



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

ANEXO II - A
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS
E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CHEFIA DE GABINETE

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto / MG - 35400-000

(31) 3559 - 3200



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

CARGO:

CHEFE DE GABINETE

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

I- O pleno exercício de atividades, ações e atos que produzam a efetividade das competências previstas para a Chefia de Gabinete, disposta no art. 61 desta lei complementar, e ainda:

- a) Supervisionar o processo de elaboração do Planejamento Municipal, necessário à ação administrativa, ao controle e a avaliação dos atos de governo e da gestão fiscal e patrimonial municipal;
- b) Coordenar as atividades de atendimento e informação ao público, às autoridades e aos órgãos oficiais de controle da Administração Pública;
- c) Acompanhar a interlocução das unidades descentralizadas da administração direta;
- d) Acompanhar o cumprimento de metas por parte das Secretarias;
- e) Supervisionar os serviços de relações públicas e cerimonial do gabinete;
- f) Coordenar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social do Prefeito;
- g) Elaborar exposição de motivos, ofícios, memorandos, comunicações internas, cartas e demais documentos necessários ao gabinete;
- h) Coordenar o recebimento e a expedição de correspondência do gabinete;
- i) Fazer a publicação de atos municipais autorizados e assinados pelo Prefeito;
- j) Elaborar respostas dos órgãos oficiais e de controle da administração, assim como da sociedade, após manifestação de cada Secretário, Procurador ou Controlador.
- k) Coordenar e planejar as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população.
- l) Fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;
- m) Tomar providências necessárias para responder às solicitações, reivindicações e recomendações advindas dos organismos de controle da administração pública, em especial o controle exercido pelo Tribunal de Contas, Ministério Público e Conselhos Comunitários.
- n) Coordenar e executar a estratégia de relacionamento institucional do Município, bem como as tratativas de acordos de compensação social, negociações de contrapartidas de uso e intervenções no patrimônio do município, e tratos correlatos com as empresas privadas de médio e grande porte atuantes no território municipal.
- o) Coordenar as atividades de recepção a autoridades;
- p) Prestar assistência direta ao Prefeito;
- q) Exercer outras atividades correlatas, delegadas pelo Prefeito.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Adaptação à mudança
3. Iniciativa e dinamismo
4. Conhecimento da organização
5. Aquisição e transferência de conhecimentos
6. Foco em resultados
7. Visão Sistêmica
8. Capacidade de análise de cenários
9. Habilidade de tomada de decisão
10. Capacidade de otimização de recursos



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

11. Habilidade para solução de problemas
12. Capacidade Analítica
13. Habilidade de gerenciamento de conflitos
14. Capacidade de articulação

Conhecimento do PPA, LDO e LOA

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento, Iniciativa e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes
7. Liderança
8. Visão macro organizacional

CARGO:

GERENTE DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

I. O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Gerência, disposta no art. 62 desta lei complementar, e ainda:

- a) Assessorar ao Chefe de Gabinete nas relações institucionais com as entidades da sociedade organizada, os entes públicos e privados que se relacionam com a administração municipal e com as autoridades ocupantes de cargos ou funções em outros entes de governo e em outros poderes constituídos;
- b) Fazer a gestão do arquivo dos documentos enviados e recebidos;
- c) Elaborar e coletar dados atualizados de autoridades de órgãos da administração pública direta e indireta federal, estadual e de outros municípios a fim de possibilitar a gestão de informação;
- d) Organizar oficinas, seminários, audiências públicas, mesas-redondas ou similares com representantes da comunidade visando dar suporte à definição, formulação e implantação de políticas públicas, ações de governo e integração do poder público com a iniciativa privada, com apoio da Diretoria de Cerimonial;
- e) Elaborar de documentos relacionados a comunicação social do governo municipal e atos oficiais de interesse da população
- f) Prestar assistência direta ao Secretário;
- g) Exercer outras atividades correlatas, delegadas pelo Secretário.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Visão Sistêmica
7. Habilidade de tomada de decisão
8. Capacidade de otimização de recursos
9. Habilidade para solução de problemas



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

10. Habilidade de gerenciamento de conflitos

11. Capacidade de articulação

Conhecimento do PPA, LDO e LOA

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

CARGO:

