



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

**PLANO DE TRABALHO**

**COMITÊ INTERSETORIAL DE GOVERNO ABERTO E INDICADORES DO  
MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES**

**2022/2023**

## **INTRODUÇÃO**

O Comitê Intersetorial de Governo Aberto e Indicadores (CIGAI), foi criado pelo Decreto Municipal nº 21.208, de 31 de agosto de 2022, e teve seus membros designados pelo Decreto Municipal nº 21.269, de 23 de setembro de 2022, contendo, em seu bojo, todos os órgãos desconcentrados da Administração Direta.

Depreende-se do decreto supracitado que se trata de grupo intersetorial com o objetivo de propor discussões e melhorias quanto ao desenvolvimento de governo aberto em Mogi das Cruzes, por meio de transparência, integridade, participação pública, dados abertos, inovação e tecnologia, assim como, sugerir, elaborar e divulgar indicadores de estudos a fim de subsidiar o monitoramento e avaliação de políticas públicas.

Outrossim, para além dos membros do CIGAI, há o Grupo Executivo, criado pelo art. 4º do Decreto Municipal nº 21.208, de 31 de agosto de 2022, possuindo atividades gerenciais e estratégicas, conduzindo os trabalhos do Comitê.

## **OBJETIVOS**

O presente plano de trabalho tem como objetivo definir estrategicamente as ações que serão desenvolvidas pelo CIGAI, suas etapas e cronograma que nortearão as atividades e entregas do Comitê, visando assim, o cumprimento legal incumbido ao município quanto à transparência pública e ao acesso de informações, assim como, estabelecer e aprimorar a participação popular, e aprimorar os indicadores de desempenho de qualidade das políticas públicas desenvolvidas.

Nesse sentido, os objetivos do Comitê são:

- Propor discussões de melhorias quanto à transparência municipal;
- Fomentar o desenvolvimento de dados abertos pela gestão;
- Propor, elaborar e divulgar indicadores de desempenho;
- Subsidiar a formulação, o planejamento, o monitoramento e a avaliação de políticas públicas;
- Incentivar a criação do Observatório Municipal de Políticas Públicas do Município de Mogi das Cruzes;
- Incentivar a criação do Plano Municipal de Dados Abertos;
- Recomendar padrões mínimos tecnológicos, levando em consideração a infraestrutura da Prefeitura em relação a servidores e armazenamento.

Ações primordiais a serem realizadas:

- Envio do Projeto de Lei que estabelece indicadores de desempenho relativos à qualidade dos serviços públicos no município de Mogi das Cruzes;
- Criação do Observatório Municipal de Políticas Públicas;
- Inventário de Dados da Prefeitura;
- Apoiar no levantamento de dados para o Novo Portal da Transparência;



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

- Implementação das 6 medidas de prevenção e combate à corrupção, aperfeiçoamento dos métodos e sistemas de controle e incremento da transparência no âmbito municipal<sup>1</sup>;
- Capacitação de Servidores;
- Gestão Documental;
- Compatibilização do Plano Diretor de Urbanismo em relação ao novo abairramento e ao Diretório Nacional de Endereço - DNE.

Este plano de trabalho orienta as ações a serem realizadas durante **06 meses**, devendo ser revisto e atualizado após decorrido este prazo.

**PLANO DE TRABALHO**

**AÇÃO 1 – ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI PARA INSTITUIR INDICADORES DE DESEMPENHO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO**

**Objetivo:** elaborar e revisar o texto do Projeto de Lei para apresentação à Câmara.

**Responsáveis:** todas as Secretarias (membros do CIGAI).

**Atividades:**

1. Elaboração de projeto de lei;
2. Revisão por todas as Secretarias – devolutivas por email;
3. Versão final do projeto de lei;
4. Ciclo de acompanhamento de metas e resultados
5. Abertura de processo;
6. Envio à SMGOV;
7. Envio à PGM ;
8. Envio à Câmara.

**Indicador:** Implementação das ações cristalizadas na Lei aprovada.

**Prazo:** 27/04/2023.

**AÇÃO 2 – REVISÃO DO DECRETO DE CRIAÇÃO DO OBSERVATÓRIO MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**Objetivo:** revisar o texto da minuta de decreto.

**Responsáveis:** todas as Secretarias (membros do CIGAI).

**Atividades:**

1. alimentação e atualização do Portal da Transparência
2. Elaboração de minuta do decreto;
3. Revisão por todas as Secretarias – devolutivas por email;
4. Versão final de minuta do decreto;
5. Abertura de processo;
6. Envio à SMGOV;
7. Envio à PGM;
8. Apresentação para sanção do Prefeito.

**Indicador:** Emissão do decreto.

---

<sup>1</sup> Lei Municipal nº 7.653/2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 21.006/2022.

