

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

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

PROCURADORIA GERAL



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

CARGO:

PROCURADOR GERAL

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 Procuradoria, disposta no art. 79 desta lei complementar, e ainda:
- a) Chefiar a Procuradoria-Geral do Município, coordenar a atividade jurídica e administrativa e defender os interesses da classe;
 - b) Propor ao Chefe do Poder Executivo a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Direta;
 - c) Receber citações, intimações e notificações nas ações propostas contra o Município;
 - d) Manifestar administrativamente sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores Municipais;
 - e) Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Procuradoria-Geral do Município, à luz dos princípios maiores da supremacia e da indisponibilidade dos interesses públicos;
 - f) Orientar, dentro do princípio da conveniência, sobre propositura de ação rescisória, bem como sobre interposição ou não de recursos aos tribunais superiores;
 - g) Avocar a competência dos procuradores municipais, em casos específicos;
 - h) Editar normas interpretativas e complementares acerca das competências, funcionamento, responsabilidades e interação do ordenamento jurídico do Município;
 - i) Delegar, dentro de sua esfera de atuação, competências aos procuradores municipais;
 - j) Apresentar ao Chefe do Poder Executivo proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
 - k) Propor ao Chefe do Poder Executivo a abertura de concursos para provimento de cargos vagos de Procurador Municipal, assim como de demais servidores administrativos da Procuradoria;
 - l) Encaminhar à homologação do Chefe do Poder Executivo as súmulas e os pareceres coletivos elaborados pela Procuradoria-Geral do Município; e
 - m) Desenvolver outras atividades correlatas.

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 e em prazos
- 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
- 16. Conhecimento e Prática em Direito Público e Técnica Legislativa
- 17. Conhecimento e habilidade de uso do PJE – Processo Judicial Eletrônico



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:

PROCURADOR GERAL ADJUNTO

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 Subprocuradoria, disposta no art. 79 desta lei complementar, e ainda:

- a) Substituir o Procurador-geral do Município no caso de seu impedimento, incompatibilidade ou impossibilidade de atuação;
- b) Exercer a chefia do gabinete do Procurador-geral do Município;
- c) Promover o atendimento e atuação, por delegação do Procurador-geral, em matérias de sua competência;
- d) Promover a supervisão, por delegação do Procurador-geral do Município, os órgãos que compõem a estrutura da Procuradoria Jurídica do Município

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 e em prazos
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
16. Conhecimento e Prática em Direito Público e Técnica Legislativa
17. Conhecimento e habilidade de uso do PJE – Processo Judicial Eletrônico

PREFEITURA DE OURO PRETO

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:

DIRETOR ADMINISTRATIVO

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. 80 desta lei complementar, e ainda:

- a) Promover a gestão dos procedimentos e protocolos internos a seus destinatários;
- b) Gerenciar a entrada e saída de protocolos das requisições das Secretarias e dos órgãos externos, concernentes às demandas do Ministério Público, dos Tribunais de Contas e da Câmara de Vereadores Municipal;
- c) Coordenar a distribuição das comunicações internas dentre as Secretarias, em atendimento às diversas requisições;
- d) Administrar, controlar coordenar junto aos demais órgãos, o atendimento aos assuntos pertinentes à área de atuação;
- e) Promover apoio administrativo, encaminhamento de informações e documentos solicitados pelas Secretarias em atendimento às requisições, respeitadas suas competências;
- f) Promover a gestão patrimonial do órgão, bem como todos os protocolos externos, requisições de férias, afastamentos e demais atividades referentes aos servidores do órgão;
- g) Providenciar consultas, averbações e solicitações ao Cartório de Registro de Imóveis – CRI de interesse da municipalidade, quando necessário;
- h) Gerir a execução de contratos, convênios e outros ajustes, promovendo a correta aplicação de recursos e determinando a apuração de irregularidades;
- i) Controlar os bens móveis da PGM, apurar encaminhar denúncias de extravio de bens públicos municipais;
- j) Promover a gestão das necessidades de materiais da PGM e programação de compras;
- k) Controlar e gerir as atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- l) Promover apoio administrativo na prestação de informações e documentos solicitados pelas Secretarias Municipais;
- m) Gerir e controlar os serviços cartoriais necessários ao bom andamento das ações da PGM;
- n) Acompanhar e controlar as solicitações de documentos em outras unidades, órgãos públicos e entidades particulares, sempre que necessário para subsidiar os trabalhos dos servidores lotados na PGM;
- o) Normatizar procedimentos administrativos de sua competência;
- p) Controlar os contratos administrativos referentes aos ocupantes de cargo em comissão e



