



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

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

AGENTE POLÍTICO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

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 Secretaria, disposta no art. 94 desta lei complementar, e ainda:

- a) Elaborar, implantar, executar e controlar a política fiscal e tributária do município de Ouro Preto;
- b) Planejar, coordenar, executar e controlar a administração financeira, contábil, fiscal e tributária do Município de Ouro Preto;
- c) Efetuar o lançamento, a arrecadação e as cobranças das receitas tributárias, inclusive as inscritas em dívida ativa;
- d) Fiscalizar e arrecadar as receitas de transferências;
- e) Contabilizar as receitas e despesas da administração pública direta;
- f) Efetuar a conciliação contábil das contas da Câmara Municipal, e dos órgãos e entidades da administração pública do município de Ouro Preto;
- g) Obedecer às normas e prazos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, da Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e contábil, assim como os controles impostos pela lei 4320/64 e pela lei complementar 101/2000;
- h) Gerir e controlar os registros e arquivos contábeis, dos cadastros, das ações de fiscalização tributária, e dos valores pagos e recebidos.
- i) Prestar assistência direta ao Prefeito;
- j) 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
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 de normas contábeis, da STN e do TCEMG



**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, 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:

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS, CONVÊNIOS E RECURSOS HUMANOS

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. 95 desta lei complementar, e ainda:

- a) Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas ao orçamento, finanças, transporte, serviços gerais, obras, manutenção, material, patrimônio, informática e gestão de contratos da secretaria;
- b) Coordenar, executar e auxiliar nas atividades relacionadas aos Recursos Humanos e aos processos de compras;
- c) Executar o processo de cotação e promover os demais atos dos processos licitatórios para compras de materiais ou serviços;
- d) Coordenar e controlar a execução e os prazos de vigência dos convênios e/ou acordos de cooperação técnica sob a responsabilidade da secretaria;
- e) Exercer 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

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:
GERENTE GERAL DE CONTROLE FAZENDARIO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

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

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 DE SERVIÇOS DO ARQUIVO FISCAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Gerir e coordenar a padronização e organização dos arquivos físico e digital das atividades fiscais.
- b) Controlar a temporalidade dos documentos e acompanhar, nos termos do regulamento, a eliminação de documentos e/ou os procedimentos de guarda permanente;
- c) Coordenar e supervisionar os processos de digitalização e armazenamento digital dos documentos;
- d) Exercer 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

PREFEITURA DE OURO PRETO

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.

FUNÇÃO CONFIANÇA

RT – GESTOR TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA CONTADORIA GERAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

- a) Gerir, controlar e executar as prestações de contas perante os órgãos de controle externo, nos seus aspectos legal e formal, com base na documentação comprobatória das execuções orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) Elaborar, fiscalizar e produzir documentos, com base em arquivos recebidos, da conciliação das contas da Prefeitura e dos demais órgãos e entidades do município de Ouro Preto, para envio da prestação de contas anual aos órgãos de controle;
- c) Coordenar, elaborar e controlar a conciliação das receitas e despesas dos órgãos da administração direta e indireta inclusive de fundos contábeis e financeiros;
- d) Coordenar e controlar o envio de informações fiscais, mensais, bimestrais, quadrimestrais e semestrais quanto aos aspectos, financeiros, orçamentários e patrimonial, ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e à Secretaria do Tesouro Nacional -STN, na forma exigida pela legislação vigente;
- e) Exercer a responsabilidade técnica pela elaboração a Prestação de Contas e os Balanços Gerais do Município, Balancete e Demonstrações Contábeis das operações escrituradas na forma do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), e das Instruções Normativas do TCEMG, assim como as da Secretaria do Tesouro Nacional -STN;
- f) Controlar a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;
- g) Elaborar e publicar os relatórios de gestão orçamentária, gastos com pessoal, índices constitucionais de gastos com educação e saúde; relatório de gastos com publicidade e demais relatórios e instrumentos de publicação da movimentação financeira e orçamentária exigidos pelos órgãos de controle;
- h) Controlar o endividamento e da limitação de empenhos;
- i) Exercer atividades correlatas.



