

Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais (CGE)

Processo Seletivo nº 02/2024

Conselho de Ética Pública do Estado de Minas
Gerais (Conset-MG)





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
CONSELHO DE ÉTICA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

Processo Seletivo nº 02/2024

Conselho de Ética Pública do Estado de Minas Gerais (Conset-MG)

BELO HORIZONTE
ABRIL
2024

CGE Nº 02/2024

PROCESSO SELETIVO CONSELHO DE ÉTICA PÚBLICA

ASSESSORAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

A Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais comunica abertura de processo seletivo simplificado para selecionar profissional para atuar no Conselho de Ética Pública do Estado de Minas Gerais.

1. SOBRE O CONSET

O Conset/MG tem vinculação direta ao Governador do Estado, mas, administrativamente, está subordinado à **Controladoria-Geral do Estado – CGE** - e integra o sistema de controle interno do Poder Executivo, junto com AGE, CGE e OGE.

Com base no Decreto 46.644/2014 (Código de Conduta Ética), o CONSET possui as seguintes competências, em síntese:

- Cuida da ética pública junto à Alta Administração, *como análise e apuração de manifestações sobre desvios de conduta e consultas sobre conflitos de interesses;*
- Coordena e apoia as Comissões de Ética (*existe uma em cada órgão/entidade*);
- Julga recursos em processos éticos advindos das comissões de ética;
- Emite parecer sobre impedimentos para a ocupação de cargos e funções a título comissionado no Poder Executivo (Decreto nº45.604/2011- “Ficha Suja/Limpa”);
- Regulamenta o Código de Ética (Deliberações) e decide sobre casos omissos sobre ética do agente público estadual.

2. SOBRE A SECRETÁRIA EXECUTIVA DO CONSET/MG

A Secretaria Executiva do Conselho tem as seguintes competências:

- propor e estruturar deliberações para orientar ou normatizar questões referentes a questões da ética no serviço público;
- receber, organizar e efetuar análise do formulário de Declaração Confidencial de Informações - DCI, consultas, denúncias, reclamações, recursos e demais expedientes;

- secretariar as reuniões plenárias, redigir atas e providenciar os encaminhamentos necessários;
- ser a interface do CONSET junto às Comissões de Ética, autoridades, demais agentes públicos e cidadãos;
- mobilizar, preparar e orientar as Comissões de Ética para atuarem nos órgãos e entidades;
- orientar cidadãos e agentes públicos sobre questões relativas à gestão da ética no Poder Executivo de MG.

Além das atribuições acima, a Secretaria Executiva do Conset/MG assumiu, desde 2019, a responsabilidade pela Secretaria Executiva do **Conselho de Corregedores dos órgãos e entidades do Poder Executivo – CONREGE/MG** (Decreto n.º 48.057, de 08/10/2020) e do **Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção – CTCC/MG** (Decreto n.º 47.674, de 19/06/2019).

3. A VAGA E O CARGO

Estamos com uma vaga de **assessoramento técnico-administrativo**, a ser preenchida na **Secretaria Executiva do Conselho de Ética Pública do Estado de Minas Gerais – Conset/MG**, para um cargo **DAD4**, de **recrutamento AMPLO**.

4. SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DA VAGA

O servidor que ocupar a vaga em questão exercerá as seguintes atividades:

- ✓ suporte a estudos e na elaboração de correspondências, normas e orientações éticas;
- ✓ organização de formulários de Declaração Confidencial de Informações – DCI recebidos pelo Conset/MG e de demais documentos (físicos ou eletrônicos) na Secretaria Executiva;
- ✓ controle e registro da agenda do Conset, em especial a constante do site do Conselho;
- ✓ registros de alterações na composição de comissões de ética e de membros da Alta Administração Estadual;
- ✓ suporte logístico para eventos, apresentações e capacitações promovidos pelo Conset/MG;
- ✓ elaboração de atas das reuniões dos Conselhos (Conset/MG, CONREGE e CTCC) e da Secretaria Executiva;
- ✓ monitoramento das mensagens recebidas nas **caixas de e-mail** (não individuais) e do **SEI** do Conset/MG, CONREGE e CTCC, providenciando os encaminhamentos e respostas necessários;
- ✓ exercer o suporte direto ao CTCC, incluindo as respectivas Câmaras Temáticas, e ao CONREGE, no âmbito de atuação da Secretaria Executiva; e

- ✓ outras atividades técnico-administrativas solicitadas pelo Secretário Executivo.

5. REMUNERAÇÃO: R\$2.542,38 + auxílio alimentação de cerca de R\$75,00 /dia trabalhado.

6. REGIME E JORNADA DE TRABALHO: Híbrido, 40h semanais, sendo 3 (três) dias semanais de trabalho presencial na Cidade Administrativa. O restante da semana em teletrabalho. Ajustes podem ser alinhados.

7. SOBRE O PERFIL DESEJADO PARA OCUPANTE DA VAGA:

- Formação ou em formação de ensino superior;
- Conhecimentos do SEI;
- Conhecimentos de informática;
- Facilidade para o trabalho em equipe;
- Criatividade, comprometimento e presteza para o trabalho;
- Discrição para lidar com assuntos sigilos.

8. DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Os interessados à vaga deverão encaminhar minicurrículo para o e-mail conselhodeetica@conselhodeetica.mg.gov.br, até **12/05/2024**.

O Presidente e a Secretaria Executiva do Conset/MG analisarão as informações recebidas, podendo realizar entrevistas com os candidatos que entenderem pertinentes.

Belo Horizonte, 18/04/2024