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

de estágio, alertando à gestão sobre seu término, para fins de planejamento;

q) Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza administrativa, envolvendo elaboração de atos administrativos, pareceres relativos a contratos e convênios firmados pela Procuradoria Geral, estudo de processos de contratações e compras;

r) Organizar a compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse do Município;

s) Executar tarefas gerenciais de controle de contratos e convênios da Procuradoria-Geral vigentes;

t) Organizar o acervo documental da Procuradoria-Geral.

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

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 e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

CARGO

SUBPROCURADOR GERAL DO CONTENCIOSO

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 Gerência, disposta no art. 81 desta lei complementar, e ainda:

- a) Promover a defesa dos interesses do Município nas esferas administrativa e judicial, de sua competência;
- b) Responsabilizar-se pelas atividade jurídico-contenciosa da PGM, apresentando ao Conselho da Procuradoria sugestões de uniformização;
- c) Supervisionar a tramitação de ações de sua competência em todas as instâncias;
- d) Supervisionar e coordenar as Diretorias Jurídicas e dos procuradores no exercício de suas funções, dos trabalhos realizados pelos servidores administrativos e estagiários;
- e) Avaliar as atividades relacionadas com a concepção, aplicação e o aperfeiçoamento da legislação municipal;
- f) Coordenar e acompanhar as ações expropriatórias, atendendo às declarações de utilidade pública do Chefe do Poder Executivo;
- g) Designar Procurador Municipal para propor Ação Direta de Inconstitucionalidade - ADI, sempre que determinado pelo Procurador-Geral;



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

- h) Gerenciar a formação e do pagamento dos precatórios judiciais da Justiça Comum e da Justiça do Trabalho;
- i) Apresentar temas controvertidos, para fins de elaboração de súmulas administrativas ao Conselho de Procuradores, que servirão como orientações jurídicas à Administração Municipal para consecução das políticas públicas locais, assim como a uniformização de posicionamento jurídico no contencioso geral.
- j) Avaliar a viabilidade jurídica de distribuição de novas ações judiciais, fazendo a gestão de risco;
- k) Coordenar a distribuição e redistribuição de tarefas;
- l) Supervisionar da tramitação de ações sob sua responsabilidade, em todas as instâncias;
- m) Controlar a entrada, distribuição, tramitação, juntada, saída, protocolo e arquivamento de documentos, mandados e de outros;
- n) Supervisar e coordenar os procuradores no exercício de suas funções;
- o) Supervisionar e acompanhar os trabalhos realizados pelos servidores administrativos e estagiários, ouvindo suas sugestões e encaminhando-as aos superiores hierárquicos;
- p) Promover o assessoramento jurídico, bem como informações aos superiores hierárquicos e aos Órgãos e entidades do Município, nos assuntos de sua competência;
- q) A avaliação da viabilidade, direcionamento, bem como acompanhamento das ações expropriatórias, atendendo às declarações de utilidade pública do Chefe do Poder Executivo;
- r) Distribuir tarefas internas e forenses entre os integrantes da Coordenação;
- s) Coordenar pauta de audiências cíveis, trabalhistas e demais atuações nos procedimentos junto aos respectivos Ministérios Públicos, com vistas a auxiliar quaisquer tratativas
- t) Sugerir providências aos superiores hierárquicos com vistas a administrar, controlar e coordenar junto aos demais órgãos do Município, o atendimento ao público nos assuntos pertinentes à área de atuação da Procuradoria, bem como decidir sobre a necessidade de reuniões junto às Secretarias;
- u) Acompanhar pagamento dos precatórios judiciais da Justiça Comum e da Justiça do Trabalho e coordenar outras atividades de natureza jurídico-contábil, relativamente aos precatórios;

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

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.

