PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

DECRETO Nº 2.403, DE 29 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre a organização da Secretaria Municipal de Governo.

EMILIANO BRAGA DOS SANTOS, Prefeito do Município de Pedro Leopoldo, no uso da atribuição que lhe confere o art. 90 da Lei Orgânica do Município, e nos termos do art. 15 da Lei Delegada nº 1, de 29 de maio de 2025,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Governo, de que trata o art. 19 da Lei Delegada nº 1, de 29 de maio de 2025, tem sua organização regida por este decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações de articulação política e institucional, de planejamento estratégico da gestão governamental e de modernização administrativa, promovendo a integração entre os Poderes, o relacionamento com a sociedade civil e a inovação no setor público, competindo-lhe as ações e atividades de que tratam os incisos do *caput* do art. 19 da Lei Delegada nº 1, de 2025.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Governo possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretaria Adjunta de Transformação Digital;

a) Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

1. Gerência de Infraestrutura de TIC;

1.1. Supervisão de Rede de Computadores;

1.2. Supervisão de Segurança Cibernética;

1.3. Supervisão de Suporte ao Usuário;

2. Gerência de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas;

2.1. Supervisão de Sustentação de Sistemas;

b) Coordenadoria de Modernização e Inovação;

1. Gerência de Inovação Organizacional e Transformação de Processos;

2. Gerência de Experiência do Usuário e Design de Serviços;

II – Diretoria Executiva de Governo;

a) Coordenadoria de Captação de Recursos;

1. Supervisão de Monitoramento de Parcerias;

2. Supervisão de Prestação de Contas

b) Coordenadoria de Governança Administrativa;

1. Supervisão de Gestão Administrativa

c) Escritório de Prioridades;

1. Gerência de Planejamento Estratégico;

1.1. Supervisão de Projetos;

III – Secretaria Adjunta de Relações Institucionais;

a) Supervisão de Monitoramento Institucional.

Art. 4º A Secretaria Adjunta de Transformação Digital tem como competência coordenar, supervisionar e implementar as estratégias de inovação na gestão pública, com foco na transformação digital, no fortalecimento institucional e na melhoria contínua dos serviços públicos, com atribuições de:

I – planejar e implementar políticas de transformação digital na Administração Pública Municipal, promovendo a digitalização de serviços, a interoperabilidade de sistemas e a automação de processos;

II – articular, em conjunto com os demais órgãos, a adoção de tecnologias emergentes, metodologias ágeis e soluções de governo eletrônico;

III – supervisionar e integrar as ações das coordenadorias, gerências e supervisões a ela subordinadas, promovendo sinergia entre tecnologia, inovação e planejamento estratégico;

IV – formular, monitorar e avaliar indicadores de desempenho relativos à modernização administrativa, à eficiência operacional e à experiência do usuário;

V – promover a cultura da inovação na administração pública, mediante estímulo à experimentação de soluções, formação técnica e disseminação de boas práticas.

Art. 5ºA Coordenadoria de Tecnologia da Informação, subordinada à Secretaria Adjunta de Planejamento Estratégico e Transformação Digital, tem como competência planejar, implantar e manter a infraestrutura e os sistemas de tecnologia da informação e comunicação (TIC) do Poder Executivo Municipal, com atribuições de:

I – definir diretrizes, políticas e normas técnicas para a governança e a gestão de TIC no âmbito da Administração Direta;

II – supervisionar a operação, a segurança, a continuidade e a evolução dos sistemas de informação, dos serviços digitais e da infraestrutura tecnológica;

III – garantir a disponibilidade, a integridade e a confidencialidade das informações institucionais, promovendo soluções robustas de cibersegurança;

IV – coordenar os contratos, aquisições e serviços relacionados a software, hardware, rede e suporte técnico;

V – promover a interoperabilidade entre sistemas e bases de dados governamentais, com vistas à digitalização e racionalização dos serviços públicos.

Art. 6º A Gerência de Infraestrutura de TIC, subordinada à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, tem como competência administrar os ativos tecnológicos, os serviços de rede, os centros de dados e a arquitetura computacional do Município, com atribuições de:

I – projetar, instalar e manter redes de computadores, servidores, links de dados, sistemas de backup e recursos de conectividade;

II – garantir a alta disponibilidade da infraestrutura crítica, adotando medidas preventivas e corretivas para falhas operacionais e riscos cibernéticos;

III – coordenar os serviços de conectividade interna e externa dos órgãos da Administração Municipal;

IV – supervisionar os contratos de serviços técnicos relacionados à infraestrutura de TIC;

V – zelar pelo desempenho, segurança e escalabilidade das soluções de rede, armazenamento e processamento de dados.

