



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
GESTÃO



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

AGENTE POLÍTICO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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. 108 desta lei complementar, e ainda:

- a) Desenvolver, implantar, coordenar a política e as diretrizes controle de recursos humanos especificamente quanto: ao recrutamento, a seleção, a movimentação, o registro e a dispensa de pessoal, o treinamento e a capacitação do servidor visando a profissionalização do serviço público;
- b) Desenvolver, implantar e coordenar a política e diretrizes de controle do arquivo e movimentação de documentos públicos;
- c) Desenvolver, implantar e coordenar a política e diretrizes de tombamento, de registro, de inventário e proteção dos bens imóveis e móveis, semoventes e de natureza industrial de propriedade do Município ou sob sua custódia, a gestão, a administração e zelo pelos próprios municipais, responsabilizando-se pela sua conservação e vigilância;
- d) Desenvolver, implantar, coordenar a política de gestão de suprimentos, compreendendo a compra, guardar e distribuir os bens e serviços destinados ao Município, promovendo a sua padronização e sua otimização;
- e) Desenvolver, implantar, coordenar as diretrizes da política de controle, manutenção, guarda e utilização de veículos de transporte próprio ou terceirizado;
- f) Gerir e fiscalizar os contratos relativos a serviços executados por terceiros no âmbito de sua competência;
- g) Gerir e controlar e propor diretrizes de operação dos serviços de telefonia, de tecnologia da informação, da Instituição e das estações repetidoras de TV de propriedade do Município;
- h) Promover a fiscalização e/ou gestão compartilhadas com as demais secretarias municipais de convênios firmados pelo Município;
- i) Implantar, coordenar, monitorar e avaliar o planejamento estratégico no que tange as metas fiscais de políticas públicas;
- j) Manter contínua e permanente da integração com as demais secretarias, com vistas ao efetivo cumprimento das suas respectivas competências nos limites orçamentários;
- k) Prestar assistência direta ao Prefeito;
- l) 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



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

16. Conhecimento da legislação de pessoal
17. Conhecimento da legislação de licitações

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 TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação Superior ou Especialização em TI

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. 109 desta lei complementar e ainda:
 - a) Definir a política de tecnologia da informação e fixação das diretrizes gerais para a informatização do Poder Executivo Municipal de Ouro Preto, seus órgãos e entidades, com interlocução e participação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia;
 - b) Acompanhar e avaliar processos de informatização dos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo;
 - c) Manifestar, preliminarmente, sobre a aplicação de recursos no processo de informatização, propondo diretrizes e identificando prioridades na sua aplicação, bem como avaliar as propostas orçamentárias e de suplementação orçamentária;
 - d) Aprovar propostas de convênio, licitação, contratação e seus termos aditivos de serviços a serem prestados aos órgãos e entidades da administração direta.
 - e) Orientar a administração do processo de planejamento estratégico e promoção e a coordenação geral de recursos de informação e informática da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;
 - f) Promover e elaborar planos de formação, desenvolvimento e capacitação do pessoal envolvido na área de abrangência da Superintendência de Tecnologia da Informação;
 - g) Orientar, acompanhar, avaliar e fiscalizar as atividades das empresas prestadoras de serviço à Administração Direta do Poder Executivo nas áreas de Tecnologia da Informação, Telefonia Móvel e Fixa e Energia Elétrica dos próprios municipais.
 - h) Fomentar o acesso da população do Município de Ouro Preto à Sociedade da Informação e do Conhecimento;
 - i) Exercer atividades correlatas.

Handwritten signature



**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. 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.

CARGO:

DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E TELECOMUNICAÇÕES

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação Superior na área de TI

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. 110 desta lei complementar, e ainda:

- a) Definir a política de uso de softwares, ferramentas administrativas, ferramentas de desenvolvimento, sistemas de gestão e congêneres em conjunto com o DSI;
- b) Elaborar projetos e manutenção operacional de infraestruturas de hardware e softwares dos ambientes computacionais, assim como para redes de telecomunicação e ambientes computacionais;
- c) Elaborar projetos e manutenção operacional de ambientes lógicos das redes computacionais e sistemas de telecomunicação;
- d) Cumprir e fazer cumprir as políticas, diretrizes, normas, padrões, orientações e decisões proferidas pela GTI;
- e) Coordenar, planejar e supervisionar os contratos celebrados com empresas prestadoras de serviços, demandados pelo DIT;
- f) Propor aquisição, locação e manutenção de equipamentos, componentes e acessórios de microinformática;
- g) Propor aquisição e locação de equipamentos e serviços de redes de computadores, de equipamentos e serviços de rede de telecomunicações;
- h) Propor e controlar aquisição de suprimentos de microinformática;
- i) Instalar e manter softwares para a utilização dos equipamentos de informática;
- j) 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:

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação na área de TI

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

I.O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Diretoria, disposta no art. 111 desta lei complementar, e ainda:

- a) Coordenar as atividades de instalação e manutenção de infraestrutura de rede de computadores;
- b) Coordenar os processos de instalação e manutenção de computadores;
- c) Coordenar os processos de instalação e manutenção de telefonia fixa;
- d) Controlar e distribuir tarefas dos chamados registrados para a equipe de manutenção;
- 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



**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 DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação na área de TI

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. 112 desta lei complementar, e ainda:

a) coordenar, planejar e supervisionar:

1. os sistemas de informação no seu âmbito e no dos órgãos da administração municipal;
2. os projetos para desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação;
3. os projetos de capacitação técnica em recursos de Tecnologia da Informação para os servidores públicos municipais;
4. os contratos celebrados com empresas prestadoras de serviços, demandados pelos projetos de implantação de sistemas;
5. o desenvolvimento e a concepção de páginas para a Internet de todos os órgãos do município ligados direta e indiretamente;
6. os trabalhos executados pela equipe técnica lotada no departamento;

b) Definir as diretrizes da política de uso de softwares, ferramentas administrativas, ferramentas de desenvolvimento, sistemas de gestão e congêneres em conjunto com o DIT;

c) Prestar assistência a Gerência na definição e elaboração de políticas, diretrizes e normas relativas ao sistema.;

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



**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:

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação na área de TI

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

I. O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Diretoria, disposta no art. 113 desta lei complementar, e ainda:

- a) Coordenar as atividades de desenvolvimento de sistemas para a Prefeitura de Ouro Preto;
- b) Coordenar os processos de implantação dos sistemas desenvolvidos, realizando a gestão de fluxos de trabalhos internos de desenvolvimento de sistemas;
- c) Coordenar os processos de manutenção de sistemas próprios ou de Código Aberto (Open Source) aportados pela Prefeitura de Ouro Preto;
- d) Coordenar a integração de sistemas próprios com sistemas de terceiros;
- 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

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 DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação Superior na área de TI
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. 114 desta lei complementar, e ainda: a) Definir diretrizes para a Política de Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de Ouro Preto; b) Definir diretrizes para as análises de incidente de segurança dentro do âmbito do poder público municipal; c) Coordenar o mapeamento, análise e tratamento de vulnerabilidades em infraestruturas e sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do poder público municipal; d) Definir critérios de segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação a serem aplicados à contratação de serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do poder público municipal; e) Definir diretrizes para contratação de infraestrutura de segurança para centro de dados, serviços em nuvem sala-cofre e sala segura; f) Definir diretrizes para contratação de soluções de autenticação para serviços públicos digitais. g) Definir diretrizes para contratação de serviços de Segurança da Informação e Comunicação; 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 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.

43



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

CARGO:

GERENTE DE COMPRAS E LICITAÇÃO

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. 115 desta lei complementar e ainda:

- a) Orientar, gerir e supervisionar todas as atividades relacionadas com a suprimento;
- b) Coordenar a elaboração da programação mensal e anual de compras e de licitação;
- c) Coordenar e aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões, observada a necessidade da administração;
- d) Apoiar a Comissão Permanente de Licitação e a Comissão de Pregão, na convocação equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou;
- e) Prestar apoio de infraestrutura física e de equipamentos.
- f) Publicar atos das comissões.
- g) Verificar a disponibilidade financeira e orçamentária anual, com vistas a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias Municipais;
- h) Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;
- i) Elaborar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente;
- j) Realizar pesquisa de preços, a aferição e a cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obras ou serviços em geral, para instruir processos licitatórios e de compras direta.
- k) Realizar o suprimento do almoxarifado, para que não falte produtos, de acordo com planejamento de cada órgão;
- l) Formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também os encaminhar para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais;
- m) Manter atualizada no sistema de registro de preços praticados as compras, contratação de execução de obras e serviços;
- n) Controlar o saldo de contratos de fornecimento, para que não sejam realizadas compras em quantidade superior ao licitado, sem o devido termo aditivo;
- o) Solicitar a elaboração de contrato e de termo aditivo, de modo geral assim como também quando for necessário, para aumento ou diminuição do quantitativo previsto inicialmente;
- p) Emitir alertas os Secretários, do prazo de vigência e saldos dos contratos, para que seja providenciada a requisição de nova licitação, evitando-se o desabastecimento;
- q) Exercer atividades correlatas de suprimento e licitação.



**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 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. Conhecimento das normas de licitações e contratos

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 ALMOXARIFADO

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. 116 desta lei complementar, e ainda:

- a) Receber, conferir, codificar, registrar, armazenar e a distribuir os produtos e materiais adquiridos e estocados;
- b) Conferir as especificações de marca, tamanho, modelo, quantidade, valor etc. dos bens e materiais recebidos, com os solicitados nas Ordem de Compras/Fornecimento e atestar a conformidade dos produtos e materiais;
- c) Controlar a distribuição e o devido registro da saída de material ou produto requisitado;
- d) Manter controles físico e financeiro dos materiais ou produtos permanentes e de consumo adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;
- e) Elaborar o balancete mensal do estoque, encaminhando-o à Gerência de Compras e Licitação;
- f) Inventariar e informar todas as falhas porventura cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto à qualidade e ao prazo de entrega do material para fins de registro, multa e outras penalidades a cargo da Gerência de Compras e Licitação;
- g) Exercer atividades correlatas de controles e distribuição de estoques e de armazenamento.



