

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete Secretário Municipal de Governo, tem como principal atribuição coordenar a articulação com as demais Secretarias e com a Administração Indireta do Município o acompanhamento, o monitoramento e o apoio para a execução do Programa de Governo do Poder Executivo, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar a promoção, controle, avaliação e aprimoramento da elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para a gestão estratégica, o planejamento e a programação orçamentária municipal;
- II. Coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria de Finanças, o processo de elaboração do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual do Município de Mogi Mirim;
- III. Estabelecer e fortalecer o relacionamento institucional entre as Secretarias Municipais, promovendo alinhamento estratégico e cooperação técnica;
- IV. Monitorar, analisar e encaminhar demandas de alta complexidade ou impacto, atuando como ponte entre os órgãos municipais e instâncias externas para garantir respostas ágeis e eficazes;
- V. Coordenar o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária em articulação com a Secretaria de Finanças e a Controladoria Geral do Município;
- VI. Organizar e manter os fluxos permanentes de informação com os demais Unidades da administração municipal;
- VII. Coordenar e articular com as diversas Unidade da Administração Municipal a consecução dos programas e projetos visando a melhor governança;
- VIII. Coordenar a captação de recursos junto às demais esferas de Governos;

- IX. Gerir e coordenar a Ouvidoria Geral do Município;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

I.a) O Expediente é a unidade da Secretaria Municipal de Governo que tem por finalidade coordenar o corpo de servidores nas atividades de expediente da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

- I.** Coordenar, em nível estratégico, as atividades de expediente da Secretaria, assegurando o alinhamento com as diretrizes institucionais definidas pela Direção;
- II.** Dirigir e supervisionar a equipe de servidores nas atividades de expediente, promovendo a integração funcional e a eficiência dos fluxos operacionais;
- III.** Assessorar o titular da Secretaria no controle e monitoramento da tramitação de processos, fornecendo subsídios para tomadas de decisão e atendimento ágil às demandas;
- IV.** Realizar o gerenciamento da recepção de documentos físicos e eletrônicos destinados ao titular da Unidade, orientando o fluxo de encaminhamento e priorização conforme critérios estratégicos;
- V.** Supervisionar os serviços administrativos da Secretaria, assegurando a correta execução das determinações superiores e o cumprimento das normas vigentes;
- VI.** Prestar assessoramento direto ao titular da Unidade nas atividades que lhe forem designadas, atuando como apoio na organização e resposta às demandas técnicas e administrativas;
- VII.** Acompanhar, com visão gerencial, a execução orçamentária, os procedimentos licitatórios e a gestão contratual da Unidade, mantendo o Diretor informado para decisões estratégicas;
- VIII.** Representar institucionalmente a Secretaria em comissões técnicas de planejamento, execução orçamentária, arquivos e segurança da informação, consolidando informações e posicionamentos para deliberação superior;
- IX.** Coordenar a gestão patrimonial do gabinete do Secretário, garantindo organização, controle e responsabilidade sobre os bens sob sua carga;

- X.** Consolidar e fornecer os elementos técnicos e administrativos necessários à elaboração de relatórios solicitados, contribuindo para a gestão e avaliação da Secretaria;
- XI.** Supervisionar e organizar os registros e relatórios de comissões, conselhos e fundos vinculados à Secretaria, viabilizando controle institucional e transparência administrativa;
- XII.** Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria
- XIII.** Executar, com autonomia relativa e observância hierárquica, outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo titular da Unidade.

I.b) A Assessoria de Acompanhamento do Plano de Governo tem como finalidade Assessorar o Secretário de Governo e o Prefeito no acompanhamento, na formulação e no monitoramento do planejamento, desenvolvimento e execução de programas e das ações das unidades da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

- I.** Assessorar o Secretário Municipal ou dirigente responsável na formulação, gestão e avaliação de planos, projetos e programas governamentais, com foco em resultados e alinhamento estratégico.
- II.** Produzir conhecimentos técnicos relacionados ao acompanhamento e sistematização dos programas e ações de governo, consolidando informações que respaldem decisões superiores.
- III.** Desenvolver estudos analíticos sobre indicadores de desempenho e efetividade das políticas públicas, propondo ajustes para aprimoramento contínuo das ações governamentais.
- IV.** Sistematizar dados dos programas de governo com fins de orientação técnica e produção de subsídios à tomada de decisão por parte dos gestores.
- V.** Emitir pareceres técnicos qualificados sobre os impactos e resultados das ações de governo, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão.
- VI.** Elaborar relatórios analíticos e estratégicos das ações governamentais, estruturando informações para deliberação dos Secretários e do Prefeito.
- VII.** Prestar assessoramento técnico à Divisão de Planejamento Orçamentário na definição de indicadores, metas e produtos do Plano Plurianual (PPA), bem como no acompanhamento da sua execução.
- VIII.** Executar outras atividades de natureza estratégica, institucional ou técnica, compatíveis com a função de assessoramento aos gestores públicos.

