



MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

LEI 3.146/2023

“Dispõe sobre a criação e extinção de cargos de provimento em comissão da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Ouro Fino e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Ouro Fino aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I- Chefe do Departamento de Serviços Urbanos e Rurais – CC III
- II- Chefe da Divisão de Contabilidade – CC II
- III- Chefe de Divisão de Administração - CCII
- IV- Chefe da Divisão de Manutenção de Prédios Municipais – CC II

Art.2º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade e Chefe de Divisão de Informática, subordinados à Diretoria de Governo, Administração e Finanças, de Chefe de Divisão de Administração da Saúde subordinado à Diretoria Municipal de Saúde e Assistência Social e de Assessor para Assuntos Especiais subordinado ao Gabinete do Prefeito, conforme anexo I dessa Lei.

Art. 3º Ficam definidos os requisitos de nomeação e as atribuições dos cargos de trata o art. 2º conforme Anexo II dessa Lei.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Fino, 18 de Outubro de 2023.

HENRIQUE ROSSI WOLF
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

ANEXO I

Cargos em Comissão

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo/ Vencimento
Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade	01	Amplo	CC III
Chefe de Divisão de Informática	01	Amplo	CCII
Chefe da Divisão de Administração da Saúde	01	Amplo	CC II
Assessor de Assuntos Especiais	01	Amplo	CC II



MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

ANEXO II

Descrição das atribuições e requisitos de nomeação

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOOURARIA

Requisito para nomeação: Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade ou Médio Completo + Curso Técnico em Contabilidade ou Superior em Contabilidade com Registro no Conselho competente

Atribuições:

- I. Coordenar e executar a escrituração das operações de receita e despesa.
- II. Coordenar os servidores municipais responsáveis pelo preparo das tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal.
- III. Coordenar e executar os serviços relativos à execução orçamentária e financeira.
- IV. Coordenar a emissão de empenhos.
- V. Coordenar o acompanhamento dos saldos orçamentários, bem como a apropriação orçamentária das despesas.
- VI. Coordenar o acompanhamento do cumprimento das metas fiscais.
- VII. Assessorar o prévio processamento da despesa e o exame das operações da tesouraria e demais documentos destinados à escrituração.
- VIII. Coordenar o controle da execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros, bem como acompanhar a análise das respectivas prestações de contas.
- IX. Assessorar o Diretor Municipal de Governo, Administração e Finanças na demonstração de dotação orçamentária insuficiente para o atendimento das despesas, quando for o caso, e, realizar o controle dos créditos especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos.
- X. Coordenar os serviços executados pela Divisão de Tesouraria.
- XI. Executar, no impedimento ou vacância do cargo do Chefe da Divisão de Tesouraria, as atribuições do mesmo.
- XII. Executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS

Requisito: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- I. Exercer a assistência técnica e assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito;
 - II. Acompanhar junto aos órgãos específicos matérias de interesse do Gabinete;
 - III. Realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse do Gabinete;
 - IV. Manifestar o posicionamento do Gabinete sobre matéria a ele submetido e outras atividades afins;
 - V. Assessorar, por ordem direta do Prefeito, as diretorias municipais em assuntos de interesse direto do Gabinete do Prefeito, pelo período necessário para tal intervenção, podendo esta designação se dar por indicação através de decreto municipal.
 - VI. Assessorar o Gabinete do Prefeito ou à diretoria municipal para que estiver designado, no planejamento e organização de ações gerenciais para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;
 - VII. Assessorar o Prefeito Municipal e Diretores nas relações com órgãos internos, externos e comunidade;
 - VIII. Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
 - IX. Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal ou Diretores Municipais.
- ✓
-



MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE

Requisito: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- I. Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria Municipal de Saúde e Assistência Social, implantando políticas e procedimentos para estabelecimento e controle de meios específicos.
 - II. Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Diretoria Municipal de Saúde e Assistência Social, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Diretor Municipal.
 - III. Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Diretor Municipal de Saúde, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.
 - IV. Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão dos serviços da rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.
 - V. Coordenar, planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento de projetos e programas de educação na área de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.
 - VI. Planejar, coordenar e orientar a divulgação de atos, campanhas e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social, inerentes à Diretoria Municipal de Saúde e Assistência Social, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.
 - VII. Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Municipal de Saúde.
-



MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Requisito: Ensino Médio Profissionalizante em Técnico em Informática ou Médio Completo + Técnico em Informática Subsequente ou Superior em qualquer curso de Tecnologia da Informação

Atribuições:

- I - Elaborar e coordenar um plano de segurança da informação, a partir das definições estratégicas de Segurança da Informação estabelecidas pela Diretoria de Governo, Administração e Finanças.
 - II - Gerir a política de segurança da informação e o plano de continuidade do negócio;
 - III - Fornecer subsídios de segurança da informação para as atividades da Assessoria de Comunicação.
 - IV - Promover palestras e treinamentos para conscientização dos usuários e atualização das ações de segurança.
 - V - Realizar análises de risco periódicas, no que tange à tecnologia, ambientes, processos e pessoas.
 - VI - Coordenar as ações necessárias quando ocorrerem incidentes de segurança da informação.
 - VII - Emitir relatórios sobre o uso dos recursos de tecnologia, apontando irregularidades e não conformidades na utilização.
 - VIII - Atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos de Segurança da Informação.
 - IX - Propor políticas de segurança da informação, bem como garantir o cumprimento das normas estabelecidas.
 - X - Executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática.
-



MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

XI - Executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas.

XII - Supervisionar e orientar a Administração nos processos de compra de equipamentos de informática.

