



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhatã.mg.gov.br

## LEI Nº 1.465 DE 23 DE AGOSTO DE 2023.

*Altera a Lei Municipal nº 859, de 14 de dezembro de 2005 e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Gurinhatã-MG, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, APROVOU e o Prefeito Municipal SANCIONEI a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam inseridos os seguintes anexos desta Lei na Lei Municipal nº 859, de 14 de dezembro de 2005:

I - Anexo I: Cargos de Provimento em Comissão – Grupo Ocupacional Gerencial: Quantitativo, Vencimentos e Símbolos de vencimentos;

II - Anexo II: Cargos de Provimento em Comissão – Grupo Ocupacional Gerencial: Funções e Especificações;

Art. 2º As despesas com a aplicação desta Lei correrão à conta do orçamento do município.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gurinhatã-MG, 23 de agosto de 2023.

  
**WENDER LUCIANO ARAÚJO SILVA**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhatã.mg.gov.br

## LEI MUNICIPAL Nº 859, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2005.

### ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: GRUPO OCUPACIONAL GERENCIAL (QUANTITATIVOS, VENCIMENTOS E SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS)

<b>QUANTITATIVOS, VENCIMENTOS E VALORES DE SÍMBOLOS DE VENCIMENTO PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - FUPREMG</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVOS</b>	<b>VALOR DO CARGO EM R\$</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>
Diretor do FUPREMG	1	4.118,35	SUBSÍDIO - C1
Tesoureiro	1	2.200,00	SCA-3
Controlador Interno	1	2.200,00	SCA-3



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhatã.mg.gov.br

## LEI MUNICIPAL Nº 859, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2005.

### ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: GRUPO OCUPACIONAL GERENCIAL (FUNÇÕES E ESPECIFICAÇÕES)

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Diretor do Fundo de Previdência do Município de Gurinhatã (FUPREMG)		<b>PROVIMENTO: em comissão – livre nomeação e exoneração</b>	<b>Quadro Permanente</b>
<b>Fundo de Previdência do Município de Gurinhatã (FUPREMG)</b>		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1114-15
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 4.118,35 – valor subsídio alterado por lei específica.	<b>Símbolo</b>	Subsídio - C1
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>			
Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar e coordenar as atividades administrativas; orçamentárias tanto anuais como plurianuais da receita e da despesa, o plano de aplicações do patrimônio e eventuais alterações durante a sua vigência;</li><li>- Assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do FUPREMG, representando-o em juízo e fora dele;</li><li>- Encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da sua gestão, de acordo com a legislação em vigor;</li><li>- Solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de créditos adicionais;</li><li>- Encaminhar ao Conselho Fiscal, para apreciação, o plano de trabalho do FUPREMG, o orçamento, o plano de aplicação de reservas e o relatório anual das atividades administrativas, assim como a prestação de contas e o balanço geral;</li><li>- Controlar e gerir todas as relações e os compromissos firmados pelo FUPREMG, fiscalizando a execução orçamentária;</li><li>- Autorizar despesas regularmente processadas e vinculadas a programas, planos e projetos do FUPREMG;</li><li>- Promover a administração geral do FUPREMG;</li><li>- Autorizar a instalação de processo licitatório, homologá-lo, adjudicar os objetos aos vencedores e resolver, em instância final, sobre recursos, impugnações, representações e pedidos de reconsideração de suas decisões, bem como autorizar as contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei;</li><li>- Expedir atos normativos de sua competência;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhatã.mg.gov.br

- Encaminhar as avaliações atuariais anuais e as auditorias contábeis e de balanço, após devidamente aprovadas pelo Conselho Administrativo, ao Ministério da Previdência Social, conforme o disposto na legislação vigente;
- Propor aos Conselhos a aprovação de atos de sua competência;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### 1. Escolaridade:

- Para preenchimento do cargo de Diretor do FUPREMG, além de ser observada a exigência que deverá sempre ser ocupado por servidor do quadro efetivo do Município de Gurinhatã-MG, deverá ainda ser exigido do servidor escolhido que comprove a certificação exigida pelo Ministério da Previdência Social para os gestores de regimes próprios de previdência, consoante a Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011 e suas alterações.

