



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

Handwritten signature in blue ink.



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

AGENTE POLÍTICO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

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. 209 desta lei complementar, e ainda:

a) Desenvolver e executar políticas municipais de Planejamento Urbano e de Habitação de Interesse Social;

b) Coordenar e articular das políticas de planejamento, de regulação urbana para o desenvolvimento urbano sustentável e para o cumprimento da função social da cidade e da propriedade;

c) Implementar ações que proporcionem qualidade do espaço público por meio de iniciativas de planejamento urbano, coordenação de projetos urbanos especiais, regulação e fiscalização do uso do logradouro público, bem como o disciplinamento das posturas municipais;

d) Implementar e monitorar o Plano Diretor Municipal e os instrumentos de política urbana para a justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização;

e) Implementar a regulação e do controle urbano, por meio do ordenamento territorial e do controle do parcelamento, da ocupação e do uso do solo e do logradouro público;

f) Promover a harmonia e o equilíbrio no espaço urbano por meio do disciplinamento das posturas municipais;

g) Elaborar propostas de legislação urbanística e de políticas habitacionais municipais;

h) Monitorar o desenvolvimento urbano e gerenciamento do sistema de informações urbanísticas;

i) Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

j) Promover e coordenar processos participativos e de educação urbana para o planejamento e gestão do ordenamento e da apropriação do solo urbano;

k) Analisar e aprovar projetos de construção, reforma e ampliação de imóveis nos perímetros urbanos e rural do município;

l) Cumprir as disposições legais pertinentes aos atos e orientações dos órgãos superiores do Patrimônio Cultural;

m) Coordenar, analisar e emitir parecer sobre projetos de regularização fundiária no Município;

n) Criar e implantar programas de reforma e melhoria habitacional para atender à população de baixa renda;

o) Coordenar e gerir o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social/FMHIS;

p) Fiscalizar e gerir convênios firmados pelo Município nos setores relacionados;

q) Apoiar aos conselhos municipais vinculados a esta Secretaria;

r) Coordenar a articulação e execução das políticas de regularização fundiária de interesse social no município;

s) Promover à assistência técnica pública e gratuita para as famílias de baixa renda para o projeto e a construção da habitação de interesse social, em atendimento à legislação vigente.;

t) Prestar assistência direta ao Prefeito;

u) Exercer outras atividades correlatas, delegadas pelo Prefeito.



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

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

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

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

CARGO:

DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- I. O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Diretoria, disposta no art. 210 desta lei complementar, e ainda:
- a) Elaborar e controlar o orçamento anual da secretaria;
 - b) Elaborar minutas convênios e dos contratos envolvendo a secretaria;
 - c) Elaborar a prestação de contas das transferências e repasses de recursos de convênios e contratos;
 - d) Prestar assistência técnica na análise e na documentação necessária dos processos de compras, licitações, contratação de serviços necessários à operacionalização das competências da secretaria
 - e) Gerir o caixa da (pronto pagamento)
 - f) Fiscalizar, planejar e controlar a frota a serviço da secretaria, a agenda do Secretário, dos assessores, dos superintendentes e dos diretores, os serviços de atendimento, de protocolo geral, de controle da documentação e arquivos, os serviços de limpeza, vigilância e segurança dos imóveis ocupados pela secretaria e os servidores lotados na secretaria;
 - g) Realizar eventos e cursos.
 - h) Exercer atividades correlatas.

UA3

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:

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO URBANO

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. 211 desta lei complementar e ainda:

- a) Assessorar o secretário na gestão das políticas públicas de regulação urbana, planejamento territorial, aprovação de projetos e assuntos correlatos à gestão urbana.
- b) A supervisionar os trabalhos técnicos dos órgãos subordinados, na análise dos projetos urbanos especiais, processos de regularização fundiária no município, dentre outros.
- c) Identificar e definir ações relacionadas à elaboração e/ou revisão de legislações urbanísticas.
- d) A promover ações estratégicas visando convênios e parcerias relacionados às atividades da secretaria;
- e) Coordenar as atividades de regulação urbana;
- f) 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 normas Urbanísticas





**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 REGULAÇÃO URBANA

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. 212 desta lei complementar, e ainda:

- a) Planejar e controlar as análises de projetos de intervenções urbanísticas no Município;
- b) Elaborar laudos técnicos de arquitetura, engenharia e de avaliação de imóveis;
- c) Analisar e emitir pareceres referentes a projetos de contenção, estabilidade de terrenos e laudos geotécnicos;
- d) Analisar e emitir de autorização, em conjunto com o Secretário, quando for o caso, para:
 1. uso e ocupação dos espaços públicos municipais;
 2. instalação de outdoors, placas, banners e faixas publicitárias;
 3. instalação de mobiliário urbano, fixo e móvel, em áreas públicas;
 4. reparação, pintura e limpeza de monumentos e prédios públicos e/ou históricos;
 5. realização de pintura, reforma de telhado, esquadrias, revestimentos e demais obras ou modificações que não importem em acréscimo de área pretendidas em edificações;
 6. execução de muros de contenção e serviços de movimentação de terra;
 7. instalação de equipamentos de comunicação, transmissão de dados e energia.
- e) Analisar e a emitir de pareceres técnicos referentes a processos judiciais de usucapião e de legitimação de imóveis, processos de certificados de numeração, processos de alvarás de localização para estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;
- f) Elaborar de laudos, pareceres e relatórios técnicos diversos de engenharia, arquitetura e urbanismo;
- g) Emitir pareceres referentes aos EIV's (Estudos de Impacto de Vizinhança) e RIV's (Relatórios de Impacto de Vizinhança) apresentados à secretaria, no limite das competências da diretoria;
- h) Emitir guias para recolhimento de taxas e emolumentos referentes aos serviços prestados pelo Diretoria;
- 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

VZ

PREFEITURA DE OURO PRETO

7. Capacidade de otimização de recursos
8. Habilidade para solução de problemas
9. Habilidade de gerenciamento de conflitos
10. Capacidade de articulação
11. Conhecimento da legislação de regulação urbana

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 APROVAÇÃO DE PROJETOS

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. 213 desta lei complementar, e ainda:

- a) Assessorar ao Secretário nas questões relacionadas à aprovação de projetos de arquitetura, urbanismo no Município de Ouro Preto;
- b) Planejar, coordenar e controlar ações dos técnicos na análise de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo no Município de Ouro Preto;
- c) Aprovar, em conjunto com o Secretário, os projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo no Município de Ouro Preto;
- d) Fornecer informações básicas para elaboração de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo no Município de Ouro Preto;
- e) Emitir, em conjunto com o Secretário, de habite-se e alvarás de construção, de demolição, de reforma, de regularização de imóveis;
- f) Emitir pareceres referentes aos EIV's (Estudos de Impacto de Vizinhança) e RIV's (Relatórios de Impacto de Vizinhança) apresentados à SMDUH para edificação, no limite das competências da Diretoria;
- g) O planejar e controlar a realização de vistorias técnicas de edificações e de terrenos para fins de aprovação de projetos;
- h) Emitir guias para recolhimento de taxas e emolumentos referentes aos serviços prestados pela Diretoria;
- 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





**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

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 PLANEJAMENTO URBANO

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. 214 desta lei complementar, e ainda:

- a) Elaborar propostas de implantação, atualização e revisão das normas urbanísticas, de posturas de obras e de patrimônio do Município, em especial àquelas relacionadas com o Plano Diretor, com a Lei de Parcelamento, Ocupação do Solo e Uso, com o Código de Obras e de Posturas do Município;
- b) Analisar e emitir pareceres técnicos a respeito da aprovação e implantação de projetos urbanos especiais e de parcelamento do solo no Município;
- c) Coordenar e controlar a elaboração e a atualização do sistema cartográfico do Município, em especial dos mapas de Zoneamento Urbano e de Parcelamento, Ocupação e Uso do Solo do Município;
- d) Planejar, coordenar e controlar:
 1. a realização de treinamentos, cursos, seminários e congressos da Secretaria referentes a normas urbanísticas;
 2. as ações dos técnicos na análise de projetos urbanos especiais e de parcelamento do solo no Município de Ouro Preto.
- e) Aprovar, em conjunto com o Secretário, de projetos urbanos especiais e parcelamento do solo no Município de Ouro Preto;
- f) Emitir, em conjunto com o Secretário, de certidões de parcelamento, habite-se e alvarás de construção, de demolição, de reforma, de regularização de projetos urbanos especiais e de urbanização;
- g) Aprovar, em conjunto com o secretário, de projetos de regularização fundiária no Município de Ouro Preto;
- h) Emitir guias para recolhimento de taxas e emolumentos referentes aos serviços prestados pelo departamento;
- 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