Art. 7º A Supervisão de Rede de Computadores, subordinada à Gerência de Infraestrutura de TIC, tem como competência executar e monitorar as operações técnicas de redes e conectividade, com atribuições de:

I – administrar as redes locais (LAN), redes remotas (WAN) e conexões entre unidades da Prefeitura;

II – configurar, operar e manter ativos de rede, como roteadores, switches, firewalls e balanceadores de carga;

III – monitorar o tráfego, a disponibilidade e a segurança das redes de comunicação de dados;

IV – implementar políticas de acesso, autenticação e controle de dispositivos;

V – documentar topologias, rotinas e registros operacionais, assegurando rastreabilidade e recuperação rápida em caso de falhas.

Art. 8º A Supervisão de Segurança Cibernética, subordinada à Gerência de Infraestrutura de TIC, tem como competência garantir a proteção de dados, sistemas e infraestruturas digitais do Município, com atribuições de:

I – implementar e monitorar políticas de segurança da informação, com foco em prevenção, detecção e resposta a incidentes cibernéticos;

II – realizar auditorias e testes de vulnerabilidade em redes, sistemas e aplicações utilizados pela Administração Municipal;

III – coordenar a gestão de identidades e acessos, promovendo níveis de privilégio compatíveis com as funções desempenhadas;

IV – promover a capacitação e a conscientização dos servidores públicos quanto à segurança digital e boas práticas de uso de sistemas;

V – articular-se com instâncias estaduais e federais para integração aos protocolos nacionais de cibersegurança governamental.

Art. 9º A Supervisão de Suporte ao Usuário, subordinada à Gerência de Infraestrutura de TIC, tem como competência prestar atendimento técnico, manutenção e suporte aos usuários da rede de serviços e sistemas institucionais do Município, com atribuições de:

I – realizar atendimento de primeiro e segundo níveis para solução de demandas técnicas de servidores e usuários internos;

II – manter registros de chamados, incidentes e soluções, promovendo melhoria contínua do atendimento e redução de reincidência de falhas;

III – coordenar o suporte remoto e presencial em softwares corporativos, equipamentos de informática e serviços de conectividade;

IV – executar atividades de instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e dispositivos computacionais;

V – elaborar manuais, tutoriais e guias de uso de sistemas e tecnologias de apoio à gestão pública.

Art. 10 A Gerência de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas, subordinada à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, tem como competência planejar, desenvolver, implantar e manter soluções tecnológicas voltadas à informatização dos processos e serviços da Administração Pública Municipal, com atribuições de:

I – coordenar a modelagem, análise, desenvolvimento, homologação, implantação e manutenção de sistemas informatizados, próprios ou contratados, que suportem os processos organizacionais dos órgãos e entidades do Município;

II – definir e aplicar padrões de desenvolvimento, metodologias de gerenciamento de projetos, arquitetura de software e engenharia de requisitos, garantindo interoperabilidade e sustentabilidade das soluções;

III – apoiar tecnicamente os órgãos da Administração Direta na proposição de sistemas e na formulação de demandas que envolvam informatização de serviços e rotinas administrativas;

IV – gerir o repositório institucional de códigos-fonte, manuais técnicos e documentação de sistemas;

V – promover a integração entre sistemas municipais e plataformas externas, em conformidade com as diretrizes de governo digital e dados abertos.

Art. 11 A Supervisão de Sustentação de Sistemas, subordinada à Gerência de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas, tem como competência garantir a operação, manutenção evolutiva e suporte técnico aos sistemas corporativos da Administração Pública Municipal, com atribuições de:

I – monitorar a estabilidade, a performance e a disponibilidade das aplicações institucionais, promovendo ações corretivas e melhorias contínuas;

II – executar rotinas de sustentação, testes de regressão, atualizações de versão, backups e segurança lógica dos sistemas implantados;

III – prestar suporte técnico especializado a usuários-chave e equipes gestoras quanto ao funcionamento, parametrização e uso dos sistemas sob sua responsabilidade;

IV – documentar procedimentos operacionais, alterações de código, logs e indicadores de desempenho das aplicações;

V – propor soluções técnicas para correção de bugs, otimização de processos e mitigação de falhas estruturais em ambiente de produção.

Art. 12 A Coordenadoria de Modernização e Inovação, subordinada à Secretaria Adjunta de Planejamento Estratégico e Transformação Digital, tem como competência fomentar e coordenar iniciativas de modernização administrativa, inovação institucional e melhoria contínua dos serviços públicos, com atribuições de:

I – estruturar e conduzir programas de transformação organizacional, voltados à simplificação de processos, desburocratização e ganho de eficiência;

II – aplicar metodologias de gestão da inovação, design thinking, lean, agile e outras ferramentas para redesenho de processos e modelos de gestão;

III – articular-se com universidades, laboratórios de inovação, redes públicas e privadas para promoção de projetos-piloto e testes de novas tecnologias;

IV – mapear oportunidades de modernização nas secretarias e coordenar ações transversais de inovação pública;

V – consolidar e divulgar práticas inovadoras, indicadores de desempenho e resultados obtidos no âmbito da modernização da Administração Municipal.