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

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. 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. Conhecimentos técnicos contábeis
13. Conhecimentos da LC 101/00; Lei 4320/64, normas do TCEMG e da STN
14. Conhecimentos de Contabilidade Pública
15. Domínio 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.

FUNÇÃO CONFIANÇA:

GESTOR DOS SERVIÇOS DE LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Manter e inserir dados fiscais, em meio virtual junto ao Tribunal de Contas e aos órgãos de controle das entidades governamentais responsáveis pelas transferências de recursos ao Município;
- b) Coordenar e auxiliar aos demais órgãos da prefeitura, quando necessária a informação contábil, de documentos alusivos à informação periódica de dados de movimentação de pessoal, obras, legislação, licitações e demais relatórios necessários aos órgãos de controle externo;
- c) Executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria, com devido registro dos atos e fatos contábeis;
- d) Orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que o Município seja parte;
- e) Elaborar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de qualquer despesa, especialmente as de caráter continuado;
- f) Exercer atividades correlatas.



**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.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

GESTOR DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar e executar pagamentos de bens, serviços e produtos destinados a credores, com os recursos provenientes das transferências financeiras da União e do Estado, das operações de crédito interno e das receitas públicas municipais;
- b) Programar pagamento das obrigações contraídas pela Prefeitura, bem como efetuar os repasses oriundos de convênios, acordos e contratos destinados aos diversos órgãos e entidades do Município;
- c) Receber e guardar os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura;
- d) Efetuar repasses destinados aos diversos órgãos e entidades do Município oriundos de convênios, acordos, ajustes e contratos;
- e) Promover o credenciamento e a orientação da rede bancária arrecadadora de tributos municipais, e das movimentações financeiras;
- f) Gerir toda a movimentação dos recursos financeiros disponíveis pelo Tesouro em suas diversas contas bancárias, controlando os saldos, as aplicações financeiras além da elaboração das conciliações bancárias mensais;
- g) Registrar e controlar contabilmente a arrecadação e a movimentação de cada conta de forma individual, além do controle de fluxo de caixa, superavit financeiro e déficit ou excesso de arrecadação;
- h) Assegurar que seja observada a ordem cronológica de liquidação para os efetivos pagamentos de obrigações à credores;
- i) Exercer 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. 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. Conhecimentos de Contabilidade Pública

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:

COORDENADOR DE BAIXA DE PAGAMENTO DE RECURSOS VINCULADOS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar os registros dos lançamentos financeiros de baixa dos pagamentos das obrigações contraídas pela Prefeitura (Notas de Empenho), após os pagamentos dos recursos de contas vinculadas à: educação, saúde, assistência social, Fundos, Convênios, Programas, acordos e ajustes e outros cuja destinação tenha obrigações específicas do objeto por força contratual ou legal;
- b) Coordenar e controlar as conciliações das contas de recursos vinculados e fazer as conciliações bancárias;
- c) Coordenar a movimentação dos recursos financeiros disponíveis pelo Tesouro em suas diversas contas bancárias de recursos vinculados, controlando os saldos e as aplicações financeiras;
- d) 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. 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. Conhecimentos de Contabilidade Pública

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: COORDENADOR DE BAIXA DE PAGAMENTO DE RECURSOS ORDINÁRIOS
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Tático
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar os registros dos lançamentos financeiros de baixa dos pagamentos das obrigações contraídas pela Prefeitura (Notas de Empenho), após os pagamentos dos recursos de ordinários; b) Coordenar e controlar as conciliações das contas de recursos ordinário e fazer as conciliações bancárias; c) Coordenar a movimentação dos recursos financeiros disponíveis pelo Tesouro em suas diversas contas bancárias de recursos ordinários, controlando os saldos e as aplicações financeiras; d) 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. 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 de Contabilidade Pública
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: GESTOR DOS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE DE RECURSOS VINCULADOS
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Tático
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar a contabilização, manutenção e a inserção de dados fiscais, em meio virtual junto ao Tribunal de Contas e aos órgãos de controle das entidades governamentais responsáveis pelas transferências de recursos vinculados repassados ao Município para a educação, saúde, assistência social, Fundos, Convênios, Programas, acordos e ajustes e outros cuja destinação tenha obrigações específicas do objeto por força contratual ou legal;