GERENTE DE COMUNICAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

I. O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Gerência, disposta no art. 63 desta lei complementar, e ainda:

- a) Coordenar e controlar no âmbito da prefeitura de toda e qualquer publicação atos oficiais e materiais de publicidade institucional;
- b) Coordenar as ações de marketing endomarketing do governo municipal;
- c) Coordenar e manter a homepage do Município na rede mundial de computadores, com dados atualizados e informações econômicas, administrativas, turísticas e culturais além de outras de interesse da sociedade, com o apoio da Gerência de Tecnologia da Informação;
- d) Coordenar a comunicação entres os órgãos públicos municipais, a produção e guarda do acervo documental, fotográfico, de imagens e de noticiários de interesse da administração;
- e) Coordenar as relações do governo com os meios de comunicação;
- f) Elaborar e supervisionar a publicação do diário oficial em sua versão impressa e virtual;
- g) Gerir o processo de divulgação de atos oficiais e noticiário da administração, elaborando releases e informes à imprensa, aos órgãos noticiosos e de serviço, inclusive entre as unidades administrativas;
- h) Elaborar e implantar arranjos publicitários que possibilitem maior alcance dos instrumentos de comunicação social de maneira a promover a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos de caráter educativo, informativo ou de orientação social.
- i) Coordenar, orientar, executar e acompanhar os trabalhos de criação de peças publicitárias das atividades da Administração Pública Municipal;
Produzir e veicular campanhas publicitárias e de comunicação da Prefeitura Municipal, em articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo;
- j) Criar imagens, dísticos, logomarcas, dizeres e outros arranjos publicitários de suporte à área de comunicação da Prefeitura;
- k) Dar suporte técnico às Secretarias Municipais na organização e divulgação dos eventos públicos e na veiculação de material informativo;
- l) Promover a padronização de impressos oficiais, convites, cartões, diplomas e correlatos em uso pela administração municipal;



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

- m) Supervisão e dar o aceite nos trabalhos de agências de propagandas contratadas para a divulgação de mídias institucionais.
n) Prestar assistência direta ao Secretário;
o) Exercer outras atividades correlatas, delegadas pelo Secretário.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Visão Sistêmica
7. Habilidade de tomada de decisão
8. Capacidade de otimização de recursos
9. Habilidade para solução de problemas
10. Habilidade de gerenciamento de conflitos
11. Capacidade de articulação
12. Conhecimento do PPA, LDO e LOA

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

CARGO:

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INTERNA

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- I. O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Diretoria, disposta no art. 64 desta lei complementar, e ainda:
- a) Coletar de informações e textos para a produção de folders, banners, cartilhas e materiais gráficos de interesse interno dos servidores.
 - b) Produzir jornais internos para a integração de informações;
 - c) Produzir campanhas, salas, oficinas e eventos de interesse público, na qual os servidores devam contribuir para sua divulgação;
 - d) Elaborar e manter informações através sítio eletrônico (intranet) destinada a comunicação interna da prefeitura;
 - e) Prestar assistência direta ao Secretário;
 - f) Exercer outras atividades correlatas, delegadas pelo Secretário.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados

Handwritten signature



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

6. Habilidade de tomada de decisão 7. Capacidade de otimização de recursos 8. Habilidade para solução de problemas 9. Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação
ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: 1. Responsabilidade 2. Ética e Probidade 3. Cooperação e sociabilidade 4. Autodesenvolvimento e Organização 5. Percepção 6. Capacidade de lidar com situações adversas 7. Liderança
CARGO: DIRETOR DE JORNALISMO
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Tático
ATRIBUIÇÕES: I. O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Diretoria, disposta no art. 65 desta lei complementar, e ainda: a) Planejar, coordenar, a executar e acompanhar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Administração Pública Municipal; b) Coordenar e coletar reportagem jornalística, sua pauta e sua edição, definindo a linha editorial integrada dos veículos de comunicação, próprios ou terceirizados, zelando por conteúdo e formatos de todos os produtos e serviços associados à mídia escrita e falada; c) Assessorar tecnicamente os projetos de mídia eletrônica voltados ao trabalho do Gabinete do Prefeito; d) Elaborar clipping diário dos jornais impressos, rádio e TV; e) Coordenar a diagramação de jornais e outros materiais gráficos; f) Exercer a responsabilidade técnica de matéria jornalística.
ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS: 1. Trabalho em equipe 2. Iniciativa e dinamismo 3. Conhecimento da organização 4. Aquisição e transferência de conhecimentos 5. Foco em resultados 6. Habilidade de tomada de decisão 7. Capacidade de otimização de recursos 8. Habilidade para solução de problemas 9. Habilidade de gerenciamento de conflitos 10. Capacidade de articulação
ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: 1. Responsabilidade 2. Ética e Probidade 3. Cooperação e sociabilidade 4. Autodesenvolvimento e Organização 5. Percepção 6. Capacidade de lidar com situações adversas 7. Liderança