**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. 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. Conhecimentos de contabilidade e gestão de estoque

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 GESTÃO CENTRALIZADA DE 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. 117 desta lei complementar, e ainda:

- a) Gerir, fiscalizar e controlar dos convênios firmados pelo Município de competência desta pasta;
- b) Gerir, fiscalizar e controlar os contratos de prestação de serviços terceirizados firmados pelo Município;
- c) Controlar os prazos de execução dos contratos verificando a possibilidade de eventuais prorrogações ou necessidade de novas licitações;
- d) Controlar as garantias contratuais prestadas pelo serviço contratado.
- e) 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:

DIRETORIA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

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 Diretoria, disposta no art. 118 desta lei complementar, e ainda:

- a) Criar e coordenar escola de governo, com o propósito formar, treinar e capacitar servidores públicos detentores de cargos efetivos ou comissionados e profissionalizá-los nas áreas específicas das atribuições de cada cargo para a aplicação e execução de políticas públicas desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto;
- b) Elaborar, propor e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração, programas que garantam ação integrada de formação e desenvolvimento de pessoas;
- c) Organizar palestras, seminários e outras atividades, sobre noções básicas de gestão pública aos servidores recém-empossados na administração municipal;
- d) Firmar convênios ou contratos com instituições de ensino e de qualificação profissional para proporcionar a formação e o aperfeiçoamento dos servidores;
- e) Realizar cursos de aperfeiçoamento dos servidores municipais no que tange às áreas de atuação na administração municipal;
- f) Elaborar e promover políticas públicas de pessoal no âmbito de atuação da Gerência de Gestão de Pessoas;



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

- g) Buscar identificar, nos órgãos da administração municipal, as necessidades de treinamento e capacitação de seus servidores para o melhor atendimento dos serviços prestados;
- h) Promover a avaliação de desempenho anual de todos os servidores efetivos da administração municipal;
- i) repor convênios e parcerias com outras escolas de governo e instituições públicas, a fim de otimizar os custos e atender as demandas identificadas.
- j) Contratar profissionais específicos, com curriculum e experiência para ministrar aulas;
- k) Contratar empresas privadas ligadas ao ensino e a pesquisa, para ministrar cursos de formação, treinamento, ou capacitação de servidores públicos;
- l) Promover treinamento de servidores contratados e estagiários;
- m) Execução de outras atribuições de capacitação, treinamento e formação de servidores públicos.

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. Conhecimento de Ferramentas de Informática
10. Capacidade de análise e priorização de atividades
11. Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
12. Habilidade de Relacionamento Interpessoal
13. Conhecimentos de gestão e treinamento

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:

DIRETORIA DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

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 seu Departamento, disposta no art. 119 desta lei complementar, e ainda:

- a) Promover mecanismos necessários à preservação da integridade física e mental do trabalhador, sua segurança no local de trabalho e a promoção de sua saúde, assim como controlar os riscos profissionais;
- b) Fiscalizar as condições e do ambiente de trabalho nas diversas áreas da Prefeitura;
- c) Elaborar e fornecer à Gerência de Gestão de Pessoas, laudos de perícias médicas e aviatórios de insalubridade e periculosidade;
- d) Emitir relatórios mensais relativos à experiência de riscos e ocorrências de acidentes, causas médicas de absenteísmo e sugerir medidas preventivas e corretivas
- e) Planejar, coordenar, implantar e manter os programas de Saúde Ocupacional e de Segurança do Trabalho;
- f) Supervisionar, coordenar e realizar palestras, seminários, simpósios, encontros ou dinâmicas entre servidores das diversas unidades administrativas visando a conscientização sobre as doenças ocupacionais, doenças sexualmente transmissíveis, dependência química e hábitos nocivos à saúde, assim como o material informativo sobre prevenção de riscos à saúde dos servidores;
- g) Elaborar normas de procedimentos;
- h) Propor uso obrigatório de EPI, com base nas avaliações e laudos;
- i) Execução de outras atribuições de prevenção à saúde dos servidores.

