

ANEXO XXV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

1/2

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
OUVIDORIA-GERAL**

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA NAS
DEMANDAS E INDICADORES**

- I. COMPETÊNCIA:** auxiliar na coordenação superior das informações disponibilizadas em sítios oficiais eletrônicos ou em documentação oficial, objetivando acompanhar o desenvolvimento, a implementação e a manutenção dos respectivos sistemas; propor diretrizes, normas e procedimentos, observando as informações mínimas estabelecidas; articular providências e promover o desenvolvimento de iniciativas com vista à plena consecução do objetivo definido, à efetividade das ações e ao seu aprimoramento contínuo; fomentar a disponibilização das informações com foco no atendimento ao cidadão, incentivando a acessibilidade no formato aberto, em linguagem comum e usabilidade comprovada, considerando a arquitetura de informação, interação e interfaces digitais; avaliar, periodicamente, os resultados alcançados, contribuindo para eventuais ajustes, aperfeiçoamentos e mudanças que se fizerem necessários; propor aos respectivos órgãos e entidades responsáveis, alterações, modificações e aprimoramentos nos sistemas de informação e comunicação que derem origem às informações publicadas no Portal; propor diretrizes, metodologias, mecanismos e procedimentos voltados ao incremento da transparência institucional, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional, com vista à prevenção da malversação dos recursos públicos, à eficiência da gestão e à garantia da moralidade administrativa.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE
EXPEDIENTE**

- I. COMPETÊNCIA:** desenvolver todas as atividades relativas ao expediente: receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Ouvidoria e distribuí-los às Assessorias competentes; promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e dos Poderes Públicos; coordenar e gerenciar o recebimento, armazenagem e distribuição, bem como promover a racional utilização dos materiais e serviços da Administração; promover o registro e arquivamento de notícias e documentos relativos à Ouvidoria-Geral do Município; desenvolver atividades de assessoria e organização administrativa: receber, analisar, organizar os protocolos destinados à Ouvidoria-Geral do Município e promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e dos Poderes Públicos; elaborar laudos e estudos sobre os Protocolos; preparar despachos e encaminhamentos nos Protocolos; suprir a Ouvidoria de materiais e serviços com base em legislação própria e diretrizes preestabelecidas; e elaborar relatórios.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DENÚNCIA E INTERAÇÃO COM O
CIDADÃO**

- I. COMPETÊNCIA:** gerenciar todos os núcleos de atendimentos das secretarias municipais, a fim de elaborar gerenciamento dos departamentos de atendimento ao cidadão, elaborando estudos e relatórios gerenciais da situação de atendimento ao munícipe bem como o grau de satisfação do serviço prestado; promover o bom funcionamento da central de recebimento de reclamações; receber, analisar e revisar as manifestações eletrônicas, antes de encaminhar o registro à respectiva área técnica solucionadora e/ou responder aos cidadãos e aos servidores da Prefeitura Municipal e/ou entidades a ela vinculadas; elaborar e atualizar os manuais internos e aprimorar modelos de respostas das manifestações; prestar pós-atendimento ao cidadão que busca solução de seus pleitos junto à Prefeitura Municipal de Mauá; cadastrar,

ANEXO XXV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

2/2

encaminhar e acompanhar as manifestações dos cidadãos que comparecem, pessoalmente, à Prefeitura Municipal de Mauá, daqueles que enviam cartas e as demandas oriundas de órgãos públicos.

CARGO**DIRETOR DE DIVISÃO**

- I. REFERÊNCIA:** OG.2/ OG.3/ OG.4
- II. QUANTITATIVO:** 03
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:**
 - a) TRANSPARÊNCIA NAS DEMANDAS E INDICADORES:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, realizando política de gestão pública para alcance da transparência nas demandas apresentadas perante a Ouvidoria-Geral do Município de Mauá;
 - b) ADMINISTRATIVA E DE EXPEDIENTE:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, realizando política de gestão pública de todo o expediente administrativo da Ouvidoria-Geral do Município de Mauá;
 - c) DENÚNCIA E INTERAÇÃO COM O CIDADÃO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, realizando política de gestão pública de atendimento eficiente ao cidadão.