



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

AGENTE POLÍTICO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

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. 97 desta lei complementar, e ainda:
- a) Coordenar o Programa do Orçamento Participativo;
 - b) Fiscalizar, gerir e executar as atividades relativas ao funcionamento e à manutenção das Administrações Regionais Descentralizadas;
 - c) Assessorar o Chefe do Executivo no processo de discussão, elaboração, execução e revisão do Processo Legislativo Municipal;
 - d) Analisar aspectos de técnico-legislativa para o exercício das competências legislativas e do poder regulamentar;
 - e) Coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Governo nos níveis municipal, estadual e federal;
 - f) Coordenar o relacionamento do Governo com as lideranças políticas, com os partidos políticos, com as instituições, com a iniciativa privada, com a sociedade civil e com a Câmara Municipal;
 - g) Fazer a interlocução e o acompanhamento da atividade legislativa de interesse do Município;
 - h) Gerir o funcionamento dos Terminais Rodoviários e seus atinentes;
 - i) Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
 - j) Subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do Governo no atendimento das demandas da sociedade;
 - k) Gerir e registrar os atos administrativos assinados pelo Prefeito o;
 - l) Promover, no âmbito de sua atuação, o acompanhamento das ações do Governo Municipal nos diversos distritos em articulação com as demais secretarias municipais;
 - m) Prestar assistência direta ao Prefeito;
 - n) 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



**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:

GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E POLÍTICO

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. 98 desta lei complementar e ainda:

- a) A gestão e supervisão dos trabalhos dos diretores de Apoio Administrativo, de Legislação e Revisão, da Casa dos Conselhos, de Orçamento Participativo, dos Terminais Rodoviários e dos Centros Administrativos.
- b) Coordenar as demandas políticas apresentados ao governo, bem como, a execução do plano de governo;
- c) O acompanhamento de propostas, projetos e ações do Governo Municipal.
- d) Acompanhar e supervisionar a execução das ações programadas no Plano de Governo.
- e) Exercer atividades correlatas.

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 de TI

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 CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

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. 99 desta lei complementar e ainda:

- a) A fiscalização e a gestão dos convênios do Município que envolvam captação de recursos externos.
- b) A elaboração de projetos e editais para captação de recursos e convênios de interesse do município.
- c) A promoção de parcerias com órgãos públicos das três esferas, buscando, sempre que possível, a captação externa de recursos.
- 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

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

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

CARGO:

DIRETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES:

I.O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Diretoria, disposta no art. 100 desta lei complementar, e ainda:

- a) Planejar e coordenar as atividades relativas ao orçamento, finanças, transporte, serviços gerais, obras, manutenção, material, patrimônio, informática e gestão de contratos da Secretaria;
- b) Gerir os recursos humanos lotados na Secretaria;
- c) 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

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

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

CARGO:

DIRETOR DE LEGISLAÇÃO E REVISÃO

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. 101 desta lei complementar, e ainda:

- a) Proceder à análise técnico-consultiva e técnico-legislativa dos atos normativos;
- b) Coordenar o processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pela Câmara Municipal;
- c) Elaborar mensagens do Poder Executivo municipal à Câmara Municipal;
- d) Preparar os atos a serem submetidos ao Prefeito do Município;
- e) Publicar e preservar os atos oficiais do Município;
- f) Gerir as Indicações e Requerimentos dos vereadores da Câmara Municipal;
- g) 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

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 DA CASA DOS CONSELHOS

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. 102 desta lei complementar, e ainda:

- a) Implementar a legislação que dispõe sobre a criação de conselhos municipais, em articulação com as secretarias em que os conselhos estão vinculados, e oferecer a estrutura física para as reuniões presenciais.
- b) Orientar as Secretarias Municipais, os Conselhos e as Secretarias Executivas de cada Conselho sobre o adequado funcionamento, em atenção à legislação pertinente;
- c) Atuar ativamente na composição (conselho novo) e recomposição dos conselhos (ao fim de cada mandato);
- d) Capacitar os(as) Secretários(as) Executivos(as) para o exercício de suas funções;
- e) Orientar sobre a legislação de cada Conselho e o regimento interno, assim como os demais documentos, sendo: editais, resoluções, atas, correspondências, entre outros;
- f) Contribuir com todas as atividades atinentes aos conselhos;
- g) Acolher, amparar e orientar os conselheiros em atuação nos conselhos;
- h) 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



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

6. Habilidade de tomada de decisão
7. Capacidade de otimização de recursos
8. Habilidade para solução de problemas
9. Habilidade de gerenciamento de conflitos
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 GERAL DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

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. 103 desta lei complementar, e ainda:

- a) Conduzir a política do Orçamento Participativo no Município de Ouro Preto;
- b) Coordenar a discussão da elaboração dos instrumentos de planejamento municipal com a sociedade civil de forma integrada com as demais Secretarias e Órgãos Municipais;
- c) Coordenar o processo de participação popular na elaboração das leis orçamentárias;
- 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

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.