Prestar assessoramento estratégico à Secretaria Municipal de Governo e ao Prefeito, no planejamento e monitoramento das Unidades da administração direta e indireta, assegurando alinhamento institucional;

IX. Apoiar, em caráter consultivo, o Secretário e os titulares de cargos de Direção e Chefia na concepção, avaliação e implementação de planos, projetos e programas governamentais;

X. Produzir análises e estudos técnicos que forneçam subsídios qualificados para a tomada de decisões superiores, contribuindo para a efetividade da gestão pública;

XI. Conduzir estudos voltados ao aperfeiçoamento das metodologias de planejamento estratégico, propondo inovações e melhorias de processos administrativos;

XII. Oferecer orientação técnica aos dirigentes das Unidades quanto à implementação de sistemas de planejamento e gestão, promovendo uniformidade e eficiência institucional;

XIII. Acompanhar e orientar o monitoramento das ações das Unidades com base em indicadores pactuados, gerando insumos técnicos para revisão de estratégias;

XIV. Realizar acompanhamento e análise crítica do planejamento municipal, propondo recomendações que fortaleçam políticas públicas de relevância social e econômica;

XV. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais de monitoramento dos projetos e ações estratégicas, consolidando dados para apresentação aos gestores superiores;

XVI. Exercer atividades correlatas.

II) A Ouvidoria Geral do Município é regida e instituída pela Lei 5.476 de 2013, onde constam suas finalidades, as atribuições e seu funcionamento.

II.a) O Setor de Ouvidoria do Servidor Público Municipal possui a atribuição de estabelecer um canal institucional transparente, seguro e eficiente para que servidores públicos possam expressar suas demandas, sugestões, denúncias, reclamações e elogios relacionados ao ambiente de trabalho, gestão de pessoas, infraestrutura, políticas internas e condutas administrativas, competindo-lhe especificamente:

- I. Receber e registrar manifestações dos servidores públicos, servindo como ponto de entrada oficial para qualquer tipo de manifestação dos servidores, incluindo denúncias, reclamações, sugestões, elogios e dúvidas.;
- II. Garantir sigilo e proteção de identidade quando solicitado;
- III. Encaminhar denúncias e reclamações aos setores competentes, servindo como canal mediador, direcionando as demandas aos setores responsáveis pela resolução;
- IV. Monitorar prazos de resposta e retorno aos servidores, garantindo que as demandas tenham retorno efetivo;
- V. Produzir relatórios periódicos com indicadores de gestão, analisando os dados coletados e identificando oportunidades de melhorias;
- VI. Promover ações de escuta ativa e melhoria contínua;
- VII. Exercer outras atividades correlatas

III) A Diretoria de Planejamento e Orçamento tem a finalidade de integrar o planejamento estratégico de governo ao Planejamento orçamentário, monitorando, sistematizando, articulando e apoiando todas as unidades da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

- I. Dirigir e coordenar a elaboração de estudos técnicos e análises estratégicas destinadas à formulação de propostas para o planejamento municipal, promovendo o aperfeiçoamento contínuo dos processos;
- II. Supervisionar tecnicamente, em articulação com as demais Unidades da Prefeitura, as atividades vinculadas às funções de planejamento governamental, assegurando a integração entre os setores;
- III. Gerenciar a manutenção de bases de dados estratégicos necessários ao planejamento municipal, garantindo a confiabilidade e a atualização permanente das informações.
- IV. Estabelecer e manter fluxos sistemáticos de informações com as Unidades da Administração Municipal, com o objetivo de subsidiar o processo decisório e promover alinhamento institucional;
- V. Coordenar a elaboração e divulgação de conteúdos técnicos, informativos e exposições que evidenciem a contribuição da sociedade no desenvolvimento do planejamento governamental;

- VI. Assessorar tecnicamente as Unidades municipais na implementação da política de planejamento estabelecida pela Prefeitura, promovendo a disseminação de boas práticas e diretrizes estratégicas;
- VII. Monitorar o desempenho das ações das Unidades, com base em indicadores pactuados, consolidando análises técnicas para reorientação estratégica, quando necessário;
- VIII. Prestar apoio à estruturação e à organização das atividades de planejamento das Unidades, promovendo a integração entre os planos operacionais e as diretrizes do planejamento estratégico;
- IX. Planejar e supervisionar reuniões intersecretariais e intergovernamentais, promovendo alinhamento estratégico e resolução de conflitos administrativos;
- X. Elaborar relatórios analíticos sobre o desempenho das relações institucionais, subsidiando decisões da alta gestão;
- XI. Identificar e acompanhar pautas prioritárias junto aos entes governamentais, contribuindo para a formulação de políticas públicas e para a defesa dos interesses municipais;
- XII. Supervisionar os registros das atividades de planejamento realizadas pelas Unidades, garantindo sua conformidade técnica e aderência às metas institucionais;
- XIII. Acompanhar de forma técnica e estratégica a revisão e avaliação dos projetos e programas do Governo Municipal, oferecendo subsídios para decisões de ajuste ou redirecionamento;
- XIV. Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o escopo técnico, estratégico e institucional da Diretoria, dentro das funções de direção, chefia e assessoramento.