CARGO:

DIRETOR JURÍDICO SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E CONCESSÕES PÚBLICAS

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. 82 desta lei complementar, e ainda:

- a) Promover a defesa do interesse público, nos procedimentos administrativos e judiciais correlatas às políticas públicas de Educação e Saúde;
- b) Promover a defesa do interesse público, nos procedimentos administrativos e judiciais correlatas às políticas públicas, que foram objeto de concessão, permissão ou terceirização, pelo poder público municipal;
- c) Coordenar os trabalhos jurídicos referentes às demandas apresentadas pelos órgãos de controle, Ministério Público e pelo Poder Judiciário, no âmbito de sua competência;
- d) Propor de leis ou decretos necessários para melhor prestação dos serviços públicos afetos as matérias acima designadas;
- e) Elaborar e acompanhar ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses do município no âmbito de sua competência;
- f) Gerir a equipe da diretoria jurídica;
- g) Confeccionar relatórios e pareceres jurídicos no âmbito de sua competência;
- h) Analisar mudanças na legislação e seus impactos no âmbito de sua competência.

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

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





**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

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.

CARGO:

DIRETOR JURÍDICO SERVIÇOS PÚBLICOS PREVIDENCIÁRIO, TRABALHISTA E ADMINISTRATIVO

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 Departamento, disposta no art. 83 desta lei complementar, e ainda:

- a) Coordenar a defesa do interesse público, nos procedimentos administrativos e judiciais correlatas às atividades previdenciárias, trabalhista e administrativas;
- b) Coordenar os trabalhos jurídicos referentes às demandas apresentadas pelos órgãos de controle, Ministério Público e pelo Poder Judiciário, no âmbito de sua competência
- c) Propor leis ou decretos necessários para melhor prestação dos serviços públicos afetos as matérias acima designadas;
- d) Elaborar de pareceres jurídicos quantos as matérias de direito previdenciário, trabalhista e administrativo
- e) Elaborar e acompanhar as ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses do município no âmbito de sua competência;
- f) Gerir a equipe da diretoria jurídica;
- g) Confeccionar relatórios e pareceres jurídicos no âmbito de sua competência;
- h) Analisar mudanças na legislação e seus impactos no âmbito de sua competência.

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

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 e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

CARGO:

DIRETOR JURÍDICO SERVIÇOS PÚBLICOS DE PATRIMÔNIO, URBANÍSTICO E AMBIENTAL

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 seu Departamento, disposta no art. 84 desta lei complementar, e ainda:

- a) Promover a defesa do interesse público, nos procedimentos administrativos e judiciais correlatas às matérias relacionadas a Patrimônio, Urbanístico e Ambiental;
- b) Coordenar os trabalhos jurídicos referentes às demandas apresentadas pelos órgãos de controle, Ministério Público e pelo Poder Judiciário, no âmbito de sua competência;
- c) Propor leis ou decretos necessários para melhor prestação dos serviços públicos afetos a matérias relacionadas a Patrimônio, Urbanístico e Ambiental;
- d) Elaborar pareceres jurídicos quantos as matérias relacionadas a Patrimônio, Urbanístico e Ambiental;
- e) Elaborar e acompanhar ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses do município em matérias relacionadas a Patrimônio, Urbanístico e Ambiental;
- f) Gerir a equipe da diretoria jurídica especializada em Patrimônio, Urbanístico e Ambiental;
- g) Elaborar relatórios e pareceres jurídicos no âmbito de sua competência;
- h) Analisar mudanças na legislação e seus impactos no âmbito de sua competência;
- i) Controlar a tramitação de ações de sua competência em todas as instâncias;
- j) Gerir o acervo e distribuição de novas ações sobre matérias relacionadas a Patrimônio, Urbanístico e Ambiental;
- k) Gerenciar a atividade jurídico-consultiva sobre matérias relacionadas a Patrimônio, Urbanístico e Ambiental;
- l) Uniformizar as atividades jurídicas e das manifestações judiciais afetas à matérias relacionadas a Patrimônio, Urbanístico e Ambiental;
- m) Propor ao Conselho da Procuradoria os temas controvertidos, para fins de elaboração de súmulas administrativas, que servirão como orientações jurídicas à Administração Municipal para consecução das políticas públicas locais;
- n) Auxiliar nas atividades relativas à concepção, aplicação e aperfeiçoamento da legislação quanto a matérias relacionadas a Patrimônio, Urbanístico e Ambiental Do Município;
- o) Auxiliar o assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos do Município nos assuntos de competência da Diretoria;
- p) Auxiliar no planejamento estratégico da execução de ações sobre as matérias relacionadas a Patrimônio, Urbanístico e Ambiental;
- q) Coordenar os procuradores no exercício de suas funções, coordenando a distribuição e a tramitação interna dos processos;
- r) Coordenar e controlar o cumprimento dos prazos dos processos distribuídos para os Procuradores Municipais, encaminhando relatórios periódicos aos superiores hierárquicos;
- s) Dirigir os trabalhos realizados pelos servidores administrativos e estagiários, ouvindo suas sugestões e encaminhando-as aos superiores hierárquicos.
- t) Propor a defesa do interesse público, nos procedimentos administrativos e judiciais correlatas às atividades a recebimento de ativos oriundos a matérias relacionadas a Patrimônio, Urbanístico e Ambiental.
- u) Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

Handwritten signature

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

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 e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

CARGO:

DIRETOR JURÍDICO SERVIÇOS PÚBLICOS DE APOIO À EXECUÇÃO FISCAL

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. 85 desta lei complementar, e ainda:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades jurídicas da PGM relacionadas às matérias tributárias e de execução fiscal, apresentando ao Conselho da Procuradoria sugestões de uniformização;
- b) Promover a defesa dos interesses do Município nas esferas administrativa e judicial em matérias tributárias e de execução fiscal;
- c) Controlar a tramitação de ações de sua competência em todas as instâncias;
- d) Gerenciar o recebimento do crédito tributário;
- e) Coordenar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa tributária;
- f) Fazer a gestão do acervo e distribuição de novas execuções fiscais;
- g) Gerenciar a atividade jurídico-consultiva fiscal;
- h) Uniformizar as atividades jurídicas e as manifestações judiciais afetas à Diretoria;
- i) Propor ao Conselho da Procuradoria os temas controvertidos, para fins de elaboração de súmulas administrativas, que servirão como orientações jurídicas à Administração Municipal para consecução das políticas públicas locais;
- j) Auxiliar nas atividades relativas à concepção, aplicação e aperfeiçoamento da legislação tributária do Município;
- k) Auxiliar no assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos do Município nos assuntos de competência da Coordenadoria;
- l) Auxiliar no planejamento estratégico da execução da dívida ativa;
- m) Avaliação e lançamento da prescrição ordinária do crédito tributário;
- n) Suspender a cobrança da dívida ativa, antes ou depois de ajuizada, ou o seu



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

cancelamento, nos casos de inexigibilidade devidamente comprovada;

o) Coordenar os procuradores no exercício de suas funções, coordenando a distribuição e a tramitação interna dos processos;

p) Coordenar e controlar o cumprimento dos prazos dos processos distribuídos para os Procuradores Municipais, encaminhando relatórios periódicos aos superiores hierárquicos;

q) Coordenar os trabalhos realizados pelos servidores administrativos e estagiários, ouvindo suas sugestões e encaminhando-as aos superiores hierárquicos.