[Handwritten signature]

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto / MG - 35400-000

(31) 3559 - 3200



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

CARGO: GERENTE DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico
ATRIBUIÇÕES: I. O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Gerência, disposta no art. 66 desta lei complementar, e ainda: a) Gerir o relacionamento com a sociedade organizada, as entidades e empresas sediadas no Município, associações de moradores e instituições formadoras de opinião, visando manter um permanente canal de comunicação para proposição, avaliação e controle de desenvolvimento de políticas públicas; b) Promover a ampliação da participação popular e para transparência administrativa dos atos e gastos públicos; c) Promover a gestão das demandas apresentadas pela sociedade organizada ao Gabinete do Prefeito; d) Coordenar os trabalhos dos assessores designados para o desempenho de articulação com a sociedade organizada. e) Promover estudo de viabilidade para a resolução das solicitações das entidades, propondo a elaboração de cronograma de ações acompanhado de demais órgãos da Prefeitura; f) Prestar assistência direta ao Secretário; g) Exercer outras atividades correlatas, delegadas pelo Secretário.
ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS: 1. Trabalho em equipe 2. Iniciativa e dinamismo 3. Conhecimento da organização 4. Aquisição e transferência de conhecimentos 5. Foco em resultados 6. Visão Sistêmica 7. Habilidade de tomada de decisão 8. Capacidade de otimização de recursos 9. Habilidade para solução de problemas 10. Habilidade de gerenciamento de conflitos 11. Capacidade de articulação 12. Conhecimento do PPA, LDO e LOA
ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: 1. Responsabilidade 2. Ética e Probidade 3. Cooperação e sociabilidade 4. Autodesenvolvimento e Organização 5. Percepção e capacidade de decisão 6. Capacidade de lidar com situações adversas 7. Liderança 8. Visão macro organizacional.

CARGO: DIRETOR DO CERIMONIAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Tático



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES:

I. O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Diretoria, disposta no art. 67 desta lei complementar, e ainda:

- a) Coordenar as atividades de recepção de autoridades, eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município;
- b) Coordenar os espaços de trabalhos dos agentes políticos municipais, dotando-os de instrumentos, materiais e meios de exercício da atividade;
- c) Coordenar o trabalho dos assessores designados para servir em tais espaços, cuidando para o pronto atendimento às necessidades do evento;
- d) Coordenar e gerir os serviços de zeladoria, segurança e apoio logístico aos agentes políticos municipais e as autoridades;
- e) Organizar a agenda e de ambientes onde se fizer necessário a presença do governo de forma institucional.
- f) Coordenar a diagramação de jornais e outros materiais gráficos;
- g) Exercer a responsabilidade técnica de matéria jornalística.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Habilidade de tomada de decisão
7. Capacidade de otimização de recursos
8. Habilidade para solução de problemas
9. Habilidade de gerenciamento de conflitos
10. Capacidade de articulação

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança

CARGO:

DIRETOR DE APOIO AO VICE-PREFEITO

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

I. O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Diretoria, disposta no art. 68 desta lei complementar, e ainda:

- a) Coordenar o atendimento do gabinete do Vice-prefeito, recebendo pessoas e realizando triagens dos assuntos a serem tratados ou discutidos;
- b) Coordenar as atividades de relações pública e cerimonial do gabinete do Vice-prefeito;
- c) Coordenar a agenda de compromissos institucionais;



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

- d) Controlar as atividades delegadas pelo prefeito ao Vice-Prefeito, produzindo relatórios, estudos e diagnósticos
e) Exercer outras atividades de gabinete

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Habilidade de tomada de decisão
7. Capacidade de otimização de recursos
8. Habilidade para solução de problemas
9. Habilidade de gerenciamento de conflitos
10. Capacidade de articulação

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança

CARGO:

ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

I. Desempenhar as funções de assessoramento determinadas pelo Prefeito Municipal, nas Secretarias Municipais para a qual for designado, exercendo a representação social e política no atendimento de demandas e prioridades do governo em programas e projetos específicos e especiais, e ainda:

- a) Assessorar na promoção e integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública;
- b) Contribuir para fomentar a participação popular para definição das políticas públicas, e a participação em reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;
- c) Contribuir nas ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros;
- d) Promover assessoria em ações de coordenação e representação social e política do Prefeito ou do Secretário;
- e) Assessorar ao Prefeito ou ao Secretário em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais

PREFEITURA DE OURO PRETO

- f) Emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação;
- g) Prestar assessoria em assuntos estratégicos para a execução do plano de governo;
- h) Assessorar e fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;
- i) Assessorar e promover a comunicação social do governo municipal, divulgando ações de governo, notícias e atos oficiais de interesse da população;
- j) Assessorar e coordenar as atividades de recepção de autoridades, eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município;
- k) Assessorar na transparência de atos, ações e atividades do governo por meio da divulgação sistemática;
- l) Assessorar o Prefeito ou Secretário nas resoluções do elenco de prioridades do governo com os demais órgãos da administração;
- m) Receber e encaminhar correspondências aos Secretários e a órgãos da administração municipal;
- n) Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário, no âmbito de sua área de atuação.
- o) Execução e transmissão de ordens e decisões do Prefeito

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Adaptação à mudança
3. Iniciativa e dinamismo
4. Conhecimento da organização
5. Aquisição e transferência de conhecimentos
6. Foco em resultados
7. Visão Sistêmica
8. Capacidade de análise de cenários
9. Habilidade de tomada de decisão
10. Capacidade de otimização de recursos
11. Habilidade para solução de problemas
12. Capacidade Analítica
13. Habilidade de gerenciamento de conflitos
14. Capacidade de articulação
15. Conhecimento do PPA, LDO e LOA

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento, Iniciativa e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes
7. Liderança
8. Visão macro organizacional

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto / MG - 35400-000

(31) 3559 - 3200



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

CARGO: ASSESSOR

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar nos atendimentos internos das Secretarias;
- b) Promover reuniões entre Secretários na busca de solução de problemas estruturais e sócias que demanda a ação conjunta de unidades;
- c) Promover a interlocução entre unidades da administração e a sociedade;
- d) Assessorar na resolução de conflitos de competência e problemas estruturais, organizacionais internos e de comunicação;
- e) Assessorar o Secretário no controle de política pública da secretaria, zelando pela efetividade das ações;
- f) Assessorar na resolutividade de problemas apresentados pelos cidadãos;
- g) Promover o assessoramento do secretário e demais autoridades em eventos de interesse do governo.
- h) Elaborar relatórios de atividade e de desempenho do órgão a que estiver lotado;
- i) Exercer outras atividades correlatas de Assessoria

ATRIBUIÇÕES SETORIAIS:

- 1. Organização e Controle
- 2. Relacionamento Interpessoal
- 3. Foco no resultado
- 4. Trabalho em equipe
- 5. Adaptação à mudança
- 6. Iniciativa e dinamismo
- 7. Conhecimento da organização
- 8. Aquisição e transferência de conhecimentos
- 9. Visão Sistêmica
- 10. Capacidade de análise de cenários
- 11. Habilidade de tomada de decisão
- 12. Capacidade de otimização de recursos
- 13. Habilidade para solução de problemas
- 14. Capacidade Analítica
- 15. Habilidade de gerenciamento de conflitos
- 16. Capacidade de articulação

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

- 1. Responsabilidade
- 2. Ética e Probidade
- 3. Cooperação e sociabilidade
- 4. Autodesenvolvimento e Organização
- 5. Percepção e capacidade de decisão
- 6. Capacidade de lidar com situações adversas
- 7. Liderança
- 8. Visão

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

GESTOR DE MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO - MEG-TR

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

escolaridade: Superior em Direito/Economia/Administração/Contabilidade

NÍVEL: Tático



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Secretariar o Núcleo de Governo na forma do art. 19 desta lei;
- b) Conduzir os projetos da Instituição de forma integrada e alinhada ao direcionamento estratégico institucional e ao Plano Plurianual (PPA);
- c) Simplificar, facilitar e aperfeiçoar o gerenciamento de projetos institucionais;
- d) Identificar e padronizar as atividades institucionais, registrando e avaliando as entregas e a qualidade dos serviços disponibilizado aos cidadãos;
- e) Colaborar para a otimização de processos, construção de conhecimento e desenvolvimento das habilidades dos servidores municipais no exercício de suas funções;
- f) Possibilitar a aplicação de uma administração técnica e transparente aos setores estratégicos do Poder Executivo Municipal;
- g) Viabilizar a efetiva implantação do Modelo de Excelência em Gestão - MEG-Tr, cuja obrigatoriedade é regulada pelo Governo Federal.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Gestão Estratégica
2. Orientação para Resultados
3. Gestão de Processos
4. Gestão Orçamentária
5. Gestão de materiais
6. Conhecimento de Ferramentas de Informática
7. Capacidade de análise e priorização de atividades
8. Visão Sistêmica
9. Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
10. Habilidade de Relacionamento Interpessoal
11. Análise crítica

