



DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – OGM

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – GOGM

COMPETÊNCIA: assessorar o Ouvidor-Geral nas suas funções sociais e políticas, garantir o devido atendimento aos munícipes; assessorar o Ouvidor-Geral em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar o Ouvidor-Geral quanto às recomendações contidas nos processos de natureza administrativa e política; orientar o Ouvidor-Geral e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas; estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: realizar o assessoramento ao Ouvidor Municipal, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Ouvidoria com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA NAS DEMANDAS E INDICADORES – OGM.0.0.1

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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO: 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 Ouvidor-Geral 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE EXPEDIENTE – OGM.0.0.2

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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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 Ouvidor-Geral 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE DENÚNCIA E INTERAÇÃO COM O CIDADÃO – OGM.0.0.3

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, 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

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO: 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 Ouvidor-Geral Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, realizando política de gestão pública de atendimento eficiente ao cidadão.