

ANEXO 4 DO EDITAL SEPLAG Nº. 03/2007

Atribuições Específicas para as Carreiras

CARGO/CARREIRA: AGENTE GOVERNAMENTAL

Atribuições específicas: 1. Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico de rotina, relativos ao exercício das competências legais do respectivo Órgão ou Entidade, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução destas atividades. 2. Exercer atividades de apoio técnico-administrativo, de supervisão e coordenação de equipes de apoio, nas áreas de planejamento, pesquisa, desenvolvimento, ensino e gestão logística. 3. Executar atividades técnico-administrativas relativas à área de recursos humanos, planejamento, estatística, recursos logísticos e materiais, comunicação, economia, orçamento, finanças, contabilidade, bem como a informações operacionais e gerenciais. 4. Coletar e preparar dados para estudos, pesquisas, análises, relatórios, pareceres ou quaisquer outros atos de natureza econômica e financeira e jurídica. 5. Programar e promover a execução de procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e subsidiar a unidade responsável pela elaboração dos contratos. 6. Realizar tarefas de suporte em gestão e controle de convênios e contratos. 7. Elaborar programas definidos pelos analistas de sistemas, preparando instruções detalhadas e codificadas para linguagem de computador, preparar manuais de operação, executar a manutenção dos sistemas implantados e estudar a racionalização destes. 8. Executar atividades técnicas na área de informática relativas a desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, projeto e implementação de banco de dados, uso dos recursos de multimídia e internet, suporte a equipamentos e redes de computadores, instalação de equipamentos para transmissão de dados, rotinas de segurança e demais atividades visando resguardar dados e informações, bem como implementar planos recuperação de dados e funcionamento de emergência. 9. Operar os sistemas corporativos registrando informações e emitindo relatórios para análises prospectivas, estudos de viabilidade e outros elementos de suporte a decisão, bem como alimentar os programas e as fontes de informações de sua unidade. 10. Colaborar com outros profissionais na solução de problemas relacionados ao uso dos recursos computacionais disponíveis e lay-out físico, visando ao melhor aproveitamento de espaços e interação entre as unidades organizacionais. 11. Relacionar, orçar e requisitar materiais, instrumentos e transportes necessários à execução do trabalho desempenhado, efetuando o devido controle. 12. Acompanhar o processo de gestão de suprimento de bens e serviços, auxiliando no controle de qualidade e na fiscalização destes. 13. Atuar no desenvolvimento e no aperfeiçoamento das técnicas de trabalho, com vistas à sua melhoria qualitativa e quantitativa. 14. Participar da integração e intercâmbio com outros Órgãos e Entidades auxiliando na execução, no planejamento e no monitoramento de planos, projetos e programas. 15. Controlar a movimentação dos veículos e a manutenção da frota. 16. Auxiliar na execução das atividades de auditoria interna e correição administrativa, bem como apresentar relatórios de trabalho e realizar levantamentos de dados para subsidiar a execução dos trabalhos. 17. Participar da elaboração e implementação de programas de saúde ocupacional. 18. Executar outras atividades, na sua área de atuação,

correlatas ao cargo e compatíveis com as atribuições gerais definidas no item II. 2.1 do Anexo II da Lei nº. 15.470 de 2005, conforme orientação superior.

CARGO/CARREIRA: GESTOR GOVERNAMENTAL

Atribuições específicas: 1. Emitir pareceres e responder a consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação. 2. Executar atividades nas áreas contábil, jurídica, estatística, tecnológica, operacional, cerimonial, de informação, biblioteconômica, de comunicação, gestão, sistemas, logística e de programas, observando o cumprimento das normas e padrões técnico-administrativos. 3. Elaborar e analisar minutas, editais de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes, atos administrativos e outros instrumentos congêneres. 4. Atuar em equipes multiprofissionais, otimizando as relações de trabalho no sentido de maior produtividade, bem como promover, coordenar, executar e auxiliar em atividades de integração profissional, interdisciplinar e multidisciplinar. 5. Orientar a atuação de equipes nas etapas de preparação, acompanhamento e controle de projetos. 6. Participar do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de atividades, planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, estatística, recursos logísticos, materiais e patrimoniais, economia, orçamento, finanças e contabilidade, bem como a informações operacionais e gerenciais e ao desenvolvimento organizacional. 7. Exercer atividades de administração gerencial voltadas ao suporte dos projetos de desenvolvimento, coordenação, organização, planejamento, execução, controle e avaliação de projetos e programas nas áreas abrangidas pela instituição. 8. Promover e divulgar estudos e pesquisas, bem como prestar assistência e orientação técnica no campo de atuação do Órgão. 9. Gerenciar, executar e orientar a execução de atividades e tarefas necessárias à elaboração de pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos das áreas de atuação da instituição, de acordo com os níveis de responsabilidade, conhecimento e habilidades exigidos para o cargo, compatíveis com a escolaridade e a função profissional requeridas. 10. Aperfeiçoar a metodologia de trabalho, os instrumentos e procedimentos gerenciais de análise e acompanhamento dos projetos e programas. 11. Promover e orientar a preparação das prestações de contas dos recursos de projetos. 12. Preparar manuais de métodos e de serviços, bem como elaborar fluxogramas de sistemas estruturados, treinando e assessorando os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas dos serviços e novos serviços. 13. Formular consultas a serem encaminhadas à Advocacia-Geral do Estado. 14. Coordenar ações de apoio administrativo, no que se refere ao atendimento ao titular do respectivo Órgão ou Entidade e suas assessorias, na execução de atividades que garantam o suporte necessário, imediato e contínuo dessas ações. 15. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento. 16. Subsidiar as tomadas de decisão institucionais por meio da execução de atividades inerentes ao cumprimento da missão da instituição. 17. Implementar e coordenar a formulação da política global de ação da instituição, estabelecendo diretrizes para sua execução, no âmbito das atividades vinculadas. 18. Participar da elaboração do planejamento global da instituição