**Prazo:** 27/04/2023.

### **AÇÃO 3 – LEVANTAMENTO DE DADOS NOVO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

**Objetivo:** levantar dados produzidos pela Prefeitura e induzir à sua alimentação por parte das Secretarias de forma autônoma e integrada.

**Responsáveis:** todas as Secretarias (membros do CIGAI).

**Atividades:**

1. alimentação e atualização do Portal da Transparência e do Observatório de Políticas Públicas de Mogi das Cruzes.

**Indicador:** Escala Brasil Transparente – avaliação bienal da Controladoria Geral da União (CGU).

**Prazo:** 18/02/2023.

### **AÇÃO 4 – IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES CRISTALIZADAS NO DECRETO MUNICIPAL**

**Nº 21.006/2022 - 13 DE JUNHO DE 2022 - Regulamenta a Lei no 7.653, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre medidas de prevenção e combate à corrupção, aperfeiçoamento dos métodos e sistemas de controle e incremento da transparência no âmbito municipal, e dá outras providências.**

**Objetivo:** implementar medidas de prevenção e combate à corrupção para aperfeiçoamento dos métodos e sistemas de controle e incremento da transparência no âmbito municipal.

**Responsáveis:** todas as Secretarias (membros do CIGAI).

**Atividades:**

1. Levantamento do status de cada Medida por cada Secretaria;
2. Análise do levantamento;
3. Definição de procedimentos para preenchimento;
4. Criação de páginas;

**Indicador:** medidas publicadas. Atendimento completo ao Decreto.

**Prazo:** 31/05/2023 (exceto utilização de frota pública).

### **AÇÃO 5 – INVENTÁRIO DE DADOS**

**Objetivo:** levantamento de dados produzidos pelas secretarias.

**Responsáveis:** todas as Secretarias (membros do CIGAI).

**Atividades:**

1. Apresentação da proposta de modelo de inventário;
2. Levantamento dos dados pelas Secretarias
3. Elaboração do Inventário;
4. Preenchimento do Inventário;
5. Elaboração de TR;
6. Contratação.

**Indicador:** dados a serem abertos (unidade).

**Prazo:** 27/07/2023.

#### **AÇÃO 6 – CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES**

**Objetivo:** treinamento dos servidores à respeito de indicadores e transparência

**Responsáveis:** membros do CIGAI / Escola de Governo.

**Atividades:**

1. Oficina - Lei de Acesso à Informação (SMTDA);
2. Treinamento - Lei Geral de Proteção de Dados (Contratação);
3. Workshop - Indicadores (parceria Bright Cities);

**Indicador:** quantidade de servidores capacitados.

**Prazo:** 10/03/2023.

#### **AÇÃO 7 – ESTRUTURAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL**

**Objetivo:** Normatização dos procedimentos quanto às operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos, através de criação do manual de normas e procedimentos de gestão documental, a criação da comissão de avaliação de documentos, elaboração da tabela de temporalidade e classificação de documentos, conforme a Lei Federal n.º 8159/1991.

**Responsáveis:** GT Gestão Documental (SMGOV, SMGES e SMAJ).

**Atividades:**

1. Análise do PDTIC;
2. Definição de membros;
3. Reunião com Arquivo do Estado de São Paulo;
4. Acordo de Cooperação com Arquivo do Estado de São Paulo;
5. Mapeamento e estudo de todos os documentos produzidos pela PMMC;

**Indicador:** Criação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA e Entregado Manual de Normas e Procedimentos de Gestão Documental no Município de Mogi das Cruzes e Publicação da Tabela de Temporalidade das Atividades Meio e Fim.

**Prazo:** 27/07/2023.

Considerando a complexidade desta ação, foram discriminadas maiores informações no anexo I.

#### **AÇÃO 8 – COMPATIBILIZAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE URBANISMO EM RELAÇÃO AO NOVO ABAIRRAMENTO E AO DIRETÓRIO NACIONAL DE ENDEREÇOS**

**Objetivo:** adequar o Código de Endereçamento Postal oficial – CEP dos Correios com os 107 Bairros e 11 Distritos instituídos ou atualizados pela Lei Complementar Municipal nº 150, de 26 de dezembro de 2019 (Plano Diretor de Mogi das Cruzes)

**Responsáveis:** GT Abairramento (SMDEI, CGM, SMPU, GAB, SMGOV, SEPLAG, SMF e SMTDA).

**Atividades:**

1. Análise do PDTIC;



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

2. Definição de membros do GT;
3. Definição de etapas e do projeto/ação;
4. Análises de base de dados da prefeitura para gerar a estrutura analítica do ação;
5. Validar bases anteriores por meio de inclusão / exclusão de ceps e novascompatibilizações;
6. Realizar Consulta Pública para validação das informações e divulgação dos novos bairros e distritos.
7. Encerramento com consolidação das alterações;
8. Padronização das parcelas territoriais de bairros e distritos no município;
9. Atualização da base de dados.