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

- b) Auxiliar aos demais órgãos da prefeitura necessária correta informação contábil de uso dos de receitas vinculadas, referentes a produção de informação periódica de dados de movimentação de pessoal, obras, legislação, licitações e demais relatórios necessários aos órgãos de controle externo;
- c) Coordenar a elaboração das prestações de contas de recursos recebidos por transferências voluntárias de origem pública ou privada;
- d) Exercer 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. 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. Conhecimentos de Contabilidade Pública

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 DOS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE DE RECURSOS VINCULADOS A EDUCAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Efetuar contabilização, manutenção e a inserção de dados fiscais, em meio virtual junto ao Tribunal de Contas e aos órgãos de controle das entidades governamentais responsáveis pelas transferências de recursos vinculados repassados ao Município para a educação;
- b) Auxiliar aos demais órgãos da prefeitura necessária correta informação contábil de uso dos de receitas vinculadas, referentes a produção de informação periódica de dados de movimentação de pessoal, obras, legislação, licitações e demais relatórios necessários aos órgãos de controle externo;
- c) Elaborar a prestação de contas de recursos recebidos por transferências voluntárias de origem pública ou privada;
- d) Exercer atividades correlatas.



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

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
11. Conhecimentos de Contabilidade Pública

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 DOS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE DE RECURSOS VINCULADOS A SAÚDE

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Efetuar contabilização, manutenção e a inserção de dados fiscais, em meio virtual junto ao Tribunal de Contas e aos órgãos de controle das entidades governamentais responsáveis pelas transferências de recursos vinculados repassados ao Município para a saúde;
- b) Auxiliar aos demais órgãos da prefeitura necessária correta informação contábil de uso dos de receitas vinculadas, referentes a produção de informação periódica de dados de movimentação de pessoal, obras, legislação, licitações e demais relatórios necessários aos órgãos de controle externo;
- c) Elaborar a prestação de contas de recursos recebidos por transferências voluntárias de origem pública ou privada;
- d) Exercer 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. Habilidade de tomada de decisão
7. Capacidade de otimização de recursos



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

8. Habilidade para solução de problemas
9. Habilidade de gerenciamento de conflitos
10. Capacidade de articulação
11. Conhecimentos de Contabilidade Pública

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 DOS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE DE RECURSOS VINCULADOS A ASSISTÊNCIA SOCIAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Efetuar contabilização, manutenção e a inserção de dados fiscais, em meio virtual junto ao Tribunal de Contas e aos órgãos de controle das entidades governamentais responsáveis pelas transferências de recursos vinculados repassados ao Município para a assistência social;
- b) Auxiliar aos demais órgãos da prefeitura necessária correta informação contábil de uso dos de receitas vinculadas, referentes a produção de informação periódica de dados de movimentação de pessoal, obras, legislação, licitações e demais relatórios necessários aos órgãos de controle externo;
- c) Elaborar a prestação de contas de recursos recebidos por transferências voluntárias de origem pública ou privada;
- d) Exercer 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. 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. Conhecimentos de Contabilidade Pública

 12

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:

GESTOR DOS SERVIÇOS DE RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

- a) Controlar e fiscalizar os lançamentos das receitas de transferências constitucionais destinadas ao município, em especial, aquelas advindas do ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços), através do desempenho do Valor Adicional Fiscal e demais critérios legais, da CFEM (Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais), do ITR (Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural) e do IPVA (Imposto sobre a propriedade de veículos automotores);
- b) Gerir e coordenar a fiscalização contribuições de melhoria, Contribuição para o Custeio da Iluminação Pública e das receitas de natureza não tributária;
- c) Gerir e coordenar a fiscalização dos recursos de transferência voluntária estaduais e federais;
- d) Acompanhar, em conjunto com os auditores fiscais do município, as transferências constitucionais e demais repasses de verbas legais, públicas ou privadas, vinculadas ou não, advindas de programas, projetos, acordos e/ou ajustes e destinadas ao Município de Ouro Preto;
- e) Elaborar relatórios de previsão de receitas advindas de Transferências Constitucionais, e o acompanhamento de seu desempenho e variação;
- f) Gerir e coordenar as atividades que estejam relacionadas às fiscalizações de transferências constitucionais;
- g) Acompanhar as receitas oriundas de aplicações financeiras pelo Município no mercado de capitais;
- h) Exercer o controle do desempenho das receitas compartilhadas com outros entes de Estado, notadamente, o IPVA, ICMS, as que compõem o Fundo de Participação dos Municípios (FPM), o FUNDEB, bem como as decorrentes de transferências fundo a fundo do Sistema Único de Saúde (SUS) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- i) Propor a cooperação com os demais órgãos públicos, em especial com o Ministério da Fazenda e a Secretaria de Estado de Fazenda;
- j) Controlar o endividamento e da limitação de empenhos.
- k) Exercer atividades correlatas.