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 normas de segurança do trabalho
12. Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
13. Conhecimentos de segurança e medicina do trabalho

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: DIRETORIA DE ASSUNTOS PREVIDENCIÁRIOS
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. 120 desta lei complementar, e ainda: a) Estruturar, padronizar, normatizar, coordenar e controlar as rotinas e funções necessárias à otimização dos procedimentos relacionados às obrigações previdenciárias e outras correlatas (SEFIP, RAIS, DIRF); b) Coordenar ações de forma a garantir a segurança das informações quando da fiscalização por parte da Receita Federal do Brasil; c) Zelar por maior segurança às informações prestadas pelo município aos órgãos competentes; d) Buscar sistematicamente a eliminação de passivos previdenciários e fiscais; Identificar as possibilidades de Recuperação de Créditos previdenciários perante a Receita Federal; e) Coordenar e acompanhar a situação fiscal e previdenciária do município e em caso de pendências, providenciar a negociação e o pagamento junto aos órgãos competentes para liberação das Certidões Negativas pertinentes a cada débito; f) Expedir certidões de tempo de serviço e de inteiro teor. g) Execução de outras atribuições de prevenção à saúde dos servidores.
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 normas de segurança do trabalho 12. Capacidade de dar suporte à tomada de decisão 13. Conhecimentos de contabilidade e normas previdenciárias
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.

143



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

CARGO:

DIRETORIA OPERACIONAL DE PESSOAL

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. 121 desta lei complementar, e ainda:

- a) Direcionar e estruturar a folha de pagamento dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo, bem como zelar pela integridade das informações nela contida;
- b) Estabelecer as diretrizes e os procedimentos de registros de dados pessoais e funcionais dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo;
- c) Coordenar e orientar os membros da equipe na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos para a elaboração e finalização mensal da Folha de Pagamento;
- d) Promover orientação para os demais setores da Prefeitura quanto às principais dificuldades encontradas na elaboração da Folha de Pagamento visando dar maior celeridade na tramitação das informações, primando pela correta instrução dos procedimentos e eficiência no resultado almejado;
- e) Estudar e implementar regras legais de execução do cálculo da folha de pagamento, assim como supervisionar e acompanhar seus resultados;
- f) Realizar estudos e relatórios gerenciais, bem como coordenar a elaboração de previsões e estatísticas das folhas de pagamento;
- g) Gerir os processos de alteração e atualização no Sistema de Recursos Humanos, dos dados cadastrais e funcionais referentes aos servidores em conformidade com o respectivo ato administrativo gerador do fato;
- h) Coordenar e traçar estratégias e procedimentos cabíveis para arquivo e controle dos documentos e dados para admissão dos servidores no Município, como para manter o banco de dados pessoais dos servidores atualizado;
- i) Execução de outras atribuições.

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 normas de segurança do trabalho
12. Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
13. Conhecimentos de contabilidade e normas previdenciárias

LAZ



**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 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

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. 122 desta lei complementar, e ainda:

- a) Coordenar e desenvolver processos para controlar os quantitativos globais de cargos efetivos, contratados, comissionados e funções gratificadas;
- b) Coordenar, promover e acompanhar a execução dos concursos públicos e processos seletivos necessários ao provimento de cargos de toda a Prefeitura;
- c) Coordenar o controle e executar a movimentação de pessoal;
- d) Elaborar estratégias e projetos para a gestão de competências quando da movimentação de servidores entre as Secretarias;
- e) Desenvolver projetos com as Secretarias da Prefeitura para melhor gerir a força de trabalho dos servidores;
- f) Coordenar as tratativas com o Ministério Público para atender demandas de pessoal na assinatura de TAC – Termo de Ajustamento de Conduta;
- g) Coordenar e mediar conflitos entre Gestores relacionados à servidores e suas lotações;
- h) Buscar e elaborar convênios com Instituições de Ensino para receber estagiários na Prefeitura, de acordo com as demandas trazidas pelas Secretarias.
- i) Execução de outras atribuições.

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 normas de segurança do trabalho
12. Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
13. Conhecimentos de contabilidade e normas previdenciárias



**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:

GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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. 123 desta lei complementar e ainda:

- a) Supervisionar a elaboração do Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- b) Coordenar e gerir o controle orçamentário, na elaboração e na execução, com apoio das unidades administrativas da prefeitura e dos órgãos da administração indireta.
- c) Apoiar a elaboração e a manutenção atualizada do Plano de Ação e Desenvolvimento do município, em conformidade com as diretrizes do Plano Estratégico, em articulação com as demais unidades administrativas;
- d) Coletar e sistematizar informações e indicadores para avaliação e monitoramento do processo de planejamento e execução orçamentária;
- e) Apoiar a implantação da política de gestão de desenvolvimento institucional;
- f) Fornecer apoio técnico às unidades da administração municipal visando sua organização e integração com as políticas de desenvolvimento e organização;
- g) Apoiar projetos de interesse do município por meio de convênios e acordos de cooperação;
- h) Monitorar e apoiar a execução dos programas, projetos e ações descentralizados;
- i) Promover estudos e ações para instituição de consórcios públicos visando a oferta de infraestrutura e serviços públicos de caráter regional;
- j) Acompanhar, avaliar e propor alterações para os impactos resultantes da implantação das políticas, programas e ações de desenvolvimento;
- k) Exercer atividades correlatas ao planejamento orçamentário.

