



Edital de Movimentação Interna

A Secretaria de Gabinete do Prefeito divulga edital para busca e movimentação interna exclusivo para servidores que ocupam o cargo de **Auxiliar de Apoio Administrativo**, na Prefeitura de Mogi das Cruzes. Os servidores atuarão como apoio administrativo no processo de Planejamento Estratégico municipal.

1) **Sobre o Planejamento Estratégico municipal 2022-2025:**

Um direcionamento de trabalho coerente e estratégico e a geração de resultados de qualidade e de alto impacto são consequências de um planejamento estratégico e uma gestão de projetos bem feita. Uma das missões da Secretaria de Gabinete do Prefeito da Prefeitura de Mogi das Cruzes é liderar este processo, para que, de forma transversal com todas as outras Secretarias, sermos cada vez mais assertivos na entrega de resultados para a nossa cidade. Enquanto Secretaria de Gabinete do Prefeito estamos nos propondo a implementar uma mudança de cultura dentro da Prefeitura para uma atuação a partir de um planejamento baseado em dados e evidências construído de forma participativa, com diálogo, integração e compromisso de todas as Secretarias Municipais.

Na Prefeitura de Mogi das Cruzes, este processo se dará durante o ciclo do Plano Plurianual - PPA 2022-2025, iniciando em março de 2021.

2) **Sobre o trabalho de apoio administrativo no Planejamento Estratégico:**

O trabalho de **apoio administrativo no Planejamento Estratégico** é uma oportunidade para que servidores das diferentes Secretarias participem e contribuam neste processo. A proposta é a atuação como ponto focal dentro das suas respectivas Secretarias, apoiando a construção e o acompanhamento dos projetos estratégicos da sua pasta, juntamente com a equipe do próprio Gabinete.

Ao ser designado para atuar como apoio administrativo no Planejamento Estratégico o servidor terá acesso a uma **oportunidade** de aprendizado e de fazer parte de uma rede transversal de servidores municipais que estão todos engajados em um mesmo propósito: a construção e execução dos projetos e políticas públicas de mais **alto impacto para nossa cidade!** Estes servidores se tornam peça chave neste processo, podendo fazer parte de um legado de resultados não somente na Prefeitura, mas na cidade de Mogi das Cruzes e na administração pública brasileira como um todo.

Dentre as **principais atividades** dos servidores de **apoio administrativo no Planejamento Estratégico** estarão:

- aprender sobre Planejamento e Gestão Estratégica;
- secretariar reuniões periódicas de construção e acompanhamento do Planejamento Estratégico junto ao Gabinete, Secretários e demais membros da liderança das Secretarias;



- coletar e preencher informações técnicas, gerenciais e indicadores sobre as entregas e status dos projetos na sua própria Secretaria;
- apoiar com informações e atividades administrativas o(a) Secretário(a) da sua pasta, bem como demais membros da liderança da Secretaria;
- dar suporte aos responsáveis pelas entregas dos projetos para alinhamentos, atualizações, organização e fornecimento das informações necessárias;

Inicialmente, prevê-se a movimentação de um servidor por Secretaria Municipal para atuar nesta atividade. Também cabe destacar que o trabalho do apoio administrativo será baseado em encontros semanais de 1h a 1h30 para alinhamento, direcionamento e acompanhamento dos projetos, em conjunto com o Gabinete. Com o amadurecimento e consolidação do processo, a frequência desses encontros pode se tornar mais espaçada, podendo ser quinzenais ou mensais.

A intenção é que este trabalho seja enriquecedor para todos os envolvidos e, por isso, ao longo do caminho, será **construída** a melhor forma de executar cada etapa, dentro do contexto e dos recursos disponíveis.

3) Sobre o perfil do servidor a ser movimentado:

Interesses do servidor:

- aprender e participar de um processo que permite ampla visão das entregas da Prefeitura como um todo
- desenvolver suas habilidades de articulação e comunicação
- aprender sobre gestão estratégica e gestão de projetos
- intensificar o seu propósito de ser servidor público

Características desejadas do servidor:

- ter alguma experiência no desenvolvimento e gestão de projetos
- ter conhecimento ou alguma experiência em gestão para resultados
- ter uma boa capacidade de comunicação

Requisitos obrigatórios:

- ser Auxiliar de Apoio Administrativo da Prefeitura de Mogi das Cruzes.

4) O processo para a movimentação interna:

O processo será composto pela análise das respostas dos servidores interessados, entrevista em formato virtual com a Secretaria de Gabinete do Prefeito e uma conversa com a(o) Secretária(o) da respectiva pasta.

Todos os servidores interessados em participar devem enviar para o e-mail **jessica.gab@pmmc.com.br** sua perspectiva sobre:

“O que te motiva a fazer parte deste processo de construção estratégica em prol de uma Mogi das Cruzes ainda melhor?”



No e-mail enviado deve constar como assunto "Movimentação interna - Auxiliar de Apoio Administrativo" e especificar, no corpo do e-mail, além da resposta à pergunta, os seguintes dados: nome completo, RGF, telefone para contato e Secretaria de atuação.

O prazo para candidatura é até o dia 31/03/2021.

A candidatura não gera qualquer compromisso entre o servidor e a Secretaria de Gabinete.

Cronograma:

1ª Etapa	Até o dia 31/03/2021	Recebimento das candidaturas dos servidores interessados e informações via e-mail.
2ª Etapa	Até o dia 05/04/2021	Avaliação das respostas e agendamento das entrevistas com Secretaria do Gabinete do Prefeito
3ª Etapa	Até o dia 07/04/2021	Realização das entrevistas com a Secretaria do Gabinete do Prefeito
3ª Etapa	Até o dia 09/04/2021	Realização de conversa com a(o) Secretária(o) da pasta

O resultado final será divulgado no dia 13/04/2021.