r) Promover defesa do interesse público, nos procedimentos administrativos e judiciais correlatas às atividades a recebimento de ativos oriundos da execução fiscal;

s) Coordenar os trabalhos jurídicos referentes às demandas apresentadas pelos órgãos de controle, Ministério Público e pelo Poder Judiciário, no âmbito de sua competência

t) Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

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 e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

CARGO:

GERENTE CONSULTIVO

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. 86 desta lei complementar, e ainda:

- a) Supervisionar a análise prévia da demanda jurídica geral entregue à recepção da Procuradoria Jurídica Municipal, com distribuição às respectivas competências internas do órgão;
- b) Supervisionar a elaboração de respostas nas consultas, mediante assessoramento, estudos e elaboração de pareceres jurídicos em situações concretas da rotina da administração pública, a fim de orientar juridicamente as diversas secretarias e órgãos do Município, como forma de evitar situações de irregularidade/ilegalidade administrativas;
- c) Supervisionar a elaboração de respostas aos órgãos de controle externos e de poder de polícia diversos (MP, MPF, Câmara dos Vereadores, Tribunal de Contas do Estado,



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

Assembleia Legislativa, Polícia Civil, Militar, Ambiental, Federal, etc.), sobre questões que envolvam as competências da Procuradoria Jurídica, quando provocada a esse fim, e de respostas aos particulares, sobre questões que envolvam as competências da Procuradoria Jurídica, quando provocada a tanto;

d) Coordenar as análises e orientações jurídicas e confecção de termos de parcerias/cooperação no que concerne às organizações da sociedade civil/particulares, em regime de mútua cooperação com o ente municipal;

e) Controlar e acompanhamento dos Procedimentos Preliminares de Investigação (PIPs) e Processos Administrativos em geral, devidamente instaurados mediante Portaria do Procurador Geral;

f) Exercer outras atividades consultivas.

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 GESTÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

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. 87 desta lei complementar, e ainda:

- a) Coordenar, Gerir e acompanhar os procedimentos Administrativos;
- b) Controlar os prazos e o devido arquivamentos dos atos administrativos;
- c) Adotar as providências conforme despacho dos presidentes dos procedimentos administrativos;
- d) Coordenar e promover o arquivamento de documentos e defesas apresentados por partes, unidades administrativas ou órgãos de controle;
- e) Exercer outras atividades de controle administrativo.

PREFEITURA DE OURO PRETO

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 ATOS E CONTRATOS

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. 88 desta lei complementar, e ainda:

- a) Analisar e aprovar minutas de editais de licitação, bem como dos contratos e seus aditamentos, nos termos da Lei Federal de Licitações em vigência;
- b) Analisar e emitir parecer sobre a formalização de instrumentos de Comodato;
- c) Analisar e emitir parecer sobre a proposta de doação de bens móveis, imóveis e serviços ao Município, orientando a forma de fluxo processual dos respectivos instrumentos;
- d) Analisar e emitir parecer:
 1. em questões referentes a processos administrativos relativos à licitação, contratos e seus aditamentos;
 2. nos processos relacionados a uso especial de bens públicos municipais;
 3. nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
 4. nos processos de Parceria Público Privada.

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





**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

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:

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ASSISTÊNCIA A LICITAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

I.O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para seu Departamento, disposta no art. 89 desta lei complementar, e ainda:

- a) Receber e analisar promover a preliminar dos expedientes para registro e controle dos processos em análise;
- b) Distribuir os expedientes para análise jurídica;
- c) Prestar apoio aos gestores e fiscais de contratos no controle e execução dos contratos administrativos;
- d) Promover o cadastramento e o processamento dos expedientes no sistema de gestão de compras e transparência pública;
- e) Conferir e promover a tramitação processual com os respectivos expedientes e pareceres proferidos;
- f) Encaminhar para publicação dos atos administrativos conforme previsão legal.
- g) Exercer outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Capacidade de otimização de recursos
7. Habilidade para solução de problemas e para gerenciamento de conflitos
8. Capacidade de articulação
9. Gestão de Processos, Orçamentária, de Pessoas e de materiais
10. Conhecimento de Ferramentas de Informática
11. Capacidade de análise e priorização de atividades
12. Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
13. Habilidade de Relacionamento Interpessoal
14. Capacidade de propor ações corretivas