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

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. 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. Conhecimentos técnicos contábeis
13. Conhecimentos da LC 101/00; Lei 432/64, normas do TCEMG e da STN
14. Domínio 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.

FUNÇÃO CONFIANÇA:

GESTOR DOS SERVIÇOS DE RECEITAS DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

- a) Fazer a gestão e coordenação do lançamento e da fiscalização dos tributos de competência municipal;
- b) Gerir e coordenar as atividades desenvolvidas pelas Supervisões de Arrecadação Tributária responsáveis pelos tributos econômicos e imobiliários e dos respectivos departamentos vinculados;
- c) Emitir os documentos legais relacionados à tributação municipal;
- d) conservar, gerir e atualizar os cadastros econômicos e imobiliários;
- e) Elaborar relatórios de previsão de receitas tributárias próprias, e o acompanhamento de seu desempenho e variação;
- f) Emitir Alvará de Localização e Funcionamento, nos termos da lei;
- g) Cooperar com os demais órgãos públicos, em especial com o Ministério da Fazenda e a Secretaria de Estado de Fazenda;
- h) Receber e responder consultas e reclamações de natureza tributária, nos termos da lei;
- i) Gerir e coordenar, em conjunto com Departamento de Dívida Ativa, a inscrição em dívida ativa e cobrança dos créditos tributários municipais;
- j) Manifestar nos processos de restituição e de isenção, nos termos da Lei;
- k) Controlar e registrar as autorizações de impressão de documentos fiscais;
- l) Emitir demais documentos e certidões de matéria tributária;
- m) Exercer atividades correlatas.



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

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. 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. Conhecimentos CTM

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:

GESTOR DOS SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS ECONÔMICOS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Gerir e coordenar a fiscalização, o lançamento, a inscrição em dívida ativa e a cobrança do ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) e demais taxas não relacionadas à propriedade imobiliária;
- b) Gerir e coordenar a inscrição em dívida ativa e a cobrança dos demais créditos de natureza não tributária relacionados ao desenvolvimento de atividades econômicas;
- c) Atuar, em conjunto aos auditores fiscais do município, as transferências constitucionais e demais repasses de verbas devidas ao Município de Ouro Preto e relacionadas ao ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) e à CFEM (Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais) dentre outros de natureza econômica.
- d) Desenvolver atividades designadas pela Gerência da Receita de Arrecadação Municipal, ou pela Gerência da Receita de Transferências Constitucionais, e auxílio ao cumprimento de suas atividades institucionais;
- e) Manifestar nos processos de restituição e de isenção, nos termos da Lei;
- f) Emitir e distribuir guias de recolhimento;
- g) Auxiliar a Gerência da Receita de Arrecadação Municipal visando ao controle e a expedição de alvarás de licença ou autorizações de funcionamento;
- h) Apurar formas de sonegação e propor medidas para coibir a sua prática;
- i) Denunciar e apurar fraudes e irregularidades cometidas contra o erário municipal;
- j) Auxiliar a Gerência da Receita de Arrecadação Municipal na gestão e coordenação das atividades desenvolvidas pelos demais órgãos;
- k) Exercer atividades correlatas.