**Indicadores:** novo mapeamento de bairros e CEPs.

**Prazo:** 07/2023.

Considerando a complexidade desta ação, foram discriminadas maiores informações no anexo II.

### REUNIÕES

#### CIGAI

Toda última quinta-feira do mês às 14h30, local a confirmar.

<u>Horário</u>	<u>Dia e Mês</u>
14:30	30 de Março
14:30	27 de Abril
14:30	25 de Maio
14:30	29 de Junho
14:30	27 de Julho
14:30	31 de Agosto
14:30	28 de Setembro
14:30	26 de Outubro
14:30	30 de Novembro
14:30	28 de Dezembro



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

**GE CIGAI**

A cada quinze dias, toda quinta-feira às 14h30, local a confirmar.

<u>Horário</u>	<u>Dia e Mês</u>
14:30	06 de Abril
14:30	20 de Abril
14:30	04 de Maio
14:30	18 de Maio
14:30	01 de Junho
14:30	15 de Junho
14:30	29 de Junho
14:30	13 de Julho
14:30	27 de Julho
14:30	10 de Agosto
14:30	24 de Agosto
14:30	7 de Setembro (Feriado) - reagendar
14:30	21 de Setembro
14:30	05 de Outubro
14:30	19 de Outubro
14:30	02 de Novembro (Feriado) - reagendar
14:30	16 de Novembro
14:30	30 de Novembro
14:30	14 de Dezembro
14:30	28 de Dezembro

Considerando a não definição do local, fica instituído que, quando houver esta deliberação, será encaminhado via email.

*\*Podendo ser no auditório, sala de reuniões ou sala de licitações.*



## ANEXO I - AÇÃO Nº 7 – GESTÃO DOCUMENTAL

### PLANO DE TRABALHO

**Conceito:** A gestão de documentos (físicos e digitais) é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos. Com a gestão documental é possível assegurar e agilizar o acesso à informação e preservar os documentos que integram o patrimônio documental do Município.

A gestão documental é um dever dos órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, servindo como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico. Para tanto, a gestão documental lança mão de três instrumentos fundamentais denominados Planos de Classificação (PC), Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) e o Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

**Objetivo:** Constituem objetivos da gestão de documentos:

- Organizar, de modo eficiente, a geração, o gerenciamento, a manutenção e a destinação dos documentos;
- Padronizar espécies, tipos e classes e assuntos de documentos, descrever, classificar e avaliar documentos, mediante a utilização de normas e planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas;
- Agregar valor para a gestão do conhecimento institucional;
- Assegurar segurança e acesso às informações produzidas; quando e onde se fizer necessário à Administração Pública e aos cidadãos;
- Racionalizar o uso do espaço (físico e lógico) e o fluxo documental;
- Aplicar instrumentos de classificação e destinação final ao acervo documental visando a preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória municipal e à garantia dos direitos individuais; eliminando os documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico; garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor secundário;
- Normatizar procedimentos quanto à produção de documentos oficiais.

**Impactos esperados:** A simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos; a eliminação criteriosa dos documentos desprovidos de valor que justifiquem sua guarda; a garantia de acesso às informações e documentos públicos; agilidade no processo de tomada de decisões; maior qualidade e produtividade ao serviço público; preservação do patrimônio documental do município; transparência das ações administrativas; eficiência no planejamento, execução, controle e avaliação das ações governamentais.



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

**Membros:**

- SMGOV;
- SMGP;
- SMAJ;
- DRTI - (Estudo de modelagem do sistema informatizado 1doc, conforme regras arquivísticas)
- E as demais Secretarias Municipais de acordo com as etapas de implantação.

**Atividades e Implementação: Instrumentos de Gestão Documental:**

- A elaboração de um conjunto de normas e procedimentos técnicos para a produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente) - Manual de Normas e Procedimentos de Gestão Documental no Município de Mogi das Cruzes;
- Mapeamento e estudo de todos documentos produzidos nas unidades administrativas da Prefeitura de Mogi das Cruzes, para a elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Atividade Meio e Fim.
- Elaboração de estudo para instituir Arquivo Público Municipal a fim de cumprir a Lei Nacional de Arquivos nº 8.159/1991, arts. 17 e 21, a unidade administrativa será responsável pela gestão, tratamento técnico, preservação, difusão e acesso ao patrimônio documental de sua esfera de atuação e colaboração com a eficiência da gestão pública e o acesso à informação e à memória. (Analisar a legislação e estruturas vigentes);
- Criação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, é um grupo permanente e multidisciplinar, constituído de funcionários ou servidores, com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão responsável pela produção e tramitação de documentos. Podem ser criadas comissões menores em cada Secretaria, denominadas Sub CADAS).

