



**SECRETARIA DE ASSUNTOS
ESTRATÉGICOS E MODERNIZAÇÃO**

Rua Miguel Prisco, 288 - Centro
gp@ribeiraopires.sp.gov.br | (11) 4828-9846



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SAEM – Unidade de Planejamento e Assuntos Estratégicos

- Atribuições:

1. Prestar assistência e assessoramento no planejamento, análise, gestão e avaliação de assuntos, projetos e ações estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;
2. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e acompanhando a execução das metas e objetivos do Plano de Governo;
3. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais, na análise tecnopolítica das decisões importantes para o cumprimento do plano de governo e atribuições constitucionais e legais;
4. Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal;
5. Selecionar e unificar as metodologias de planejamento, utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;
6. Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;
7. Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentária, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;
8. Coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

9. Coordenar a realização do balanço anual da gestão municipal com o propósito de apresentar e divulgar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu plano de governo;
10. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados;
11. Promover e coordenar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, a fim de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;
12. Coordenar os processos de cadastramento de programas e projetos no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasses (SICONV), ou similar, do Governo Federal, assim como acompanhar e monitorar a celebração dos respectivos convênios, a liberação de recursos e execução e a prestação de contas;
13. Desempenhar outras atividades afins.

- Serviços Prestados:

1. Prestar assistência e assessoramento no planejamento, análise, gestão e avaliação de assuntos, projetos e ações estratégicas, bem como o assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;
2. Coordenar os processos de cadastramento de programas e projetos nos Sistemas de Gestão de Convênios e Contrato de Repasses Federais e Estaduais, assim como acompanhar e monitorar a celebração dos respectivos convênios, a liberação de recursos e execução e a prestação de contas;

-Descrição dos serviços:

1. Assessoramento em planejamento;
2. Acompanhamento de projetos;
3. Monitoramento de sistemas;
4. Monitoramento de prazos.

- Requisitos e documentos necessários:

Acompanhamento das demandas nos sistemas e inserção de documentos específicos para cada projeto habilitado.

- Canais de relacionamento com o usuário:

1. Através do telefone (11) 4828.9851/9822
2. E-mail: upae@ribeiraopires.sp.gov.br / convenios@ribeiraopires.sp.gov.br

- Prazo de atendimento das solicitações:

Prazos determinados pelos Sistemas.

*Endereço de funcionamento: Rua Miguel Prisco, 288 – Centro– Ribeirão Pires – SP

*Horário de funcionamento: segunda à sexta- feira, das 08hs às 17hs.

*Telefone: (11) 4828-9851/9822

*E-mail: E-mail: upae@ribeiraopires.sp.gov.br / convenios@ribeiraopires.sp.gov.br

*Dias e horários de atendimento ao público: Através do email.