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. Conhecimento da LC 101/2000 e da Lei 4320/1964



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

13. Conhecimento de normas gerais de planejamento público

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 PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

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. 124 desta lei complementar, e ainda:
- a) Prestar informações técnica aos demais órgãos da administração municipal no que se refere à previsão, execução e controle orçamentário;
 - b) Propor medidas efetivas de controle das ações governamentais de responsabilidade de cada Secretaria, voltadas aos princípios da previsibilidade orçamentária, eficiência, economicidade e transparência;
 - c) Controlar toda a execução orçamentária das Secretarias, propondo suplementação e cancelamento de dotações, abertura de créditos especiais e demais atos administrativos necessários a efetividade do planejamento orçamentário do município;
 - d) Elaborar os instrumentos de planejamento da administração municipal, o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, incluindo os anexos de metas e riscos fiscais exigidos para o controle das contas públicas, a transparência e o alcance da eficiência na ação administrativa;
 - e) Controlar as despesas públicas, em especial aquelas de caráter continuado, o controle da dívida pública, a assunção de obrigações, operações de crédito e renúncia fiscal;
 - f) Fiscalizar o acompanhamento das metas físicas e financeiras assumidas quando do planejamento da ação administrativa e a avaliação das políticas públicas e a adoção das medidas corretivas necessárias a direcioná-las ao êxito e à eficiência observado o art. 13 da LRF;
 - g) Apresentar suporte técnico ao Secretário nas audiências públicas de apresentação do PPA, da LDO e da LOA, além daquelas periódicas de prestação de contas, a que se refere a Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - h) Gerir, fiscalizar e responsabilizar pela abertura de créditos suplementares e especiais nos limites e diretrizes previstos na LOA e na lei 4.326/64.
 - i) 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 normas de planejamento orçamentário

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 GESTÃO DE SERVIÇOS DE APOIO 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. 125 desta lei complementar, e ainda:

- a) Coordenar o recebimento, da distribuição e do controle da movimentação das correspondências enviadas e recebidas por meio do serviço de Correios;
- b) Gerir os serviços telefônicos: atendimento interno, transferências entre ramais e realização de ligações externas;
- c) Gerir a execução das despesas administrativas referentes às contas de energia elétrica, água, telefonia e outros;
- d) Gerir os serviços de limpeza e copa em prédios públicos;
- 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

Handwritten signature



**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:

GERENTE DE GESTÃO DE TRANSPORTES ADMINISTRATIVOS

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. 126 desta lei complementar, e ainda:

- a) A gestão, a fiscalização e o controle dos contratos de prestação de serviços de transporte terceirizados firmados pelo Município;
- b) Fazer a gestão, a fiscalização e o controle dos contratos de prestação de serviços e compra de peças para os veículos próprios.
- c) Controlar prazos de execução dos contratos verificando a possibilidade de eventuais prorrogações ou necessidade de novas licitações;
- d) Supervisionar o controle do consumo de combustíveis e de peças da frota própria e se for o caso, dos veículos terceirizados nesta modalidade;
- 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

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 DE GESTÃO DE GARAGEM
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. 127 desta lei complementar, e ainda: a) Coordenar e executar procedimentos essenciais para manutenção de equipamentos de terraplanagem, de transporte de carga e os veículos da frota do Município; b) Coordenar e executar as inspeções preventivas e corretivas nas máquinas, equipamentos e veículos; c) Estabelecer a política unificação da frota, mapa de controle de parada para manutenção preventiva, mapa de inspeções mecânica, elétrica, hidráulica e de funilaria; d) Fiscalizar a execução e/ou acompanhar os serviços de manutenção preventiva ou corretiva de máquinas e veículos executados por terceiros; e) Manter o histórico de peças e manutenção de equipamentos, de forma individualizada, dos serviços terceirizados e próprios de cada máquina, veículo e equipamento; f) Fiscalizar e aprovar os serviços mecânicos realizados em oficinas terceirizadas; g) Registrar os móveis, utensílios, ferramentas e peças em disponibilidade, propondo a descarga do material, ou a desafetação de máquina, equipamento e veículo julgado em mau estado ou irrecuperável; h) Executar os serviços de lavagem, lubrificação, e inspeção dos veículos e máquinas; i) Elaborar relatório técnico para fins de desafetação de máquinas e equipamentos; j) Elaborar sistemática de controle diário e individualizado do consumo de combustível de cada máquina e veículo. k) Elaborar e sistemática de controle diário e individualizado de cada profissional motorista ou operador, que utilizou máquina ou veículo, constando inclusive horário e destino; l) 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.