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

RT- RESPONSÁVEL TÉCNICO JORNALISTA

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

escolaridade: Superior em Jornalismo

NÍVEL: Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) exercer a responsabilidade técnica nas matérias de comunicação social veiculadas na mídia escrita falada e televisionada, e ainda nas mídias sociais no âmbito de suas atribuições;
- b) coordenar a produção e publicação de matérias, na forma previstas no decreto lei 972/69;
- c) elaborar pareceres técnicos, no âmbito das competências legais.
- d) exercer outras atividades próprias de jornalista no âmbito da Comunicação social.



**OURO
PRETO**

www.ouopreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Gestão Estratégica
2. Orientação para Resultados
3. Gestão de Processos
4. Gestão Orçamentária
5. Gestão de materiais
6. Conhecimento de Ferramentas de Informática
7. Capacidade de análise e priorização de atividades
8. Visão Sistêmica
9. Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
10. Habilidade de Relacionamento Interpessoal
11. Análise crítica

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DO DIÁRIO OFICIAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL: Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, organizar e receber matérias e atos para publicação no Diário Oficial;
- b) Responsabilizar-se pela centralização e publicação dos atos oficiais do município;
- c) Elaborar relatórios, no âmbito das competências;
- d) Exercer outras atividades.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Orientação para Resultados
2. Gestão de Processos
3. Gestão Orçamentária
4. Gestão de Materiais
5. Conhecimento de Ferramentas de Informática
6. Capacidade de análise e priorização de atividades
7. Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
8. Habilidade de Relacionamento Interpessoal

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional

PREFEITURA DE OURO PRETO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL: Operacional
ATRIBUIÇÕES: a) Gerenciar a agenda oficial externa do prefeito; b) Coordenar os adiantamentos de viagem da Chefia de Gabinete; 1. Responsabilizar-se pela gestão de contrato, saldo e solicitações/acompanhamentos de passagens aéreas, hospedagens e alimentação; 2. Disponibilizar-se ao acompanhamento e as prestações dos serviços de agenciamentos, para remarcação de voos, hospedagens e alterações de viagens em horários não convencionais.
ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS: 1. Orientação para Resultados 2. Gestão de Processos 3. Gestão Orçamentária 4. Gestão de Materiais 5. Conhecimento de Ferramentas de Informática 6. Capacidade de análise e priorização de atividades 7. Capacidade de dar suporte à tomada de decisão 8. Habilidade de Relacionamento Interpessoal
ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: 1. Responsabilidade 2. Ética e Probidade 3. Cooperação e sociabilidade 4. Autodesenvolvimento e Organização 5. Percepção e capacidade de decisão 6. Capacidade de lidar com situações adversas 7. Liderança 8. Visão macro organizacional

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:
COORDENADORA DE DISTRIBUIÇÃO DE VÍDEO E ÁUDIO
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL: Operacional
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar a apresentação e a distribuição de vídeos e áudios para veiculação de notícias, campanhas informativas e comunicados de interesse da Comunicação Social do município; b) Exercer outras atividades.
ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS: 1. Orientação para Resultados 2. Gestão de Processos 3. Gestão Orçamentária 4. Gestão de Materiais 5. Conhecimento de Ferramentas de Informática 6. Capacidade de análise e priorização de atividades 7. Capacidade de dar suporte à tomada de decisão 8. Habilidade de Relacionamento Interpessoal

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

MESTRE DE CERIMÔNIA

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL: Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Exercer a função de Mestre de Cerimônia em eventos oficiais, com condução de cerimônias, elaboração de roteiros e na mediação de coletivas de imprensa;
- b) Responsável pelas produções de spots para rádios, gravação e edição de áudios, anúncios em geral.;
- c) Exercer outras atividades de mediação de eventos.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Orientação para Resultados
2. Gestão de Processos
3. Gestão Orçamentária
4. Gestão de Materiais
5. Conhecimento de Ferramentas de Informática
6. Capacidade de análise e priorização de atividades
7. Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
8. Habilidade de Relacionamento Interpessoal

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional