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

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
11. Conhecimentos de CTM

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:

GESTOR DOS SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Gerir e coordenar o lançamento, a inscrição em dívida ativa, a cobrança e a fiscalização do IPTU, do ITBI e das taxas relacionadas à propriedade imobiliária;
- b) Gerir e coordenar a inscrição em dívida ativa e a cobrança dos demais créditos de natureza não tributária, exceto aqueles relacionados ao desenvolvimento de atividades econômicas;
- c) Gerir o cadastro imobiliário, mantendo-o atualizado;
- d) Administrar a cobrança do ITR, em conjunto à Gerência da Receita de Transferências Constitucionais e aos auditores fiscais do município, nos termos de convênio firmado;
- e) Atuar, em conjunto à Gerência da Receita de Transferências Constitucionais e aos auditores fiscais do município, as transferências constitucionais e demais repasses de verbas devidas ao Município de Ouro Preto relacionadas ao IPVA (Imposto sobre a propriedade de veículos automotores) e aqueles de natureza não tributária;
- f) Desenvolver as atividades designadas pela Gerência da Receita de Arrecadação Municipal ou pela Gerência da Receita de Transferências Constitucionais;
- g) Promover a revisão, a atualização ou ajustes na Planta Básica de Valores (PGV) visando rever e atualizar os valores venais dos imóveis urbanos;
- h) Exercer atividades correlatas.



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

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
11. Conhecimentos de CTM

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:

GESTOR DOS SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Aplicar as normas de fiscalização previstas no Código Tributário Municipal;
- b) Fazer a gestão dos atos de fiscalização tributária;
- c) Produzir e elaborar autos de infração e de processos tributários administrativos;
- d) Apurar fraudes e irregularidades cometidas contra o erário municipal.
- e) Exercer o poder de polícia;
- f) Exercer 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
15. Conhecimentos do CTM



**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.

FUNÇÃO CONFIANÇA:

GESTOR DOS SERVIÇOS DE DÍVIDA ATIVA

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Inscrever no cadastro da Dívida Ativa, de contribuintes inadimplentes com a fazenda pública, depois de esgotado o prazo fixado pela legislação para pagamento, ou por decisão final proferida em processo regular;
- b) Verificar as causas de suspensão, extinção ou exclusão dos créditos municipais tributários e não tributários previamente à inscrição em Dívida Ativa;
- c) Apurar a liquidez e certeza do crédito fiscal por ocasião da inscrição em Dívida Ativa e quando da emissão da Certidão de Dívida Ativa (CDA);
- d) Realizar a Notificação de Débito e Inscrição em Dívida Ativa;
- e) Realizar cobrança administrativa amigável, nos termos do Código Tributário Municipal;
- f) Emitir a Certidão de Dívida Ativa (CDA);
- g) Encaminhar a Certidão de Dívida Ativa (CDA) à Procuradoria Jurídica Municipal para a cobrança judicial e/ou ao Cartório de Protesto de Títulos para a realização de Protesto Extrajudicial;
- h) Emitir o Termo de Confissão de Débito quando da realização de parcelamentos ou reparcelamentos.
- i) Controlar prazos de prescrição e decadência;
- j) Exercer 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
15. Conhecimentos do CTM



**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.

FUNÇÃO CONFIANÇA:

GESTOR DOS SERVIÇOS JURÍDICO FISCAL E DE CONSELHO DE CONTRIBUINTES MUNICIPAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar a emissão de pareceres em matéria jurídica fiscal-tributária;
- b) Orientar a realização de consultas tributárias;
- c) Supervisionar e controlar os PTA (Processos Tributários Administrativos);
- d) Manter de forma adequada dos arquivos físicos e digitais relativos dos PTA (Processos Tributários Administrativos);
- e) Promover o levantamento sistemático de informações e estudos sobre Dívida Ativa Mobiliária.
- f) Exercer 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
15. Conhecimentos do CTM

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

FUNÇÃO CONFIANÇA:

GESTOR DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer a gestão e manutenção e do atendimento digital e presencial da sede do Município e dos Distritos, bem como, a orientação aos contribuintes sobre os documentos necessários ao protocolo dos requerimentos;
- Disponibilizar o suporte necessário ao desenvolvimento das atividades dos guichês de atendimento da Secretaria Municipal da Fazenda situados nos Distritos;
- Planejar e desenvolver melhorias no atendimento e na comunicação entre a Secretaria Municipal da Fazenda e o contribuinte;
- Coordenar e acompanhar os trabalhos dos servidores lotados Departamento, inclusive aqueles que estejam em desenvolvimento de atividades ligadas a projetos, convênios ou acordos firmados pelo Município, em especial, o trabalho decorrente de convênio firmado com a Receita Federal do Brasil (RFB) para o atendimento aos respectivos contribuintes;
- Coordenar, em conjunto à Gerência da Receita de Arrecadação Municipal, do atendimento aos telefonemas, recebimento, anotação e transmissão de mensagens;
- Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