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO AUTOMOTIVO
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. 182 desta lei complementar, e ainda: a) Receber, conferir, codificar, registrar, armazenar e a distribuir peças de reposição veicular; b) Promover a conferência das especificações técnicas das peças recebidos, com os solicitados nas Ordem de Compras/Fornecimento e atestar a conformidade de peças e materiais; c) Controlar a distribuição e o devido registro da saída de peças ou produto requisitado; d) Controlar o uso de peças e reposição, troca de óleo, pneus e acessórios de veículos e máquinas; e) Exercer atividades correlatas de controles veicular.
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. Conhecimentos de frota e gestão de estoque
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



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

PRESIDENTE COMISSÃO DE LICITAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- b) Aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;
- c) Controlar a participação dos membros da Comissão e promover a alteração em sua composição quando necessário;
- d) Convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou, sempre que for necessário;
- e) Convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões;
- f) Coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das leis, e demais atos normativos que disponham sobre os procedimentos licitatórios;
- g) Promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;
- h) Encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão.
- i) Exercer outras atividades previstas nas normas de licitação.

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 de contabilidade e orçamento público
13. Conhecimento da Lei de licitação

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:
MEMBRO COMISSÃO DE LICITAÇÃO E DE APOIO AO PREGÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL HIERÁRQUICO:
Nível Operacional
ATRIBUIÇÕES:
a) Programar as licitações em articulação com as unidades administrativas do órgão ou entidade;
b) Proceder à divulgação de licitações a partir da elaboração de editais;
c) Instruir esclarecimentos ou respostas às impugnações apresentadas por interessados sobre disposições constantes do edital, recorrendo às equipes técnicas, quando necessário;
d) Realizar a sessão pública de recebimento de envelopes contendo as propostas de preço e documentos de habilitação;
e) Solicitar às áreas competentes pareceres, documentos e papéis, visando obtenção de elementos necessários ao julgamento dos processos licitatórios;
f) Julgar as propostas de preço;
g) Classificar ou desclassificar as propostas de preço;
h) Realizar o exame formal dos documentos de habilitação dos concorrentes classificados;
i) Deliberar sobre a habilitação dos classificados;
j) Lavrar Atas de todas as fases do processo licitatório;
k) Revisar os seus atos por iniciativa própria ou por provocação;
l) Receber e informar recursos;
m) Promover diligências, quando necessário;
n) Submeter os processos licitatórios, após regular instrução, ao titular do órgão ou entidade, para fins de homologação, ou, conforme o caso, anulação ou revogação;
o) Sugerir à autoridade competente aplicação de sanções aos proponentes infratores;
p) Exercer outras atividades previstas nas normas de licitação.
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 de contabilidade e orçamento público
13. Conhecimento da Lei de licitação
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: PREGOEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Operacional
ATRIBUIÇÕES: a) Credenciar os interessados; b) Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; c) Abrir os envelopes das propostas de preços, proceder ao seu exame e a classificação dos proponentes; d) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; e) Adjudicar o autor da proposta de menor preço; f) Elaborar ata; g) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; h) Receber, examinar e decidir sobre recursos; i) Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação autoridade superior, visando à homologação e à contratação. j) Exercer outras atividades previstas nas normas de licitação.
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 de contabilidade e orçamento público 13. Conhecimento da Lei de licitação
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: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado
REQUISITOS PARA A FUNÇÃO: Servidor Efetivo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico
ATRIBUIÇÕES: a) Formular e executar a política municipal de gestão de pessoas, por meio de programas e ações de desenvolvimento pessoas em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal; b) Operacionalizar o processamento da folha de pagamento em conformidade com a legislação vigente; c) Planejar e coordenar a gestão da política de remuneração da administração municipal em conjunto com os demais órgãos competentes; d) Assessorar a administração municipal no que se refere às atividades relativas à disciplina e responsabilidade de servidores municipais; e) Estabelecer diretrizes para a execução da política de formação, profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais; f) Gerir e formular ações de promoção à saúde e prevenção de doenças para o servidor e seu ambiente de trabalho; g) Coordenar e formular as atividades ligadas à gestão previdenciária do servidor; h) Coordenar o sistema informatizado de gestão de pessoas; i) Planejar, coordenar e gerir as atividades de seleção, contratação e acompanhamento da política de estágios supervisionados; j) Aplicar e controlar a avaliação de desempenho observada a legislação pertinente a cada carreira; k) Apresentar subsídio para a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão na formulação de portarias, resoluções, comunicados e memorandos relativos a recursos humanos. l) Exercer atividades correlatas de controle, fiscalização, e gestão de pessoas suprimento e licitação.
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. Conhecimento das normas de pessoal
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.

UA3



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:
GESTOR DE CONTROLE DE CONTRATO DE TELEFONIA
FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL HIERÁRQUICO:
Nível Operacional
ATRIBUIÇÕES:
a) Fazer a gestão e fiscalização do Contrato de telefonia fixa e móvel;
b) Responsabilizar-se pela conferência e entrega e requisição de aparelhos aos usuários;
c) Exercer a conferência e denunciar abusos se for o caso;
d) Exercer outras atividades.
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 de contabilidade e orçamento público
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 DE CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL HIERÁRQUICO:
Nível Operacional
ATRIBUIÇÕES:
a) Executar, gerir, fiscalizar e coordenar os contratos de Sistema de Biblioteca, Sistema de Backup em Nuvem e Serviço de Computação em Nuvem;
b) Fazer a fiscalização dos serviços de sistemas contratados;
c) Exercer outras atividades.