XIII - Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE OURO FINO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI 3.146/2023

LEI 3.146/2023

“Dispõe sobre a criação e extinção de cargos de provimento em comissão da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Ouro Fino e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Ouro Fino aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I- Chefe do Departamento de Serviços Urbanos e Rurais – CC III
- II- Chefe da Divisão de Contabilidade – CC II
- III- Chefe de Divisão de Administração - CCII
- IV- Chefe da Divisão de Manutenção de Prédios Municipais – CC II

Art.2º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade e Chefe de Divisão de Informática, subordinados à Diretoria de Governo, Administração e Finanças, de Chefe de Divisão de Administração da Saúde subordinado à Diretoria Municipal de Saúde e Assistência Social e de Assessor para Assuntos Especiais subordinado ao Gabinete do Prefeito, conforme anexo I dessa Lei.

Art. 3º Ficam definidos os requisitos de nomeação e as atribuições dos cargos de trata o art. 2º conforme Anexo II dessa Lei.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Fino, 18 de Outubro de 2023.

HENRIQUE ROSSI WOLF
Prefeito Municipal

ANEXO I
Cargos em Comissão

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo/ Vencimento
Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade	01	Amplio	CC III
Chefe de Divisão de Informática	01	Amplio	CCII
Chefe da Divisão de Administração da Saúde	01	Amplio	CC II
Assessor de Assuntos Especiais	01	Amplio	CC II

ANEXO II**Descrição das atribuições e requisitos de nomeação**

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

Requisito para nomeação: Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade ou Médio Completo + Curso Técnico em Contabilidade ou Superior em Contabilidade com Registro no Conselho competente

Atribuições:

- Coordenar e executar a escrituração das operações de receita e

despesa.

- Coordenar os servidores municipais responsáveis pelo preparo das tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal.
- Coordenar e executar os serviços relativos à execução orçamentária e financeira.
- Coordenar a emissão de empenhos.
- Coordenar o acompanhamento dos saldos orçamentários, bem como a apropriação orçamentária das despesas.
- Coordenar o acompanhamento do cumprimento das metas fiscais.
- Assessorar o prévio processamento da despesa e o exame das operações da tesouraria e demais documentos destinados à escrituração.
- Coordenar o controle da execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros, bem como acompanhar a análise das respectivas prestações de contas.
- Assessorar o Diretor Municipal de Governo, Administração e Finanças na demonstração de dotação orçamentária insuficiente para o atendimento das despesas, quando for o caso, e, realizar o controle dos créditos especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos.
- Coordenar os serviços executados pela Divisão de Tesouraria.
- Executar, no impedimento ou vacância do cargo do Chefe da Divisão de Tesouraria, as atribuições do mesmo.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS**Requisito: Ensino Médio Completo****Atribuições:**

- I. Exercer a assistência técnica e assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito;
- II. Acompanhar junto aos órgãos específicos matérias de interesse do Gabinete;
- III. Realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse do Gabinete;
- IV. Manifestar o posicionamento do Gabinete sobre matéria a ele submetido e outras atividades afins;
- V. Assessorar, por ordem direta do Prefeito, as diretorias municipais em assuntos de interesse direto do Gabinete do Prefeito, pelo período necessário para tal intervenção, podendo esta designação se dar por indicação através de decreto municipal.
- VI. Assessorar o Gabinete do Prefeito ou à diretoria municipal para que estiver designado, no planejamento e organização de ações gerenciais para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;
- VII. Assessorar o Prefeito Municipal e Diretores nas relações com órgãos internos, externos e comunidade;
- VIII. Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
- IX. Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal ou Diretores Municipais.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE**Requisito: Ensino Médio Completo****Atribuições:**

- I. Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria Municipal de Saúde e Assistência Social, implantando políticas e procedimentos para estabelecimento e controle de meios específicos.
- II. Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Diretoria Municipal de Saúde e Assistência Social, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Diretor Municipal.
- III. Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Diretor Municipal de Saúde, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.
- IV. Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão dos serviços da rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas

atividades.

V. Coordenar, planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento de projetos e programas de educação na área de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

VI. Planejar, coordenar e orientar a divulgação de atos, campanhas e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social, inerentes à Diretoria Municipal de Saúde e Assistência Social, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

VII. Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Municipal de Saúde.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Requisito: Ensino Médio Profissionalizante em Técnico em Informática ou Médio Completo + Técnico em Informática Subsequente ou Superior em qualquer curso de Tecnologia da Informação

Atribuições:

- I - Elaborar e coordenar um plano de segurança da informação, a partir das definições estratégicas de Segurança da Informação estabelecidas pela Diretoria de Governo, Administração e Finanças.
- II - Gerir a política de segurança da informação e o plano de continuidade do negócio;
- III - Fornecer subsídios de segurança da informação para as atividades da Assessoria de Comunicação.
- IV - Promover palestras e treinamentos para conscientização dos usuários e atualização das ações de segurança.
- V - Realizar análises de risco periódicas, no que tange à tecnologia, ambientes, processos e pessoas.
- VI - Coordenar as ações necessárias quando ocorrerem incidentes de segurança da informação.
- VII - Emitir relatórios sobre o uso dos recursos de tecnologia, apontando irregularidades e não conformidades na utilização.
- VIII - Atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos de Segurança da Informação.
- IX - Propor políticas de segurança da informação, bem como garantir o cumprimento das normas estabelecidas.
- X - Executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática.
- XI - Executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas.
- XII - Supervisionar e orientar a Administração nos processos de compra de equipamentos de informática.
- XIII - Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Publicado por:

Silvana Prado de Sousa

Código Identificador: A38FE1A8

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 18/10/2023. Edição 3624

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>