Handwritten signature

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto / MG - 35400-000

(31) 3559 - 3200



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

CARGO:

GERENTE DOS TERMINAIS RODOVIÁRIOS

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. 104 desta lei complementar, e ainda:

- acompanhar o serviço de transporte rodoviário intermunicipal e interestadual de passageiros, monitorando a evolução da oferta e da demanda;
- Promover a divulgação dos dados, estudos e informações relevantes sobre o transporte rodoviário intermunicipal e interestadual de passageiros;
- Fiscalizar o pagamento da taxa de embarque do serviço de transporte rodoviário de passageiros;
- Gerir as concessões remuneradas de salas e sanitários que integram os Terminais Rodoviários;
- Gerir os contratos administrativos realizados no âmbito dos Terminais Rodoviários do município;
- Exercer atividades correlatas.

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.

CARGO:

DIRETOR CENTRO ADMINISTRATIVO DE ANTÔNIO PEREIRA

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. 105 desta lei complementar, e ainda:

8

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

- a) apoiar as secretarias municipais na implementação e no desenvolvimento das políticas públicas relativas à saúde, educação, abastecimento alimentar, serviços sociais, cultura, esportes, controle urbano e ambiental, limpeza urbana, patrimonial, manutenção e obras em sua respectiva circunscrição territorial;
- b) Promover a interlocução entre a sociedade local e o governo;
- c) Exercer atividades correlatas delegadas pelo secretário.

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 CENTRO ADMINISTRATIVO DE CACHOEIRA DO CAMPO

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. 106 desta lei complementar, e ainda:

- a) apoiar as secretarias municipais na implementação e no desenvolvimento das políticas públicas relativas à saúde, educação, abastecimento alimentar, serviços sociais, cultura, esportes, controle urbano e ambiental, limpeza urbana, patrimonial, manutenção e obras em sua respectiva circunscrição territorial;
- b) Promover a interlocução entre a sociedade local e o governo;
- c) Exercer atividades correlatas delegadas pelo secretário.

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

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

LA

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

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 CENTRO ADMINISTRATIVO DE SANTA RITA

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. 107 desta lei complementar, e ainda:

- a) Apoiar as secretarias municipais na implementação e no desenvolvimento das políticas públicas relativas à saúde, educação, abastecimento alimentar, serviços sociais, cultura, esportes, controle urbano e ambiental, limpeza urbana, patrimonial, manutenção e obras em sua respectiva circunscrição territorial;
- b) Promover a interlocução entre a sociedade local e o governo;
- c) Exercer atividades correlatas delegadas pelo secretário.

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



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

CARGO: ASSESSOR

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Tático

ATRIBUIÇÕES:

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

ATRIBUIÇÕES SETORIAIS:

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

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

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

FUNÇÃO CONFIANÇA:

COORDENAR DE ATOS E PROCESSOS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

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

ATRIBUIÇÕES:

- a) Conduzir o atendimento presencial e telefônico ao público interno e externo;
- b) Coordenar a elaboração, tramitação, monitoramento e arquivamento de documentos físicos e digitais da secretaria;
- c) Coordenar a elaboração de Atos, Portarias e Prestação de Contas;
- d) Coordenar a publicação de Atos, Decretos, Leis, Editais e Portarias;
- e) Coordenar a Agenda do Secretário;
- f) Prestar apoio e suporte à equipe da Secretaria de Governo;
- g) Elaborar e acompanhar os processos ligados à Secretaria de Governo e aos órgãos vinculados;
- h) Coletar e distribuir dados e informações para embasar as atividades administrativas da Secretaria;
- 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

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 DE PLATAFORMAS DE CONVÊNIO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Supervisionar e monitorar as plataformas e os sistemas de transferência de recursos/convênios;
- b) Coordenar o envio e o recebimento de correspondências referentes às indicações parlamentares;
- c) Coordenar a inserção de propostas para captação de recursos via Emendas, Editais e Programas disponíveis;
- d) Coordenar a efetivação dos convênios contemplados junto ao setor responsável pelo projeto;
- e) Conduzir a prestação de contas de convênios em conjunto com os setores responsáveis pelos projetos;
- f) Realizar as atividades correlatas.

Handwritten signature



**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

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 DE INDICADORES

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Estabelecer e monitorar os indicadores da Diretoria;
- b) Gerenciar a padronização dos procedimentos internos da Diretoria;
- c) Gerenciar as propostas e a elaboração dos Planos de Trabalho
- d) Exercer a função de Gestor Municipal de Convênios de Entrada;
- e) Gerenciar a celebração de novos convênios;
- f) Gerenciar a execução e a prestação de contas dos convênios existentes;
- g) Gerenciar e manter atualizado o controle de demandas, projetos e convênios da Secretaria;
- h) Realizar as 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



**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:

COORDENADOR DE CONTROLE DE CONTRATOS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Exercer a função de gestor de contratos da Secretaria de Governo;
- b) Coordenar, auxiliando o Secretário de Governo, o relacionamento do Poder Executivo com outros poderes;
- c) Atuar como instrutor em cursos de capacitação aos servidores municipais;
- d) Coordenar grupos de trabalho para aplicação de ferramentas de qualidade para resolução de problemas;
- e) Monitorar a execução do Plano de Governo junto aos Secretários Municipais e Assessores Especiais;
- f) Coordenar e auxiliar na gestão da execução e aplicação de recursos de emendas Parlamentares;
- g) Realizar as 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

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.

Handwritten signature