- Trabalho em equipe
- Iniciativa e dinamismo
- Conhecimento da organização
- Aquisição e transferência de conhecimentos
- Foco em resultados
- Capacidade de otimização de recursos
- Habilidade para solução de problemas e para gerenciamento de conflitos
- Capacidade de articulação
- Gestão de Processos, Orçamentária, de Pessoas e de materiais
- Conhecimento de Ferramentas de Informática
- Capacidade de análise e priorização de atividades
- Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
- Habilidade de Relacionamento Interpessoal
- Capacidade de propor ações corretivas
- Conhecimentos do CTM

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.

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

FUNÇÃO CONFIANÇA:
GESTOR DOS SERVIÇOS DE CADASTRO
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo
NÍVEL HIERÁRQUICO:
Nível Tático
ATRIBUIÇÕES:
a) Gerir, elaborar, atualizar e manter os cadastros imobiliários e econômico;
b) Promover o recadastramento, sempre que necessário e promoção de campanhas de atualização cadastral
c) Controlar de forma individual a ficha cadastral de bens imóveis;
d) Notificar contribuintes do cadastro econômico que não atualizaram seus dados, com base na emissão de alvará de funcionamento;
e) Exercer 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. 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. Conhecimentos do CTM
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:
GESTOR DOS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO EMPRESARIAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo
NÍVEL HIERÁRQUICO:
Nível Tático
ATRIBUIÇÕES:
a) Coordenar as vistorias às empresas para fins de Licenciamento;
b) Executar e auxiliar a coordenação das atividades relacionadas ao Licenciamento Municipal e aos processos de formalização de empresas na Gerência da Receita de Arrecadação Municipal e na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais (JUCEMG), através de convênio;

 21



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

- c) Receber os protocolos de viabilidade de empresas por grau de risco;
- d) A emissão mensal de relatórios sobre os números de empreendimentos inscritos, alterados e baixados;
- e) A elaboração de demais relatórios de formalização, atendimentos, mapas de calor e outros demonstrativos relativos ao desenvolvimento econômico no Município;
- f) Acompanhar e gerir, em conjunto às chefias imediatas, os requerimentos, os registros, a atualização da legislação municipal, estadual e federal pertinente, a formalização dos atos de registro público de empresas, o pagamento dos tributos e as demais informações relativas ao Departamento;
- g) A execução de rotinas de apoio à Supervisão de Arrecadação de Tributos Econômicos;
- h) Executar 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. 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. Conhecimentos do CTM

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 DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE EM DISTRITOS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) . Fazer a gestão e manutenção e do atendimento digital e presencial dos postos da Receita Municipal nos Distritos, bem como, a orientação aos contribuintes sobre os documentos necessários ao protocolo dos requerimentos;
- b) Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo(s) Chefe(s) de Atendimento ao Contribuinte nos postos da Receita Municipal localizados nos Distritos;
- c) Disponibilizar o suporte necessário ao desenvolvimento das atividades dos guichês de atendimento da Secretaria Municipal da Fazenda situados nos Distritos;
- d) Planejar e desenvolver melhorias no atendimento e na comunicação entre a Secretaria Municipal da Fazenda e o contribuinte;



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

e) Coordenar e acompanhar os trabalhos dos servidores lotados nos postos de atendimento da Receita Municipal nos Distritos, inclusive aqueles que estejam em desenvolvimento de atividades ligadas a projetos, convênios ou acordos firmados pelo Município, em especial, o trabalho decorrente de convênio firmado com a Receita Federal do Brasil (RFB) para o atendimento aos respectivos contribuintes;

f) Coordenar o atendimento aos telefonemas, recebimento, anotação e transmissão de mensagens nos postos de atendimento da Receita Municipal nos Distritos;

g) Exercer 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. 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. Conhecimentos do CTM

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.