III.a) O Setor de Governança e Monitoramento Orçamentário tem a finalidade de garantir que as estratégias e planos sejam implementados de forma eficaz e alinhados com os programas e as ações de governo, bem como monitorar as legislações orçamentárias anuais e plurianuais, com vistas à efetividade das políticas públicas e à integração institucional das unidades da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

- I. Assessorar na formulação, monitoramento e avaliação dos planos estratégicos institucionais;

- II. Assessorar o Secretário de Governo no acompanhamento da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho, propondo ajustes e medidas corretivas;
- III. Elaborar relatórios técnicos com análise de desempenho e resultados;
- IV. Supervisionar a elaboração de diagnósticos e estudos técnicos que subsidiem a análise da execução orçamentária e sua compatibilidade com os objetivos estratégicos;
- V. Propor medidas corretivas e estratégicas para o alcance dos objetivos governamentais;
- VI. Identificar e analisar conflitos entre ações estratégicas e operacionais;
- VII. Emitir alertas técnicos às unidades responsáveis sobre o esgotamento de dotações orçamentárias, propondo medidas de readaptação;
- VIII. Coordenar, em nível estratégico, a formulação de políticas, projetos e programas voltados ao planejamento orçamentário municipal, em consonância com os objetivos governamentais;
- IX. Orientar tecnicamente as unidades administrativas na elaboração de relatórios gerenciais;
- X. Promover a integração e o compartilhamento de informações entre as unidades organizacionais;
- XI. Verificar a conformidade das ações com as diretrizes e políticas públicas estabelecidas;
- XII. Executar outras atividades correlatas à sua finalidade.

III.b) A Divisão de Planejamento Estratégico tem a finalidade de, apoiando-se nas legislações anuais e plurianuais do Planejamento Orçamentário, implementar de ações estratégicas, articulando e apoiando todas as unidades da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

- I. Assessorar tecnicamente a elaboração de estudos e análises estratégicas para a formulação de propostas voltadas ao planejamento municipal, alinhadas ao plano de governo e às legislações anuais e plurianuais;
- II. Sistematizar e consolidar informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão;

III. Coordenar e supervisionar, junto às demais Unidades da Administração Municipal, os processos e metodologias aplicadas às atividades de planejamento, assegurando uniformidade e aderência às diretrizes institucionais.

IV. Gerenciar a estruturação, atualização e manutenção de bancos de dados estratégicos voltados ao planejamento governamental, garantindo consistência e integridade das informações.

V. Estabelecer e manter fluxos permanentes e sistematizados de informações com todas as Unidades da Administração Municipal, promovendo integração e suporte técnico na construção e monitoramento do planejamento.

VI. Planejar e supervisionar ações de comunicação institucional voltadas à divulgação de informações estratégicas e iniciativas que evidenciem a contribuição dos cidadãos no processo de desenvolvimento do planejamento público;

VII. Elaborar relatórios técnicos de monitoramento e avaliação das metas institucionais;

VIII. Identificar e reportar à alta administração necessidades de intervenção estratégica;

IX. Produzir análises de riscos que possam comprometer programas e projetos governamentais;

X. Prestar orientação técnica às unidades administrativas na elaboração de relatórios estratégicos;

XI. Prestar orientação e assessoramento técnico às Unidades municipais para execução adequada da política de planejamento vigente, promovendo alinhamento entre os instrumentos de gestão e as metas governamentais.

XII. Executar outras atribuições compatíveis vinculadas ao escopo estratégico, técnico e institucional da Divisão.

III.c) A Divisão de Orçamento tem a finalidade de coordenar e assessorar a elaboração, sistematização e monitoramento das peças orçamentárias anuais e plurianuais, promovendo a articulação técnica entre as unidades da Administração Municipal e o planejamento estratégico institucional, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar tecnicamente a elaboração e atualização do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- II. Assessorar o controle físico-financeiro dos planos de investimentos municipais;
- III. Elaborar estudos e análises técnicas voltadas ao planejamento orçamentário municipal;
- IV. Produzir relatórios técnicos periódicos sobre a execução orçamentária;
- V. Prestar assessoramento às unidades administrativas na elaboração das propostas orçamentárias parciais, promovendo a integração e coerência técnica entre os instrumentos de planejamento;
- VI. Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de despesas, em articulação com as unidades competentes, durante a fase de reservas e empenhos;
- VII. Monitorar a execução do orçamento anual e seus impactos no PPA e nas metas da LDO;
- VIII. Assessorar as unidades administrativas na definição de indicadores, metas e valores orçamentários;
- IX. Acompanhar e propor revisões dos indicadores e metas do PPA;
- X. Emitir pareceres técnicos sobre alterações orçamentárias e riscos à execução financeira;
- XI. Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar decisões da alta administração;
- XII. Propor medidas de contingenciamento e reavaliação orçamentária;
- XIII. Executar outras atividades correlatas à sua finalidade.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1

Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	1
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	1
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Ouvidor Municipal	R\$ 3.000,00	Nível superior completo	1
Setor de Ouvidoria do Servidor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo	1
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIOAL
DE GOVERNO