e da proposta orçamentária anual, visando ao cumprimento da missão institucional. 19. Acompanhar e monitorar as metas pactuadas firmadas no Acordo de Resultados. 20. Analisar permanentemente o contexto institucional, estabelecendo diretrizes conforme as necessidades presentes e futuras da instituição, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas. 21. Participar do desenvolvimento de políticas organizacionais nos diversos níveis hierárquicos. 22. Operar e manter atualizados sistemas operacionais, equipamentos e recursos informatizados na execução de suas atividades. 23. Estabelecer contatos com técnicos, outras unidades e Órgãos, mantendo intercâmbio de informações e experiências profissionais sobre assuntos de interesse de sua área de atuação e sistematizando as informações. 24. Estabelecer canais de participação e interação cidadã, por meio eletrônico, com vistas ao aprimoramento institucional e à melhor prestação de serviços à sociedade. 25. Articular de maneira sistêmica os recursos e capacidades técnicas disponíveis para consecução dos objetivos institucionais, a fim de atender às necessidades de organização e produção dos diversos segmentos. 26. Racionalizar processos e procedimentos, tendo em vista a melhoria de resultados, bem como a diminuição dos custos. 27. Assessorar a instituição na identificação, avaliação e acompanhamento de convênios e de instituições conveniadas. 28. Analisar o ambiente econômico, elaborar executar projetos de pesquisa de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros, bem como planejar, organizar, desenvolver e gerir programação econômico-financeira. 29. Planejar e desenvolver atividades inerentes às áreas de construção, recuperação, manutenção e preservação do patrimônio imobiliário. 30. Planejar e desenvolver atividades inerentes às áreas de engenharia e arquitetura, elaborando e orientando a execução de projetos. 31. Exercer atividades no campo da informática relacionadas à análise, desenvolvimento e implantação de programas, sistemas e aplicativos de informática; administração de banco de dados e de redes de computadores; suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas, voltados à segurança física e lógica dos dados; transmissão de dados, manutenção nos sistemas de informação e outras atividades visando à adequada gestão do parque computacional para assegurar a integridade, exatidão, segurança e rapidez no tratamento de informações. 32. Acompanhar e promover atividades preventivas e de segurança do trabalho. 33. Exercer apoio técnico às atividades de auditoria interna e correição administrativa. 34. Realizar avaliação de imóveis, vistoria, medições e levantamentos topográficos. 35. Orientar, planejar, coordenar e promover atividades de cerimonial em solenidades e recepções na Sede do Governo, na Residência Oficial do Governador e nos locais de visitas oficiais do Governador. Acompanhar autoridades em visitas oficiais ao Governo de Minas Gerais. Manter articulações com o Cerimonial da Presidência da República e do Ministério das Relações Exteriores, bem como com Órgãos e Entidades estaduais e municipais. 36. Planejar, coordenar e executar atividades relativas à gestão administrativa e judicial da dívida ativa, com atuação específica na área de documentação, contabilidade, controle processual e informação jurídica relativa à dívida ativa. 37. Realizar perícias médicas, exames médico-ocupacionais, inspeção em ambiente de trabalho e emitir pareceres e laudos médicos. 38. Realizar avaliações nas áreas de fonoaudiologia, terapia ocupacional, fisioterapia, assistência social e psicologia com a finalidade de subsidiar decisões em perícia médica e saúde ocupacional. 39. Ministrando treinamentos em perícia médica e saúde

ocupacional. 40. Elaborar, implementar e participar de programas de perícia médica e saúde ocupacional. 41. Executar outras atividades, na sua área de atuação, correlatas ao cargo e compatíveis com as atribuições definidas no item II. 2.2 do Anexo II da Lei nº. 15.470 de 2005, conforme orientação superior.

PUBLICAÇÃO NO ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES DO ESTADO
- MINAS GERAIS - em 25 de outubro de 2007 / SEPLAG/SCPRH/DCPR