Provisamento:</b> Comissionado, recrutamento limitado
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b>  <p>Compete ao Subcomandante da Guarda Municipal supervisionar seus subordinados, procurando manter o bom andamento dos serviços da Guarda Civil Municipal de Sete Lagoas; manter atualizado e sob seu controle toda documentação relativa aos serviços executados pelos Guardas Municipais; auxiliar ao Comando a preparação das escalas de serviço administrativas e operacionais; trazer em dia o histórico da Guarda Civil Municipal; elaborar e manter atualizada as Cartas de Situação de Inteligência, Logística, Operacional e de Recursos Humanos da Guarda Civil Municipal; apresentar sugestões diversas para aperfeiçoar os trabalhos realizados pela Guarda Civil Municipal; monitorar e fiscalizar os treinamentos e instruções dos integrantes da Guarda Civil Municipal; assessorar os coordenadores de equipes na preparação dos meios auxiliares de instrução; organizar as escalas de serviços gerais ordinárias e extraordinárias, conforme orientação dada pelo Comandante; encaminhar ao Comandante, devidamente informado, todos os documentos que dependam de decisão deste, dando conhecimento de todas as ocorrências de fatos, a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria; formalizar ao Comandante da Guarda Civil Municipal todas as ocorrências que não lhes caiba resolver; despachar a documentação ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhes conhecimento na primeira oportunidade; velar assiduamente pela conduta dos guardas municipais, em serviço ou não; assessorar seus superiores na coordenação, fiscalização e controle dos recursos humanos no que se refere aos direitos, deveres e emprego operacional destes; controlar e fiscalizar as ocorrências operacionais, elaboradas em termo próprio, conduzidas e elaboradas pela Guarda Civil Municipal; cumprir e fazer cumprir as Normas Gerais de Ação (N.G.A), bem como a legislação em vigor; substituir, automaticamente, o Comandante em seu impedimento ou ausência eventuais.</p>
<b>Requisito:</b> Ser Guarda Municipal efetivo.
<b>Outros Requisitos:</b> Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.



**SETE  
LAGOAS**  
PREFEITURA

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</b>
<b>CONSULTOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS</b>
<b>Código:</b>
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b>  <p>Compete ao Consultor de Licitações e Compras o desenvolvimento das atribuições inerentes a sua área de atuação, de acordo com as demandas apresentadas pela Instituição; atuar de forma interativa com os diversos órgãos da Instituição de acordo com as diretrizes recebidas em relação aos processos de licitação e compras; realizar o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação dos resultados das atribuições sob sua responsabilidade; conduzir equipes de trabalho, definido os objetivos e metas, acompanhando e avaliando os resultados; coordenar, orientar e acompanhar os processos de licitação e compras; sugerir, analisar e coordenar as ações relacionadas aos processos de compras e contratações; orientar a elaboração de termos de referências, de acordo com as informações da requisição de material ou contratação de serviços, atendendo a legislação vigente; coordenar e orientar a elaboração de editais e anexos dos processos licitatórios, de acordo com as exigências legais vigentes; coordenar e orientar a execução dos procedimentos licitatórios de todas as modalidades, incluindo pregões e regime diferenciado de contratação; analisar, aprovar e emitir pareceres em relação às demandas relacionadas a área de atuação em observância às normas legais; identificar inconformidades no âmbito da área de atuação, propondo soluções pertinentes para resolução das mesmas; levar em consideração relações interpessoais respeitadas, cordiais e colaborativas, sobre os princípios da ética, legalidade e espírito de equipe; realizar as atribuições do cargo de forma ética e rigorosamente dentro dos preceitos legais, não incorrendo em atos lesivos à Instituição e Comunidade; realizar o trabalho de acordo com as diretrizes e orientações recebidas, observando os aspectos de eficácia e as entregas de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; prestar atendimento com presteza, cordialidade, agilidade e eficácia, de forma organizada, mediante as demandas apresentadas; levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupa; zelar e orientar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda dos documentos e equipamentos; cumprir as ordens superiores e executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação.</p>
<b>Escolaridade:</b>  Nível Superior e experiência na área de atuação.
<b>Outros Requisitos:</b>

Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</b>
<b>CONTROLADOR GERAL</b>
<b>Código:</b>
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b>  <p>Cabe ao ocupante do cargo de Controlador Geral as seguintes atribuições: promover a defesa do patrimônio público, o controle interno, a auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate à corrupção, ao incremento da transparência da gestão e ao acesso à informação no âmbito da Administração Pública Municipal; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes políticos responsáveis pela guarda e movimentação do dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes contra o erário Público; sistematizar, fiscalizar e examinar os relatórios de execução orçamentária e fiscal de acordo com as leis vigentes; preparar relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária e emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais, para envio ao Tribunal de Conta de Minas Gerais; fiscalizar e examinar os registros contábeis, patrimoniais e financeiros, tendo como base a legislação fiscal, resoluções dos Tribunais de Contas, procedimentos de Contabilidade Pública e outros instrumentos legais; fiscalizar e exigir o cumprimento dos prazos legais de prestação de contas junto aos poderes legislativo e judiciário, quando requerido, Tribunais de Contas, Conselhos Municipais e Governo Federal e Estadual; propor medidas de ajustes fiscais, orçamentários e financeiros; desenvolver mecanismos de prevenção e combate à corrupção; recomendar ao gestor competente que adote os procedimentos necessários para suspensão de contratos em execução, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que exijam a medida; apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; coordenar e supervisionar a Auditoria Geral, a Corregedoria Geral, a Ouvidoria Geral e a Superintendência de Integridade Pública e Prevenção à Corrupção; coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município; coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; elaborar Termo de Compromisso de Gestão – TCG, Instrução Normativa e atos administrativos, sob matérias de sua competência; implementar sistemas de fiscalização e controle interno na administração pública direta e indireta; celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria; indicar o substituto do Corregedor-Geral, do Ouvidor Geral, do Auditor Geral e do Superintendente de Integridade Pública e Prevenção à Corrupção nas suas ausências e impedimentos; exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.</p>

**Escolaridade:**

Formação de nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

**Outros Requisitos:**

Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.



**SETE  
LAGOAS**  
PREFEITURA

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</b>
<b>COORDENADOR DE AÇÕES E CONTROLE DE SEGURANÇA DO GABINETE</b>
<b>Código:</b>
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b>  <p>Compete ao Coordenador de Ações e Controle de Segurança do Gabinete do Prefeito Municipal e da Secretaria Municipal de Governo o desenvolvimento das atribuições inerentes a sua área de atuação, de acordo com as demandas apresentadas, como realizar o planejamento, acompanhamento e a segurança do Prefeito em viagens, deslocamentos e diligências; participar em eventos públicos, garantindo a segurança dos representantes institucionais; controlar e realizar a inspeção do Gabinete do Prefeito e demais dependências e locais onde o Prefeito e Assessores realizam suas atividades; gerenciar e acompanhar a agenda do executivo, prevenindo e neutralizando possíveis ameaças; realizar análise preliminar de riscos em eventos institucionais; elaborar relatórios operacionais mencionando as atividades realizadas; supervisionar, orientar e inspecionar a execução das atividades relativas ao cargo; levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupa; zelar e orientar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda dos documentos e equipamentos; cumprir as ordens superiores e executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação.</p>
<b>Escolaridade:</b>  Nível médio e experiência na área de atuação.
<b>Outros Requisitos:</b>  Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.