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

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:

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA AO CIDADÃO

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. 90 desta lei complementar, e ainda, defesa dos cidadãos carentes do município, junto ao Poder Judiciário, desenvolvendo os trabalhos nas áreas: Cível (Direito de Família), criminal e Infância e Juventude, competindo ainda:

- a) Coordenar a atuação judicial em benefício do cidadão hipossuficiente nas seguintes áreas Direito;
- b) Prestar assistência e orientação jurídica à população carente do Município;
- c) Promover ações judiciais para defender os direitos dos beneficiários da Justiça gratuita;
- d) Promover assistência ao turista necessitado de assistência jurídica quanto aos seus direitos de cidadão.
- e) Exercer outras atividades de assistência judiciária gratuita aos cidadãos.

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
11. Conhecimento Direito Civil, Criminal e Infância e Juventude

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

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto / MG - 35400-000

(31) 3559 - 3200



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE APOIO AO PROGRAMA DE LIBERDADE E ASSISTÊNCIA AO ENCARCERADO
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Operacional
ATRIBUIÇÕES: I.O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para seu Departamento, disposta no art. 91 desta lei complementar, e ainda: a) Coordenar a assistência e o acompanhamento dos encarcerados assistidos pela Diretoria da Assistência ao Cidadão; b) Coordenar os trabalhos e encaminhar documentos e relatórios aos advogados lotados na assistência judiciária c) Exercer outras atividades correlatas.
ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS: 1. Trabalho em equipe 2. Iniciativa e dinamismo 3. Conhecimento da organização 4. Habilidade para solução de problemas e para gerenciamento de conflitos 5. Capacidade de articulação 6. Gestão de Processos 7. Conhecimento de Ferramentas de Informática 8. Capacidade de análise e priorização de atividades 9. Capacidade de dar suporte à tomada de decisão 10. Habilidade de Relacionamento Interpessoal 11. Capacidade de propor ações corretivas
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: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA CIVIL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Operacional
ATRIBUIÇÕES: I.O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para seu Departamento, disposta no art. 91 desta lei complementar, e ainda: a) Coordenar a gestão dos expedientes dos processos judiciais de natureza cível; b) Supervisionar a realização de diligências e atos processuais; c) Prestar apoio em atividades administrativas e extrajudiciais; d) Supervisionar e controlar:

PREFEITURA DE OURO PRETO

1. Petições ou outras peças jurídicas;
2. Participação em audiências conciliatórias internas;
3. Entrevista de testemunhas e expedição os termos de audiência;
- e) Promover o encaminhamento notificações, citações, ofícios e demais correspondências solicitando diligências e provas documentais necessárias à instrução de procedimentos;
- Exercer outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Capacidade de otimização de recursos
7. Habilidade para solução de problemas e para gerenciamento de conflitos
8. Capacidade de articulação
9. Gestão de Processos, Orçamentária, de Pessoas e de materiais
10. Conhecimento de Ferramentas de Informática
11. Capacidade de análise e priorização de atividades
12. Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
13. Habilidade de Relacionamento Interpessoal
14. Capacidade de propor ações corretivas

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:

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JUDICIARIA CRIMINAL

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- I.O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para seu Departamento, disposta no art. 92 desta lei complementar, e ainda:
- a) Coordenar a gestão dos expedientes dos processos judiciais de natureza criminal;
 - b) Supervisionar a realização de diligências e atos processuais;
 - c) Prestar apoio em atividades administrativas e extrajudiciais;
 - d) Supervisionar e controlar:
 1. Petições ou outras peças jurídicas;
 2. Participação em audiências conciliatórias internas;
 3. Entrevista de testemunhas e expedição os termos de audiência;
 - e) Promover o encaminhamento notificações, citações, ofícios e demais correspondências solicitando diligências e provas documentais necessárias à instrução de procedimentos;
 - f) Exercer outras atividades correlatas.