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 PROJETOS INSTITUCIONAIS URBANÍSTICOS E PAISAGÍSTICOS

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. 215 desta lei complementar, e ainda:

- a) Planejar, controlar e coordenar as ações e projetos urbanísticos e paisagísticos em propriedades pertencentes ao município;
 - b) Elaborar projetos institucionais de paisagismo e urbanismo em propriedades pertencentes ao município para praças, parques, melhorias viárias e de passeios públicos e calçadas;
 - c) Desenvolver projetos institucionais de acessibilidade urbana;
- Fazer a gestão dos convênios e contratos de projetos urbanísticos e paisagísticos em propriedades pertencentes ao município;
- d) Analisar a compatibilidade de projetos urbanísticos e paisagísticos em propriedades pertencentes ao município;
 - e) Acompanhar a execução das obras relacionadas aos projetos urbanísticos e paisagísticos em propriedades pertencentes ao município.
 - f) Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização

Handwritten signature in blue ink.



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Habilidade de tomada de decisão
7. Capacidade de otimização de recursos
8. Habilidade para solução de problemas
9. Habilidade de gerenciamento de conflitos
10. Capacidade de articulação

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

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

CARGO:

GERENTE DE HABITAÇÃO

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. 216 desta lei complementar e ainda:

a) Planejar a Política Municipal de Habitação e implementar ações para a ampliação da oferta de moradias para população de baixa renda, por meio da produção, aquisição ou locação de moradias temporárias;

b) Coordenar a integração da Política Municipal de Habitação com as demais políticas urbanas, em especial as de desenvolvimento urbano e econômico, de mobilidade, de proteção ao meio ambiente e de desenvolvimento social e cultural;

c) Coordenar e elaborar planos e projetos de captação de recursos junto aos órgãos públicos no âmbito estadual e federal, bem como junto aos órgãos privados, nacionais e internacionais;

d) Promover ações que contemplem a regularização fundiária e a requalificação urbanística dos assentamentos habitacionais precários de interesse social, incluindo a recuperação de áreas de risco, controle urbano e manutenção de obras públicas essenciais aos assentamentos;

e) Apoiar, do ponto de vista operacional e técnico, ao Secretário de Desenvolvimento Urbano e Habitação, na implementação das políticas públicas de habitação de interesse social;

f) Normatizar, monitorar e avaliar as ações implementadas no âmbito da Política Municipal de Habitação;

g) Acompanhar e participar na elaboração da legislação urbanística do Município e da legislação específica relativa à Política Municipal de Habitação de Interesse Social;

h) Supervisionar ações de remoção e reassentamento de famílias moradoras de área de risco ou de áreas de abrangência de obras públicas;

VAZ



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

- i) Gerir o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- j) Apoiar e fomentar, do ponto de vista operacional e técnico, ao Conselho Municipal de Habitação e o estabelecimento de canais permanentes de participação da sociedade organizada na formulação e implementação da política habitacional;
- k) supervisionar, orientar e monitorar atividades e desempenho das diretorias subordinadas à gerência;
- l) 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

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 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E REASSENTAMENTOS

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. 217 desta lei complementar, e ainda:

- a) Elaborar as diretrizes para implementar a política de regularização fundiária de interesse social no Município;
- b) Desenvolver políticas urbanas que combatam a ocupação desordenada do solo;
- c) Executar ações referentes à regularização fundiária previstas nos projetos, bem como as ações referentes aos planos de intervenções integrados;
- d) Orientar a população em assuntos relacionados à questão fundiária;