**Encerramento:** Não há encerramento, uma vez que Gestão Documental deve ser aplicada continuamente, inclusive para documentos digitais.

**Monitoramento e Controle:** Documentação com sua devida classificação, conforme a legislação arquivística, além de verificação periódica de documentos destinados à eliminação.

**Prazo:** 07/23.



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

**ANEXO II - AÇÃO Nº 8 – COMPATIBILIZAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE URBANISMO EM RELAÇÃO AO NOVO  
ABAIRRAMENTO E AO DIRETÓRIO NACIONAL DE ENDEREÇOS - DNE**

**PLANO DE TRABALHO**

**Objetivo:** adequar o Código de Endereçamento Postal oficial – CEP dos Correios com os 107 Bairros e 11 Distritos instituídos ou atualizados pela Lei Complementar Municipal nº 150, de 26 de dezembro de 2019 (Plano Diretor de Mogi das Cruzes)

**Impactos esperados:** gerar o efeito prático da padronização e organização do município em bairros e distritos instituídos pelo Plano Diretor de 2019, beneficiando as relações que necessitam de informações de local como: relações comerciais entre particulares; realização de serviços públicos; mobilidade dos cidadãos. Registra-se que essa padronização das parcelas territoriais de bairros e distritos também será utilizada no próximo Censo Demográfico, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, o que permitirá à municipalidade analisar as políticas públicas georreferenciadas frente ao perfil populacional de cada Bairro e Distrito.

**Membros:**

- SMDEI (VIES DE V. ECONÔMICO, DATA ANALYSIS, PADRONIZAÇÃO DE ENDEREÇOS DE EMPRESAS)
- CGM (METODOLOGIA DE TRABALHO)
- SMPU (RESPONSÁVEL INSTITUCIONAL PELA AÇÃO)
- GAB (ANÁLISE DE IMPACTO POLÍTICO)
- SMGOV (CONTATO COM CORREIOS/DNE)
- SEPLAG (PARTICIPAÇÃO SOCIAL, APÓS COMPATIBILIZAÇÃO)
- SMTCS (DISCURSO E TOM DE VOZ DO PROJETO PARA A CIDADE)
- SMF (RENDAS IMOBILIÁRIAS)

**Atividades:**

- **ABERTURA**
  - Definição de membros do GT;
  - Criação de TAP;
  - Criação de DOC do projeto/ação;
- **PLANEJAMENTO**
  - Review dos documentos produzidos pelo GT SMDEI + CGM + SMPU e **parametrização de ajustes a serem feitos e definição de prazos:**
    - Projeto CEP - Plano de Trabalho (2v).docx
    - 2022 05 06 Apresentação Projeto CEP.docx



PREFEITURA DE

## MOGI DAS CRUZES

- 2022 04 08 Anotações Projeto CEP.txt
- ABAIRRAMENTO MOGI DAS CRUZES - 107 BAIRROS E 11 DISTRITOS.xlsx
- Banco CEP Finanças - Distritos Identificados (COMPLETO).xlsx
- Banco de CEPs - Correios (Atualizado até 21mai2021).xlsx
- **CONSOLIDADO GERAL - Projeto CEP Mogi das Cruzes -Novos Bairros e Distritos.xlsx**
- **Projeto CEP Mogi das Cruzes - Novos Bairros e Distritos(vfinal).xlsx**
- GERAÇÃO DO EAP (Estrutura Analítica do Projeto).
- **IMPLEMENTAÇÃO**
  - Validar trabalho feito anteriormente (criar banca para confirmar as ações realizadas de compatibilização de CEPs, Bairros e Distritos)
  - INCLUSÃO / EXCLUSÃO DE CEPs
    - Novas planilhas, novas compatibilizações
  - Participação da População
    - Propor Consulta Pública para validação das informações e divulgação dos novos bairros e distritos.
    - Disponibilizar o banco de dados com os logradouros, os novos bairros e distritos.
    - Solução de Tecnologia para população interagir, opinar e validar as mudanças
  - Divulgação (SEPLAG + SMTCS +SMPU)
  - Adequações junto ao banco de CEP dos Correios

*=> [detalhes em: Projeto CEP - Plano de Trabalho \(2v\).docx](#)*
- **MONITORAMENTO E CONTROLE**
  - PROGRAMAÇÃO DE REUNIÕES TRABALHO
  - SISTEMÁTICA DE FOLLOWUPS E CONTROLE DE PRAZOS
  - FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE ATIVIDADES E PROJETO
- **ENCERRAMENTO**
  - FECHAMENTO DO DOC DO PROJETO
  - REGISTRO EM ATA DO COMITÊ SOBRE A ENTREGA (ou outro tipo de registro que for necessário)

**Prazo:** 07/23.