VA3



**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 de contabilidade e orçamento público

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 DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA DE REDE LÓGICA

FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Planejar, gerir e supervisionar os projetos de rede lógica nos prédios próprios e alugados com fins administrativos da Prefeitura, Escolas, Creches, Postos de Saúde, Biblioteca Pública, CRAS, CREAS e dentre outros;
- b) Fazer a fiscalização dos serviços de sistemas de redes contratados;
- c) Exercer outras atividades.

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 de contabilidade e orçamento público

LAZ



**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 DE CONTRATOS DE ACESSO REMOTO

FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Planejar, gerir e supervisionar e controlar os sistemas de acesso remoto;
- b) Fazer a fiscalização dos serviços de sistemas contratados ou terceirizados;
- c) Exercer outras atividades.

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 de contabilidade e orçamento público

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: COORDENADOR DE CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Operacional
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar e controlar uso de veículos por motorista, obrigando o preenchimento "Parte Diária"; b) Identificar condutores infratores da legislação de trânsito; c) Controlar a jornada individual de motoristas para fins de registro de Horas Extras, Adicional Noturno; d) Exercer atividades correlatas de controles e distribuição de estoques de produtos perecíveis.
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 de almoxarifado e de produtos perecíveis
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 DE CONTROLE DO VALE TRANSPORTE, VALE ALIMENTAÇÃO, VALE REFEIÇÃO E SEGURO DE VIDA
FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Operacional
ATRIBUIÇÕES: a) Executar, gerir, fiscalizar e controlar contratos referentes benefícios a servidores e estagiários na concessão de Vale Transporte, Vale Alimentação, Vale Refeição e Seguro de Vida; b) Exercer outras atividades.



**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 de contabilidade e orçamento público

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 DE CONTROLE DE ACESSO DO PORTAL DO SERVIDOR

FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Planejar, gerir, controlar e supervisionar a inserção e retirada de informações de interesse dos servidores no portal do servidor;
- b) Promover estudos e estatísticas e apresentar relatórios de acesso e alcance das informações;
- c) Exercer outras atividades.

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 de contabilidade e orçamento público

LA3



**OURO
PRETO**

www.ouopreto.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:

COORDENAÇÃO JURÍDICA DE PESSOAL

FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, monitorar e controlar a emissão pareceres jurídicos consultivos, junto aos órgãos da PMOP, bem como do fluxo de demandas jurídicas, estabelecendo regras e metas a serem atingidas.
- b) Organização e prestação de informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal e elaboração de projetos de lei e atos normativos, pertinentes à GRH;
- c) Monitoramento e organização de demandas Jurídicas acerca de Processo Seletivo Simplificado e Concurso Público.
- d) Exercer outras atividades.

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 normas estatutárias e PCCVs

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: COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Operacional
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar a aplicação de avaliação desempenho anuais do Estágio Probatório de todos os servidores e de todas as Secretarias da Prefeitura. b) Informar aos secretários o resultado da avaliação; c) Encaminhar para a Corregedoria as avaliações que não apresentaram resultados satisfatórios. d) Controlar todos os eventos da vida funcional do servidor em estágio probatório para análise de seu desempenho; e) Exercer outras atividades.
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 de normas estatutárias e de pessoal
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: COORDENAÇÃO DE CONTROLE FINANCEIRO DA FOLHA DE PAGAMENTO
FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Operacional
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar, monitorar e controlar a emissão relatórios financeiros da folha de pagamento; b) Responsabilizar-se pela definição de valores da folha a serem empenhados nas diversas contas de recursos vinculados e ordinários; c) Monitorar e auxiliar no envio das folhas de pagamento aos bancos credenciados; d) Exercer outras atividades.

LAZ



**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 de normas estatutárias e de pessoal

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:

COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE ESTAGIÁRIOS

FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar o credenciamento de instituições de ensino conveniadas com a prefeitura;
- b) Coordenar o ponto dos estagiários e os prazos de contratos
- c) Coordenar os lançamentos e fechamento financeiro da Folha de Pagamento dos estagiários, bem como a fidedignidade dos lançamentos, e demais dados necessários para o fechamento da Folha de Estagiários.
- d) Coordenar o trabalho de todos órgão e unidades administrativa para a apuração da frequência, concessão de Vale Transporte e outros benefícios;
- e) Exercer outras atividades.

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 de normas estatutárias e de pessoal



**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 DE BENEFÍCIOS DOS PLANOS DE CARREIRAS

FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar e fiscalizar os lançamentos na Folha de Pagamento dos benefícios oriundos dos Planos de Carreiras;
- b) Fazer a conferência de dados para a concessão dos benefícios;
- c) Controlar e certificar lançamentos de valores dos benefícios;
- d) Exercer outras atividades.