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

- e) Coordenar, em colaboração com os demais órgãos municipais, as ações necessárias ao controle urbano das áreas de ocupações informais e conjuntos habitacionais;
- f) Monitorar o conjunto de ações de regularização fundiária de interesse social;
- g) planejar, elaborar, supervisionar e executar projetos e ações de regularização fundiária de interesse social;
- h) Identificar e avaliar terrenos a serem destinados a empreendimentos de produção habitacional no âmbito da política municipal de habitação de interesse social;
- i) Orientar e acompanhar processos de licenciamento dos empreendimentos habitacionais de forma a garantir sua regularidade urbanística;
- j) Interagir com órgãos do estado e da união para a regularização fundiária de assentamentos em áreas públicas estaduais e federais;
- k) 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 MORADIA

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- 1. O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Diretoria, disposta no art. 218 desta lei complementar, e ainda:
 - a) Definir e executar programas e ações para a ampliação da oferta de moradias para população de baixa renda da cidade, por meio da produção, aquisição ou locação de moradias temporárias;
 - b) Elaborar projetos de captação de recursos junto aos órgãos públicos no âmbito estadual e federal, bem como junto aos órgãos privados, nacionais e internacionais;

Handwritten signature



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

- c) Identificar o déficit habitacional do Município e executar seu monitoramento de forma regionalizada;
- d) Elaborar estudos e termos de referência, conceituação e concepção básica de empreendimentos de produção habitacional, por gestão pública ou autogestão;
- e) Coordenar as atividades necessárias à concessão e administração de créditos para implementação de empreendimentos habitacionais;
- f) Propor parcerias com instituições estaduais e federais visando a autoconstrução e alternativas de aquisição de moradia;
- g) Prestar serviços de assessoria técnica a empreendimento coletivos ou individuais de melhorias habitacionais, urbanização ou regularização fundiária, de iniciativa da população de baixa renda;
- h) Monitorar a execução dos contratos de financiamento, e realizar o acompanhamento gerencial de evolução das políticas de financiamento e subsídios;
- i) Manter atualizada do banco de dados unificado das famílias beneficiadas pelos programas de habitação do município;
- j) Elaborar ou contratar de projetos habitacionais, conforme definições dos programas habitacionais;
- k) 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 ACOLHIMENTO PARA HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

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. 219 desta lei complementar e ainda:

- a) Executar o cadastro técnico de benfeitorias e proceder com a avaliação dos imóveis residenciais de origem de famílias removidas por obra pública, risco ou calamidades para fins de indenização e reconstituição da nova habitação;
- b) Realizar negociação com as famílias que serão indenizadas em razão de desapropriações e compor o processo para efetivar a indenização;
- c) Fiscalizar a ocupação dos imóveis no período pós-assentamento, inclusive encaminhando ações de reintegração de posse, quando for o caso;
- d) Acompanhar a ocupação dos imóveis produzidos, visando evitar sua utilização de forma inadequada e irregular;
- e) Coordenar a execução e o monitoramento do reassentamento temporário e o reassentamento definitivo de famílias removidas por obras públicas, risco ou calamidades;
- f) Promover a mobilização e o fomento à organização social e condominial;
- g) Promover a articulação com outros órgãos envolvidos e desenvolvimento de outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- h) Executar a análise técnica social ao longo do processo de assentamento ou reassentamento, inclusive no período pós ocupação
- i) Monitorar as ações de avaliação e cadastramento social das famílias, realizadas pelas equipes sociais de cada empreendimento;
- j) Definir a necessidade e da temporalidade de remoções;
- k) Exercer o controle da operacionalização, em campo, das vistorias, intervenções e remoções;
- 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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de organização, cadastro, catalogação e armazenamento de toda a documentação constituinte do arquivo da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação;
- Coordenar o atendimento das solicitações de vistas de processos visando garantir o acesso dos cidadãos à informação;
- Promover a gestão e controle dos períodos de guarda da documentação, nos termos da legislação pertinente, de maneira a proceder com a destinação adequada do acervo arquivístico.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

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

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.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE REVISÃO NORMATIVA E PLANEJAMENTO URBANO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os processos de elaboração e revisão no âmbito das normativas urbanística e edilícia do município (Legislativa e Executiva);
- Promover a articulação entre as Secretarias Municipais afetas no âmbito dos processos de elaboração e revisão normativa;
- Promover seminários/reuniões/encontros técnicos multidisciplinares relacionados às normativas urbanística e edilícia do município.