### 2. Conhecimentos:

- Informática (nível básico); normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico; gestão orçamentária e financeira; licitação e contratos administrativos.

### 3. Competências Pessoais:

- Capacidade de negociação, capacidade empreendedora, flexibilidade, proatividade, polidez, atitude ética, capacidade de tomar decisões, liderança, capacidade de administrar conflitos, capacidade de trabalho sob pressão, capacidade de trabalho em equipe, visão sistêmica, capacidade de comunicação oral e escrita.

### 4. Atividades de Gestão:

- Desempenhar atividades atinentes à gestão de pessoas, equipes, recursos orçamentários e financeiros, compras e contratos, materiais e patrimônio, informações institucionais (tramitação e tratamento de documentos do Departamento); fomento a políticas de mudança; classificar ações operacionais, intermediárias e estratégicas; desenvolver padrões de procedimentos; normatizar procedimentos; definir parâmetros de avaliação;
- Identificar e analisar cenários; identificar prioridades; planejar ações estratégicas para a gestão de pessoas; planejar aplicação dos recursos orçamentários e financeiros; planejar aquisição de bens e a contratação de serviços; estabelecer metas; prospectar oportunidades; planejar etapas do processo de trabalho; planejar, definir ações e desenvolver projetos;
- Coordenar e supervisionar ações operacionais, bem como identificar pontos críticos do Departamento;
- Acompanhar indicadores e metas do Departamento; avaliar o desempenho individual do servidor público e da equipe; elaborar relatórios gerenciais; avaliar processos de trabalho e identificar as melhores práticas; elaborar relatórios de prestação de contas;
- Participar de feiras, seminários, congressos, simpósios e afins; propor inovações tecnológicas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

cooperar no desenvolvimento de novos serviços e processos operacionais; adaptar processos operacionais às novas tecnologias; implantar e divulgar inovações;

- Definir condições e prioridades de projetos; representar o Município publicamente; atender auditoria e inspeções internas e externas; redigir comunicados e orientações;
- Comunicar-se com os demais Departamentos da Prefeitura Municipal.

## **5. Experiência desejável (não obrigatória):**

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

## **6. Complexidade:**

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

## **7. Responsabilidade Patrimonial:**

- Responsável por bens móveis e imóveis.

## **8. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **9. Responsabilidade por Erros:**

- Os erros podem advir da falta de gerenciamento na execução do orçamento anual, da ausência de prestação de contas dos bens patrimoniais, da ingerência em outros Departamentos, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **10. Responsabilidade por Contatos:**

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **11. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público tem acesso a numerários.