VAZ

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Capacidade de otimização de recursos
7. Habilidade para solução de problemas e para gerenciamento de conflitos
8. Capacidade de articulação
9. Gestão de Processos, Orçamentária, de Pessoas e de materiais
10. Conhecimento de Ferramentas de Informática
11. Capacidade de análise e priorização de atividades
12. Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
13. Habilidade de Relacionamento Interpessoal
14. Capacidade de propor ações corretivas

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: ASSESSOR

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar nos atendimentos internos da procuradoria;
- 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 no controle das atividades da Procuradoria Geral, zelando pela efetividade de suas competências;
- f) Assessorar na resolutividade de problemas apresentados pelos cidadãos;
- g) Promover o assessoramento ao Procurador 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



PREFEITURA DE OURO PRETO

1. Capacidade de análise de cenários
2. Habilidade de tomada de decisão
3. Capacidade de otimização de recursos
4. Habilidade para solução de problemas
5. Capacidade Analítica
6. 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 e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão

FUNÇÃO CONFIANÇA:

COORDENADOR DE ANÁLISE E CONTROLE ORGANIZACIONAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar e registrar prazos no sistema de gerenciamento da Procuradoria Geral do Município;
- b) Gerenciar agendas dos procuradores no sistema;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos prazos observada as determinações legais;
- d) Monitorar das atividades a serem desempenhadas pelos servidores da Procuradoria;
- e) Treinar os servidores da Procuradoria;
- f) Analisar o desempenho dos servidores e apresentar feedback dos servidores da Procuradoria;
- g) Elaborar relatórios de resultados e apoio de decisões estratégicas;
- h) Acompanhar e registrar movimentações processuais;
- i) Coordenar a sistematização das demandas jurídicas.

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

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

LA

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 CONFIANÇA:

COORDENADOR DO PROCOM

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Executar a política de defesa e proteção ao direito do consumidor;
- b) Adotar medidas de preservação dos direitos do consumidor previstos do Código de Defesa do Consumidor;
- c) Pesquisar, informar, divulgar, promover e coordenar ações de fiscalização de preços e qualidade de produtos e serviços;
- d) Prevenir, conscientizar e orientar o consumidor;
- e) Receber reclamações e mediar os conflitos entre consumidor e fornecedor
- f) Coordenar e registrar reclamações;
- g) Gerenciar agendas de fiscalização dos agentes de fiscalização;
- h) Coordenar a sistematização das demandas e a promoção de audiências:

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

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 e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
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



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

FUNÇÃO CONFIANÇA:

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO PROCOM

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos de fiscalização visando ao cumprimento do Código de Defesa do Consumidor;
- Realizar ação fiscalizadora externa, observando as normas de defesa do consumidor contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo Chefe do Executivo;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao direito do consumidor;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;
- Realizar audiências conciliatórias;
- Realizar atendimento a sistematização das demandas e a promoção de audiências.

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

- Trabalho em equipe
- Iniciativa e dinamismo
- Conhecimento da organização
- Aquisição e transferência de conhecimentos
- Foco em resultados
- Habilidade de tomada de decisão
- Capacidade de otimização de recursos
- Habilidade para solução de problemas
- Habilidade de gerenciamento de conflitos
- Capacidade de articulação

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

- Responsabilidade
- Ética e Probidade
- Cooperação e sociabilidade
- Autodesenvolvimento e Organização
- Percepção e capacidade de decisão
- Capacidade de lidar com situações adversas
- Liderança
- Visão macro organizacional.

AZ