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. Conhecimentos de contabilidade e orçamento público
13. Conhecimento de Normas de urbanismo

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

a) Coordenar a análise e emitir laudos e relatórios de avaliação de imóveis para casos de compra, venda, aluguel de imóveis para toda a Prefeitura de Ouro Preto, sendo membro definido por decreto de comissão específica.

b) Exercer outras atividades de avaliação de imóveis.

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 de mercado imobiliário

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.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE CERTIFICAÇÃO NUMÉRICA

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar a análise das solicitações de numeração de imóveis no município procedendo vistorias, quando for o caso, conjuntamente com o setor de fiscalização;
- b) Emitir certificados de numeração;
- c) Coordenar as ações de adequação da numeração dos imóveis objeto de regularização fundiária e em parcelas do território definidas pela administração municipal.

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 uso e ocupação do solo

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 in blue ink.



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE VIABILIDADE LOCACIONAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

a) Coordenar a análise e emissão de pareceres ou relatórios específicos referentes à viabilidade de instalação de empreendimentos/ atividades não residenciais no local indicado no registro do CNPJ, no âmbito do uso do solo urbano no município, nos termos da legislação vigente.

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 Lei de uso e ocupação do solo e do Plano Diretor

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:

AGENTE FISCAL DE REASSENTAMENTOS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar o acompanhamento e a fiscalização da execução das obras de infraestrutura e da construção de moradias de interesse social;
- b) Fiscalizar os contratos de execução de obras de infraestrutura e da construção de moradias;
- c) Gerir as informações e dados da evolução dos serviços executados.

123



**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 da Lei de uso e ocupação do solo

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

RT- RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ARQUITETURA

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ESCOLARIDADE: Superior em Arquitetura

NÍVEL: Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização de arquitetura, *in-loco* em conjunto com arquitetos e demais membros da equipe técnica da secretaria;
- b) Responsabilizar-se pela emissão de orçamentos destinados a contratação de obras e serviços;
- c) Exercer a responsabilidade técnica de arquitetura na fiscalização das obras da secretaria;
- d) Exercer outras atividades próprias de serviços de arquitetura.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

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



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 SERVIÇOS OPERACIONAL DE REGULARIZAÇÃO DE GRANDES
GLEBAS**

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Supervisionar e monitorar as atividades de Regularização Fundiária no âmbito dos projetos urbanísticos em andamento no município;
- b) Coordenar a tramitação de aprovação dos projetos urbanísticos e complementares de infraestrutura junto aos setores responsáveis;
- c) Participar do Grupo Intersectorial de Regularização Fundiária (GTIRF) ou futura Comissão de Análise de Projetos Urbanísticos (CAPUR).

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 Lei de uso e ocupação do solo

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

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

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar
Ouro Preto / MG - 35400-000
(31) 3559 - 3200



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE REGULARIZAÇÃO DE GRANDES GLEBAS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e monitorar as atividades de Regularização Fundiária no âmbito dos trâmites jurídico-administrativos em andamento no município;
- Coordenar a elaboração e tramitação dos títulos de direitos reais de regularização fundiária e registro junto ao cartório competente;
- Participar do Grupo Intersetorial de Regularização Fundiária (GTIRF) ou futura Comissão de Análise de Projetos Urbanísticos (CAPUR).

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

- Trabalho em equipe
- Iniciativa e dinamismo
- Conhecimento da organização
- Aquisição e transferência de conhecimentos
- Foco em resultados
- Visão Sistêmica
- Habilidade de tomada de decisão
- Capacidade de otimização de recursos
- Habilidade para solução de problemas
- Habilidade de gerenciamento de conflitos
- Capacidade de articulação
- Conhecimentos de Lei de uso e ocupação do solo

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.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE SERVIÇOS DO AUXÍLIO MORADIA

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, coordenar e monitorar as atividades administrativas do Auxílio Moradia;
- Supervisionar, coordenar e monitorar as publicações, contratos e pagamentos dos aluguéis sociais.

VAZ



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 das normas do programa de auxílio moradia municipal e normas da Lei do Inquilinato

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 in blue ink.