## **12. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## **13. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **14. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **15. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **16. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhatã.mg.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO					
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Controlador Interno		<b>PROVIMENTO: em comissão Livre</b> <b>Nomeação e Exoneração</b>		<b>Quadro Permanente</b>	
<b>Fundo de Previdência do Município de Gurinhatã (FUPREMG)</b>		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana		<b>CBO:</b> 1114-15	
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.200,00	<b>Símbolo</b>	SCA-3		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>					
Evita a ocorrência de irregularidades; orienta a atuação dos gestores; determina medidas corretivas; apoia os órgãos de fiscalização externa no processo de fiscalização; zela pelo cumprimento das normas de controle; estabelecendo procedimentos e rotinas administrativas.					
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar as rotinas de controle interno dispostas na legislação pertinente, em especial as determinadas pelo Ministério da Previdência Social e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;</li><li>- Assessorar o Conselho Fiscal na sua função precípua de fiscalizar a execução orçamentária do FUPREMG e o fiel cumprimento das normas instituídas em Lei;</li><li>- Instituir controle de remessa, ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, das leis do município que versem sobre o regime próprio de previdência social, cargos, carreiras e remuneração dos servidores públicos;</li><li>- Instituir controle de acompanhamento das respostas às solicitações e questionamentos, quer do Tribunal de Contas, quer do Departamento Jurídico do Município;</li><li>- Acompanhar sistematicamente a tramitação dos processos de aposentadoria e pensão por morte no âmbito do FUPREMG, implantando normas quanto as rotinas e prazos para tal;</li><li>- Gerenciar ordens de serviços relacionados com aspecto de controle interno;</li><li>- Participar da elaboração do orçamento anual, bem como todas as resoluções relativas à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;</li><li>- Acompanhar as licitações emitindo o seu parecer para o respectivo julgamento de homologação do Diretor do FUPREMG;</li><li>- Coordenar o levantamento estatístico de benefícios concedidos e a serem concedidos;</li><li>- Acompanhar a fiscalização dos benefícios previdenciários concedidos e a conceder, propondo vetos quando necessários;</li><li>- Gerir programas de governança e de integridade;</li><li>- Apoiar os órgãos de fiscalização externa no processo de fiscalização;</li><li>- Zelar pelo cumprimento das normas de controle;</li><li>- Estabelecer procedimentos e rotinas administrativas por meio de Instruções Normativas, Orientações Técnicas, pareceres, notificações e outros atos;</li><li>- Elaborar relatórios e demais documentos exigidos pela legislação;</li><li>- Propor normas e procedimentos de rotinas que facilitem e uniformizem o controle da gestão operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do Município;</li></ul>					



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Gerenciar a elaboração de instrumentos de fiscalização e avaliação de resultados utilizando metodologia de auditoria, emitindo certificado, parecer ou relatório de auditoria através de profissional habilitado;
- Inteirar-se das inovações legais relativas à fiscalização e atuação das unidades administrativas;
- Emitir posicionamento sobre a avaliação da gestão administrativa das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional, determinando medidas corretivas quando cabíveis;
- Coordenar a elaboração de subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação da Administração Municipal;
- Oferecer suporte quando solicitado pelo Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas;
- Exercer funções fiscalizatórias sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- Salvar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do município;
- Gerenciar a prevenção e detecção de fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito e determinar sua regularização, apontando medidas a serem adotadas;
- Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros, patrimoniais e operacionais emitidos pelas unidades de atividades específicas;
- Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;
- Estimular a eficiência operacional, determinando formas eficazes e instituindo procedimentos de rotinas através de Instruções Normativas;
- Garantir que as transações sejam realizadas com observância aos princípios da legalidade, moralidade, legitimidade, planejamento e transparência;
- Verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;
- Promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;
- Solicitar a revisão e consolidação da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado, mantendo os livros de registros sob sua guarda;
- Assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente, conforme normas específicas publicadas pelos órgãos técnicos, determinando a utilização de sistema integrado;
- Coordenar e supervisionar a digitalização de documentos públicos conforme regulamento próprio;
- Coordenar o arquivamento, guarda e proteção dos dados e dos documentos destinados à fiscalização dos órgãos externos;
- Coordenar o acesso às informações públicas pelos cidadãos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### 1. Escolaridade:

- O pleno desempenho das tarefas do cargo público exige, preferencialmente, formação em curso superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas afins.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## **2. Conhecimentos:**

- Informática (nível básico); normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico; gestão orçamentária e financeira; licitação e contratos administrativos.

## **3. Competências Pessoais:**

- Capacidade de negociação, capacidade empreendedora, flexibilidade, proatividade, polidez, atitude ética, capacidade de tomar decisões, liderança, capacidade de administrar conflitos, capacidade de trabalho sob pressão, capacidade de trabalho em equipe, visão sistêmica, capacidade de comunicação oral e escrita.