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 de normas estatutárias e de pessoal

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 or mark.



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: COORDENAÇÃO DE AFASTAMENTOS E LICENÇAS
FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Operacional
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar, lançar e organizar todas as licenças saúde na Folha de Pagamento, observadas as normas estatutárias. b) Coordenar e controlar prazos de licenças e afastamentos dos servidores; c) Identificar servidores faltosos; d) Produzir relatórios estatísticos para providências da Diretoria de Segurança e Saúde Ocupacional; e) Exercer outras atividades.
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 de normas estatutárias e de pessoal
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 DE CONTROLE DE RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE EPI
FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Operacional
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar e fiscalizar executar e gerir os contratos referentes à Segurança do Trabalho, na aquisição e distribuição de EPI.; b) Fazer a conferência de laudos PCMSO e PPRA, para fins de enquadrar ou retirar a concessão de EPI, conforme estabelecido em Laudos; c) Verificar a lotação e movimentação de servidor para fins de benefício de insalubridade e periculosidade; d) Exercer outras atividades.



**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 de normas estatutárias e de pessoal

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 DE CONTROLE DA SINDROME DE ESGOTAMENTO PROFISSIONAL

FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar e articular com rede de serviços do Município de Ouro Preto, CRAS, CREAS, Postos de Saúde, CAPS, dentre outras, para atender a Lei Municipal 1.275/2022 na busca do diagnóstico e o tratamento da Síndrome de Esgotamento Profissional;
- b) Coordenar e articular com o INSS e as chefias imediatas as situações dos servidores reabilitados e readaptados.
- c) Exercer outras atividades.

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 de normas estatutárias e de pessoal



**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:

COORDENADOR DE REGISTRO E ENVIO DE DADOS FISCAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar o lançamento, conferência e envio dos dados da Folha de pagamento para os órgãos estaduais e federais fiscalizadores.
- b) Promover o lançamento e conferência da DIRF, SEFIP, RAIS, E-Social, ECAC e SICOM;
- c) Exercer outras atividades.

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 de normas estatutárias e de pessoal

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



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:
COORDENADOR DE REGISTRO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL HIERÁRQUICO:
Nível Operacional
ATRIBUIÇÕES:
a) Coordenar, receber, conferir e cadastrar a entrada de bens móveis adquiridos pelo Município;
b) Gerir o tombamento, o registro e a inventariação dos bens móveis e imóveis do Município;
c) Controlar e monitorar a movimentação dos bens móveis do Município;
d) Elaborar e gerir ações de proteção, zelo, conservação e vigilância dos bens móveis e imóveis;
e) Controlar, monitorar e executar as atividades de baixa e desfazimento de bens móveis do Município.
f) Promover o cadastro, levantamento, incorporação, e baixa de bens imóveis;
g) Execução de outras atribuições de controle patrimonial.
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 contábeis
13.
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.

LAZ



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:
COORDENADOR DE ELABORAÇÃO DA LDO, ORÇAMENTO E PPA
FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL HIERÁRQUICO:
Nível Operacional
ATRIBUIÇÕES:
a) Coordenar tecnicamente a elaboração, adequação do PPA – Plano Plurianual, da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, da LOA – Lei Orçamentária Anual;
b) Auxiliar nas audiências de PPA – LDO e LOA;
c) Prestar apoio técnico aos secretários na elaboração de seus orçamentos;
d) Exercer outras atividades orçamentárias.
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 da lei 4320/64, Lei Fiscal e normas do TCEMG e STN
ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:
1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:
COORDENADOR DO SERVIÇO DA JUNTA MILITAR
FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL HIERÁRQUICO:
Nível Operacional
ATRIBUIÇÕES:
a) Coordenar os serviços de atendimento ao convênio entre o Ministério do Exército e a prefeitura, para os serviços de alistamento militar;
b) Exercer outras atividades prevista no convênio.



**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 do convênio

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 CONTROLE DE CONTRATOS DE MÃO DE OBRA

FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar e fiscalização dos contratos terceirizados dos serviços de mão de obra;
- b) Controlar e coordenar a interlocução entre os prestadores de serviços e a empresa terceirizada;
- c) Controlar a requisição e dispensa de prestadores de serviços terceirizados;
- d) Exercer outras atividades.

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 dos contratos



**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:

COORDENADOR DE CONTROLE DE CONTRATOS DE FORNECIMENTO ENERGIA ELÉTRICA

FORMA DE PROVIMENTO: Função Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Controla das despesas e o fornecimento de energia em prédios públicos próprios ou alugados;
- b) Controlar e coordenar a interlocução e demanda de serviços de energia elétrica entre a CEMIG e as secretarias municipais;
- c) Coordenar as solicitações de pontos de energia em praças, parques, jardins para fins de prestação de serviços às comunidades;
- d) Exercer outras atividades.

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 do convênio

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.