**SETE  
LAGOAS**  
PREFEITURA

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</b>
<b>COORDENADOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS</b>
<b>Código:</b>
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b>  <p>Compete ao Coordenador de Assuntos Institucionais o desenvolvimento das atribuições inerentes a sua área de atuação, de acordo com as demandas apresentadas pela Instituição; desenvolver atividades relacionadas a ações políticas, sociais e às relações institucionais entre órgãos e o Legislativo; atuar de forma interativa com os diversos órgãos nos planos do município e demais entes relacionados a Instituição, de acordo com as diretrizes recebidas; avaliar os resultados das ações desenvolvidas de acordo com as atribuições realizadas; interagir com os órgãos internos e externos, atuando com base em orientações recebidas; zelar pelo cumprimento da legislação e dos convênios vigentes em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal; identificar inconformidades no âmbito da área de atuação, propondo soluções pertinentes para resolução das mesmas; levar em consideração relações interpessoais respeitadas, cordiais e colaborativas, sobre os princípios da ética, legalidade e espírito de equipe; realizar as atribuições do cargo de forma ética e rigorosamente dentro dos preceitos legais, não incorrendo em atos lesivos à Instituição e Comunidade; realizar o trabalho de acordo com as diretrizes e orientações recebidas, observando os aspectos de eficácia e as entregas de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; prestar atendimento com presteza, cordialidade, agilidade e eficácia, de forma organizada, mediante as demandas apresentadas; levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupa; zelar e orientar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda dos documentos e equipamentos; buscar racionalidade e economia dos materiais necessários ao trabalho; cumprir as ordens superiores e executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação.</p>
<b>Escolaridade:</b>  Nível Superior ou experiência na área de atuação.
<b>Outros Requisitos:</b>  Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
<b>CORREGEDOR GERAL</b>
<b>Código:</b>
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b>  As atribuições do Corregedor Geral são as seguintes: propor ao Controlador Geral medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares; realizar estudos e emitir pareceres e informações, quando solicitado, sobre questões que forem afetas à Corregedoria; opinar nos processos de sindicância de servidores quanto ao aspecto jurídico legal, inclusive nos processos de procedimentos administrativos disciplinares; sanear processos administrativos disciplinares e sindicâncias; propor, apresentando a minuta, ao CGM a expedição de instruções e atos normativos relativos a questões disciplinares; inspecionar e orientar as atividades funcionais da Corregedoria e da conduta dos membros da Municipalidade; realizar vistorias e correições; realizar inspeções nos setores, remetendo relatório ao CGM; analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas; instaurar e conduzir os procedimentos correccionais para apurar irregularidades praticadas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; coordenar a realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou em decorrência de representações ou denúncias recebidas pela Corregedoria, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados; elaborar cartilhas, manuais e outras formas de orientação ao servidor relacionados à competência da Corregedoria; propor a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar; acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos na Corregedoria Geral do Município; executar tarefas afetas às questões disciplinares, em colaboração à Corregedoria da Guarda; fomentar à promoção da ética e ao fortalecimento da integridade funcional no âmbito do Poder Executivo Municipal; realizar estudos, pesquisas, projetos, propostas e ações que visem ao aprimoramento e controle em matéria disciplinar; preservar o sigilo das informações; exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.
<b>Escolaridade:</b>  Formação de nível superior em Direito.
<b>Outros Requisitos:</b>  Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.



DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
<b>DIRETOR</b>
<b>Código:</b>
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b>  <p>Compete ao Cargo de Diretor o desenvolvimento das atividades inerentes a sua área de atuação, provendo a Prefeitura Municipal de acordo com as demandas apresentadas, realizando o planejamento, a coordenação e a interação das ações de governo, atuando com base nas diretrizes estabelecidas, orientando a implementação e acompanhando os resultados; conduzir as equipes de trabalho, incentivando o seu desenvolvimento e definido as diretrizes e metas, acompanhando-as e avaliando os resultados; participar da elaboração do projeto Plurianual da Prefeitura (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), no que se refere a área de atuação; orientar e acompanhar a execução orçamentária da diretoria a qual é responsável; analisar e emitir pareceres em relação a área de atuação em observância às normas legais e instruções do TCE e TCU; zelar pelo cumprimento da legislação e dos convênios vigentes em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal; identificar inconformidades no âmbito da área de atuação, propondo soluções pertinentes para resolução; atuar estritamente em consonância com a Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), protegendo os direitos fundamentais como liberdade de expressão, respeito à privacidade, inviolabilidade da intimidade, da honra, da imagem e o exercício da cidadania, entre outros; exercer as atividades em consonância com os avanços atuais da tecnologia; levar em consideração relações interpessoais respeitadas, cordiais e colaborativas, sobre os princípios da ética, legalidade e espírito de equipe; levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupa; realizar as atribuições do cargo de forma ética e rigorosamente dentro dos preceitos legais, não incorrendo em atos lesivos à Instituição e Comunidade; realizar o trabalho de acordo com as orientações recebidas, observando os aspectos de eficácia e as entregas de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; prestar atendimento com presteza, cordialidade, agilidade e eficácia, de forma organizada, mediante as demandas apresentadas; zelar e orientar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda dos documentos e equipamentos; buscar racionalidade e economia dos materiais necessários ao exercício do cargo; cumprir as ordens superiores e executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação.</p>
<b>Escolaridade:</b>  Nível Superior Incompleto ou experiência na área de atuação.
<b>Outros Requisitos:</b>

Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>
<b>Código:</b> FGI, FGII, FGIII e FGIV
<b>Provimento:</b> Designação de Função
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas

Nível	Padrão	Categoria	Atividades Predominante Desempenhadas (1)	Escolaridade / Requisitos
Função Gratificada I	FGI	Execução	Planejamento, organização e controle das ações administrativas e funcionais do setor; transmissão e controle da distribuição e execução das tarefas, normas e procedimentos determinados pela autoridade superior;	Nível médio
		Monitoramento	Supervisão de equipes operacionais ou de atendimento ao público; responsável pelo acompanhamento da execução de atividades, através de relatórios ou averiguação in loco.	
Função Gratificada II	FGII	Apoio / Assessoria	Apoio ou Assessoramento a setor ou equipe técnica	Nível superior ou experiência na área de atuação
		Chefia / Monitoramento	Chefe de setor ou supervisor de equipe técnica	
Função Gratificada III	FGIII	Apoio / Assessoria	Apoio ou Assessoramento especializado a setor ou equipe técnica	Nível superior na área de atuação e inscrição no órgão de classe
		Chefia / Responsabilidade Técnica	Chefe de setor técnico ou responsabilidade técnica do setor ou serviço	
Função Gratificada IV	FGIV	Gestão	Gestão e Coordenação de serviços de alta complexidade	Nível Superior e experiência na área de atuação
		Agente de Contratação	Atuação como Agente de Contratação (Lei Federal nº 14.133/2021)	

**(1) O Servidor designado para o desempenho de Funções de Confiança, por meio do vínculo de fidúcia com a autoridade nomeante e/ou superior hierárquico, exercerá as atribuições regulares do seu cargo de provimento efetivo, acrescido das atribuições inerentes à função de confiança.**



DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
<b>GERENTE</b>
<b>Código:</b>
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b>  <p>Compete ao Cargo de Gerente o desenvolvimento das atividades inerentes a sua área de atuação, de acordo com as demandas apresentadas, realizando planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação dos resultados, atuando com base nas diretrizes estabelecidas; conduzir as equipes de trabalho, incentivando o seu desenvolvimento e definido objetivos e metas, acompanhando-as e avaliando os resultados; contribuir com subsídios para elaboração do projeto Plurianual da Prefeitura (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), no que se refere a área de atuação; acompanhar a execução orçamentária da divisão a qual é responsável; analisar e emitir pareceres em relação a área de atuação em observância às normas legais e instruções do TCE e TCU; zelar pelo cumprimento da legislação e dos convênios vigentes em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal; identificar inconformidades no âmbito da área de atuação, propondo soluções pertinentes para resolução; atuar estritamente em consonância com a Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), protegendo os direitos fundamentais como liberdade de expressão, respeito à privacidade, inviolabilidade da intimidade, da honra, da imagem e o exercício da cidadania, entre outros; exercer as atividades em consonância com os adiantos atuais da tecnologia; levar em consideração relações interpessoais respeitadas, cordiais e colaborativas, sobre os princípios da ética, legalidade e espírito de equipe; levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupada; realizar as atribuições do cargo de forma ética e rigorosamente dentro dos preceitos legais, não incorrendo em atos lesivos à Instituição e Comunidade; realizar o trabalho de acordo com as orientações recebidas, observando os aspectos de eficácia e as entregas de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; prestar atendimento com presteza, cordialidade, agilidade e eficácia, de forma organizada, mediante as demandas apresentadas; levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupa; zelar e orientar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda dos equipamentos, racionalidade e economia dos materiais necessários; cumprir as ordens superiores e executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação.</p>
<b>Escolaridade:</b>  Nível médio completo ou experiência na área de atuação.

**Outros Requisitos:**

Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.



DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
<b>OUIDOR DO SUS</b>
<b>Código:</b>
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b> <p>Será responsabilidade do Ouvidor do SUS – Sistema Único de Saúde no Município de Sete Lagoas/MG as seguintes atribuições: coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados a ouvidoria, promovendo os meios necessários à sua realização; receber e encaminhar as demandas da comunidade às unidades da saúde relacionadas para análise e respostas de acordo com as situações apresentadas, respeitando o prazo de 5 (cinco) dias úteis, preferencialmente, de acordo com a ordem de entrada; aguardar resposta da Secretaria de Saúde, avaliar e comunicar ao interessado o resultado das análises, investigações e sugestões, preferencialmente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis; propor medidas de correção e/ou aperfeiçoamento de processos, se pertinentes, a partir das demandas recebidas; manter os cidadãos informados sobre as medidas tomadas em relação as reclamações recebidas; manter sigilo das reclamações por parte do reclamante, se assim o desejar; atender as reclamações sem quaisquer restrições relativas a sexo, raça, religião, opção sexual, convicção política ou ideológica, condição socioeconômica, nacionalidade, idade ou local de residência no Município; solicitar à Secretaria de Saúde melhorias nos procedimentos para os casos em que não considerar as respostas satisfatórias, bem como a abertura de processo disciplinar, quando couber; prestar contas, semestralmente, ao Prefeito Municipal, Câmara Municipal e a Comunidade em relação as demandas e resolutiveis; levar em consideração relações interpessoais respeitadas, cordiais e colaborativas, sobre os princípios da ética, legalidade e espírito de equipe; prestar atendimento com presteza, cordialidade, agilidade e eficácia, de forma organizada, mediante as demandas apresentadas; levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupada; zelar e orientar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda dos documentos e equipamentos; realizar outras atividades correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Prefeito Municipal.</p>
<b>Escolaridade:</b> <p>Desejável nível superior, formação na função ou experiência na função.</p>
<b>Outros Requisitos:</b> <p>Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.</p>

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</b>
<b>OUVIDOR GERAL</b>
<b>Código:</b>
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Provisão:</b> Comissionado
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b>  Será responsabilidade do ocupante do cargo de Ouvidor Geral o desenvolvimento das seguintes atribuições: receber, analisar, encaminhar e responder, no âmbito de competência da Ouvidoria Geral, em linguagem cidadã, manifestações que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços; diligenciar, junto às Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, competentes para a prestação de informações e/ou esclarecimentos de atos e fatos praticados de sua competência, objeto de manifestação; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciadores; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; elaborar e publicar, trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal; coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersectorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; comunicar ao órgão da administração direta, competente para a apuração, todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; promover a coparticipação da sociedade na missão de fiscalizar a Administração Pública, garantindo maior transparência das ações da Prefeitura; Propor, junto a CGM, a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; recomendar aos órgãos da Administração Direta e Indireta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, a qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei, dando ciência imediata ao Controlador Geral; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Sete Lagoas; exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

**Escolaridade:**

Formação de nível superior, preferencialmente, em Administração ou Direito.

**Outros Requisitos:**

Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.



**SETE  
LAGOAS**  
PREFEITURA

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO</b>
<b>Código:</b>
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b>  <p>Compete ao Secretário Municipal Adjunto, substituir o titular da pasta, bem como assessora-lo em assuntos relacionados à secretaria; ordenar e liquidar despesas da Secretaria Adjunta e respectivas unidades orçamentárias; desenvolver as atividades inerentes ao cargo, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Titular; atuar em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal, atendendo as demandas apresentadas, interagindo com as Secretarias Municipais, definindo ações, orientando a implementando e acompanhando os resultados, com vistas à melhorias; conduzir equipes de trabalho, incentivando o seu desenvolvimento e definido objetivos e metas, acompanhando e avaliando os resultados; contribuir na elaboração do projeto Plurianual da Prefeitura (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); participar na orientação e acompanhamento da execução orçamentária da pasta; contribuir com análises e pareceres em relação a área de atuação em observância às normas legais e instruções do TCE e TCU; zelar pelo cumprimento da legislação e dos convênios vigentes em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal; identificar inconformidades no âmbito da área de atuação, propondo soluções pertinentes para resolução; atuar estritamente em consonância com a Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), protegendo os direitos fundamentais como liberdade de expressão, respeito à privacidade, inviolabilidade da intimidade, da honra, da imagem e o exercício da cidadania, entre outros; levar em consideração relações interpessoais respeitadas, cordiais e colaborativas, sobre os princípios da ética, legalidade e espírito de equipe; realizar as atribuições do cargo de forma ética e rigorosamente dentro dos preceitos legais, não incorrendo em atos lesivos à Instituição e Comunidade; realizar o trabalho de acordo com as orientações recebidas, observando os aspectos de eficácia e as entregas de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupa; zelar e orientar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda dos equipamentos; buscar racionalidade e economia dos materiais necessários a atuação da área de trabalho; cumprir as ordens superiores e executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação.</p>
<b>Escolaridade:</b>  Nível superior ou experiência na área de atuação.
<b>Outros Requisitos:</b> Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.



DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>
<b>Código:</b>
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b>  <p>Compete ao Secretário Municipal o desenvolvimento das atividades inerentes a sua pasta, assessorando o Prefeitura Municipal de acordo com as demandas apresentadas; realizar o planejamento, a coordenação e a interação das ações de governo entre as diversas secretarias do município, definindo diretrizes, orientando a implementação e acompanhando os resultados; conduzir as equipes de trabalho, definido as diretrizes, acompanhando e avaliando os resultados; incentivar o desenvolvimento das equipes de trabalho; participar da elaboração do projeto Plurianual da Prefeitura (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); orientar e acompanhar a execução orçamentária da pasta a qual é responsável; analisar e emitir pareceres em relação a área de atuação em observância às normas legais e instruções do TCE e TCU; zelar pelo cumprimento da legislação e dos convênios vigentes em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal; identificar inconformidades no âmbito da área de atuação, propondo soluções pertinentes para resolução; atuar estritamente em consonância com a Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), protegendo os direitos fundamentais como liberdade de expressão, respeito à privacidade, inviolabilidade da intimidade, da honra, da imagem e o exercício da cidadania, entre outros; exercer as atividades em consonância com os adventos atuais da tecnologia; levar em consideração relações interpessoais respeitadas, cordiais e colaborativas, sobre os princípios da ética, legalidade e espírito de equipe; realizar as atribuições do cargo de forma ética e rigorosamente dentro dos preceitos legais, não incorrendo em atos lesivos à Instituição e Comunidade; realizar o trabalho de acordo com as orientações recebidas, observando os aspectos de eficácia e as entregas de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; prestar atendimento com presteza, cordialidade, agilidade e eficácia, de forma organizada, mediante as demandas apresentadas; levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupa; zelar e orientar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda dos equipamentos, racionalidade e economia dos materiais necessários; cumprir as ordens superiores e executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação.</p>
<b>Escolaridade:</b> Nível superior ou experiência na área de atuação.
<b>Outros Requisitos:</b> Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.



**SETE  
LAGOAS**  
PREFEITURA

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</b>
<b>SUBCONTROLADOR</b>
<b>Código:</b>
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b>  Cabe ao ocupante do cargo de Subcontrolador as seguintes atribuições: prestar assistência direta e imediata ao Controlador Geral, e na sua ausência e impedimento, substituí-lo quando se fizer necessário; assistir e auxiliar o Controlador Geral, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Controladoria Geral e das entidades a ela vinculada; auxiliar o Controlador Geral na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Controladoria; exercer todas as funções inerentes a Controladoria Geral do Município, desde que designado expressamente pelo Controlador Geral para tal ato; coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa; desenvolver outras atividades relacionadas ao cargo, conforme determinação superior.
<b>Escolaridade:</b>  Formação de nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.
<b>Outros Requisitos:</b>  Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</b>
<b>SUPERINTENDENTE DE INTEGRIDADE PÚBLICA E TRANSPARÊNCIA</b>
<b>Código:</b>
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b>  <p>Compete ao Superintendente de Integridade Pública e Transparência, as seguintes atribuições: promover o incremento da transparência pública; supervisionar a coleta de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município; promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção; estimular, coordenar e elaborar pesquisas e estudos sobre o fenômeno da corrupção e sobre a adequada gestão dos recursos públicos, consolidando e divulgando os dados e conhecimentos obtidos; acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo municipal; fomentar a participação da sociedade civil na prevenção de atos de corrupção; atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas; contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas; reunir e integrar dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção; promover capacitação e treinamento relacionados às suas áreas de atuação, sob a orientação da Controladoria Geral do Município; coordenar, no âmbito da Controladoria Geral do Município, as atividades que exijam ações integradas de inteligência; representar a Controladoria Geral do Município em fóruns ou organismos nacionais ou internacionais relacionados ao combate e à prevenção da corrupção; zelar pela aplicação do Código de Ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração Municipal; orientar os agentes públicos municipais sobre a ética, a probidade e a moralidade na função pública.</p>
<b>Escolaridade:</b>  <p>Possuir formação de nível superior em Direito, Administração ou Economia e Especialização Latu Sensu, reconhecida pelo MEC, em Compliance, Governança e/ou Gestão de Risco.</p>
<b>Outros Requisitos:</b>  <p>Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.</p>



DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
<b>SUPERINTENDENTE GERAL</b>
<b>Código:</b>
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b> <p>Compete ao Superintendente Geral o desenvolvimento das atividades inerentes a sua área de atuação, atuando de acordo com as demandas apresentadas, realizando o planejamento, a coordenação geral e a interação das ações de governo em relação a superintendência geral, atuando com base nas diretrizes estabelecidas, orientando a implementação e acompanhando os resultados gerais em relação aos órgãos vinculados; promover a articulação com os demais órgãos e Secretarias Municipais em relação ao planejamento e execução das políticas da Instituição; orientar os órgãos vinculados em relação à superintendência geral, incentivando o seu desenvolvimento e definido as diretrizes e metas, acompanhando-as e avaliando os resultados; participar, contribuindo para a elaboração do Plano Plurianual da Prefeitura (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), no que se refere a área de atuação; orientar e acompanhar a execução orçamentária da Superintendência Geral a qual é responsável; analisar e emitir pareceres em relação a área de atuação em observância às normas legais e instruções do TCE e TCU; zelar pelo cumprimento da legislação e dos convênios vigentes em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal; identificar inconformidades no âmbito da área de atuação, propondo soluções pertinentes para resolução; atuar estritamente em consonância com a Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), protegendo os direitos fundamentais como liberdade de expressão, respeito à privacidade, inviolabilidade da intimidade, da honra, da imagem e o exercício da cidadania, entre outros; exercer as atividades e orientar os órgãos subordinados em consonância com os adventos atuais da tecnologia; levar em consideração relações interpessoais respeitadas, cordiais e colaborativas, sobre os princípios da ética, legalidade e espírito de equipe; levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupada; realizar as atribuições do cargo de forma ética e rigorosamente dentro dos preceitos legais, não incorrendo em atos lesivos à Instituição e Comunidade; realizar e orientar o trabalho de acordo com as demandas recebidas, observando os aspectos de eficácia e as entregas de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; prestar e orientar os órgãos subordinados para que os atendimentos sejam realizados com presteza, cordialidade, agilidade e eficácia, de forma organizada, mediante as demandas apresentadas; levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupada; zelar e orientar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda dos equipamentos, racionalidade e economia dos materiais necessários aos trabalhos da área; cumprir as ordens superiores e executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação.</p>

**Escolaridade:**

Nível superior ou especialização.

**Outros Requisitos:**

Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.



DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
<b>SUPERINTENDENTE</b>
<b>Código:</b>
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Provimento:</b> Comissionado
<b>Descrição das Atribuições do Cargo:</b> <p>Compete ao Superintendente o desenvolvimento das atividades inerentes a sua área de atuação, atuando de acordo com as demandas apresentadas, realizando o planejamento, a coordenação e a interação das ações de governo em relação a superintendência e os demais órgãos vinculados, atuando com base nas diretrizes estabelecidas, orientando a implementação e acompanhando os resultados das equipes de trabalho; conduzir as equipes de trabalho no âmbito da superintendência, incentivando o seu desenvolvimento e definido as diretrizes e metas, acompanhando-as e avaliando os resultados; participar, contribuindo para a elaboração do Plano Plurianual da Prefeitura (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), no que se refere a área de atuação; orientar e acompanhar a execução orçamentária da Superintendência a qual é responsável; analisar e emitir pareceres em relação a área de atuação em observância às normas legais e instruções do TCE e TCU; zelar pelo cumprimento da legislação e dos convênios vigentes em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal; identificar inconformidades no âmbito da área de atuação, propondo soluções pertinentes para resolução; atuar estritamente em consonância com a Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), protegendo os direitos fundamentais como liberdade de expressão, respeito à privacidade, inviolabilidade da intimidade, da honra, da imagem e o exercício da cidadania, entre outros; exercer as atividades em consonância com os advenços atuais da tecnologia; levar em consideração relações interpessoais respeitadas, cordiais e colaborativas, sobre os princípios da ética, legalidade e espírito de equipe; levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupa; realizar as atribuições do cargo de forma ética e rigorosamente dentro dos preceitos legais, não incorrendo em atos lesivos à Instituição e Comunidade; realizar o trabalho de acordo com as orientações recebidas, observando os aspectos de eficácia e as entregas de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; prestar atendimento com presteza, cordialidade, agilidade e eficácia, de forma organizada, mediante as demandas apresentadas; levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupada; zelar e orientar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda dos equipamentos, racionalidade e economia dos materiais necessários aos trabalhos da área; cumprir as ordens superiores e executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação.</p>
<b>Escolaridade:</b> <p>Nível superior ou experiência na área de atuação.</p>

**Outros Requisitos:**

Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.