## **4. Atividades de Gestão:**

- Desempenhar atividades atinentes à gestão de pessoas, equipes, recursos orçamentários e financeiros, compras e contratos, materiais e patrimônio, informações institucionais (tramitação e tratamento de documentos do Departamento); fomento a políticas de mudança; classificar ações operacionais, intermediárias e estratégicas; desenvolver padrões de procedimentos; normatizar procedimentos; definir parâmetros de avaliação;
- Identificar e analisar cenários; identificar prioridades; planejar ações estratégicas para a gestão de pessoas; planejar aplicação dos recursos orçamentários e financeiros; planejar aquisição de bens e a contratação de serviços; estabelecer metas; prospectar oportunidades; planejar etapas do processo de trabalho; planejar, definir ações e desenvolver projetos junto aos demais Departamentos;
- Coordenar e supervisionar ações operacionais, bem como identificar pontos críticos do Departamento;
- Acompanhar indicadores e metas do Departamento; avaliar o desempenho individual do servidor público e da equipe; elaborar relatórios gerenciais; avaliar processos de trabalho e identificar as melhores práticas; elaborar relatórios de prestação de contas;
- Participar de feiras, seminários, congressos, simpósios e afins; propor inovações tecnológicas; cooperar no desenvolvimento de novos serviços e processos operacionais; adaptar processos operacionais às novas tecnologias; implantar e divulgar inovações;
- Definir condições e prioridades de projetos; representar o Município publicamente; atender auditoria e inspeções internas e externas; redigir comunicados e orientações;
- Comunicar-se com os demais Departamentos da Prefeitura Municipal.

## **5. Experiência desejável (não obrigatória):**

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

## **6. Complexidade:**

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## **7. Responsabilidade Patrimonial:**

- Responsável por bens móveis e imóveis.

## **8. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **9. Responsabilidade por Erros:**

- Os erros podem advir da falta de gerenciamento na execução do orçamento anual, da ausência de prestação de contas dos bens patrimoniais, da ingerência em outros Departamentos, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **10. Responsabilidade por Contatos:**

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **11. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público tem acesso a numerários.

## **12. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **13. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **14. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **15. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **16. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhatã.mg.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Tesoureiro		<b>PROVIMENTO: em comissão - Livre Nomeação e Exoneração</b>	
		<b>Quadro Permanente</b>	
<b>Fundo de Previdência do Município de Gurinhatã (FUPREMG)</b>		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	
		<b>CBO:</b> 4102-35	
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.200,00	<b>Símbolo</b>	SCA-3
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>			
Evita a ocorrência de irregularidades; orienta a atuação dos gestores; determina medidas corretivas; apoia os órgãos de fiscalização externa no processo de fiscalização; zela pelo cumprimento das normas de controle; estabelecendo procedimentos e rotinas administrativas.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao FUPREMG;</li><li>- Programar e controlar os pagamentos;</li><li>- Coordenar os serviços de tesouraria;</li><li>- Se responsabilizar pela guarda de valores, amoedados ou não, de propriedade do FUPREMG;</li><li>- Coordenar a manutenção dos registros de caixa e movimentos bancários;</li><li>- Gerenciar a expedição de boletins de caixa e tesouraria;</li><li>- Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções;</li><li>- Gerenciar a manutenção dos ativos financeiros;</li><li>- Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;</li><li>- Coordenar a conferência de documentos de receita, despesas e outros;</li><li>- Coordenar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;</li><li>- Coordenar o fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias;</li><li>- Gerenciar a execução de serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos.</li><li>- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;</li><li>- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;</li><li>- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;</li><li>- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Liderança;
- Iniciativa;
- Flexibilidade;
- Objetividade;
- Tomar decisões;
- Capacidade de negociação;
- Trabalhar em equipe;
- Capacidade analítica;
- Visão holística;
- Agilidade.

## **ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:**

### **1. Conhecimentos:**

- Informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### **2. Experiência desejável (não obrigatória):**

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **3. Complexidade:**

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### **4. Responsabilidade Patrimonial:**

- Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelhos de telefonia.

### **5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **6. Responsabilidade por Erros:**

- Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão na aplicação das normas vigentes, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **7. Responsabilidade por Contatos:**

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **8. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público tem acesso a numerários.

## **9. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.