Art. 13 A Gerência de Inovação Organizacional e Transformação de Processos, subordinada à Coordenadoria de Modernização e Inovação, tem como competência conduzir projetos de melhoria de processos organizacionais e transformação institucional, com atribuições de:

I – diagnosticar, mapear e redesenhar fluxos de trabalho, com foco em simplificação, padronização e automação;

II – elaborar manuais, fluxogramas, scripts operacionais e normativos de boas práticas para execução de processos-chave da gestão pública;

III – aplicar ferramentas de análise de desempenho, gargalos e retrabalhos nos fluxos internos da Administração Direta;

IV – propor a eliminação de exigências obsoletas e barreiras administrativas desnecessárias nos serviços públicos ofertados ao cidadão;

V – apoiar tecnicamente os órgãos na implementação de novos modelos organizacionais, com base em dados, evidências e simulações de impacto.

Art. 14 A Gerência de Experiência do Usuário e Design de Serviços, subordinada à Coordenadoria de Modernização e Inovação, tem como competência promover a melhoria da interação dos cidadãos e servidores com os serviços públicos digitais e presenciais, com atribuições de:

I – aplicar princípios de design centrado no usuário, acessibilidade e usabilidade na concepção de serviços e interfaces públicas;

II – realizar pesquisas qualitativas e quantitativas com usuários, levantamento de jornadas e testes de navegação para identificação de pontos críticos nos serviços ofertados;

III – elaborar protótipos, *wireframes* e modelos de interfaces de sistemas, portais e canais de atendimento digital do Município;

IV – produzir guias de linguagem simples, identidade visual, comunicação visual e orientações de autoatendimento ao cidadão;

V – atuar em projetos de reformulação de serviços públicos, promovendo melhorias em canais, fluxos de atendimento e etapas de prestação de serviço.

Art. 15 A Diretoria Executiva de Governo tem como competência articular, coordenar e executar ações de apoio técnico e institucional relacionadas à gestão de projetos estratégicos, captação de recursos e governança administrativa, com atribuições de:

I – supervisionar e acompanhar os processos de planejamento, execução e monitoramento das prioridades definidas pelo Prefeito;

II – coordenar a atuação das coordenadorias e unidades subordinada à Diretoria, promovendo integração e padronização dos procedimentos;

III – prestar assessoramento técnico às demais unidades da Secretaria em matérias relativas à articulação de programas estratégicos;

IV – propor diretrizes e metodologias de aprimoramento da gestão institucional, com foco em resultados e inovação pública;

V – consolidar informações e relatórios de desempenho relativos às políticas públicas sob responsabilidade da Secretaria de Governo.

Art. 16 A Coordenadoria de Captação de Recursos, subordinada à Diretoria Executiva de Governo, tem como competência planejar, articular e executar estratégias para a captação de recursos financeiros externos ao orçamento municipal, com atribuições de:

I – identificar fontes de financiamento disponíveis junto à União, Estado, organismos internacionais, fundos públicos e entidades privadas;

II – elaborar e submeter propostas técnicas para projetos estratégicos da Administração Municipal, em articulação com os órgãos setoriais responsáveis pela execução;

III – prestar apoio técnico às secretarias municipais na formulação de projetos, planos de trabalho e documentação exigida pelos órgãos financiadores;

IV – acompanhar os cronogramas de desembolso e os repasses previstos, realizando interlocução institucional com órgãos e instituições financiadoras;

V – manter atualizado o banco de dados de oportunidades de captação e os registros de projetos submetidos, aprovados e em execução.

Art. 17 A Supervisão de Monitoramento de Parcerias, subordinada à Coordenadoria de Captação de Recursos, tem como competência acompanhar a execução física e financeira de projetos desenvolvidos em parceria com entes externos, com atribuições de:

I – monitorar o cumprimento dos objetivos, metas, prazos e indicadores previstos nos instrumentos de parceria, convênios ou contratos de repasse;

II – verificar a conformidade da execução dos recursos com os planos de trabalho aprovados e com a legislação aplicável;

III – consolidar informações sobre a situação de cada parceria, emitindo relatórios técnicos e alertas preventivos sobre riscos de inadimplência ou irregularidades;

IV – apoiar os órgãos executores na elaboração de prestações de contas e na interlocução com os órgãos de controle;

V – sistematizar boas práticas e lições aprendidas na execução de parcerias, visando à melhoria da gestão e à redução de riscos institucionais.

Art. 18 A Supervisão de Prestação de Contas, subordinada à Coordenadoria de Captação de Recursos, tem como competência coordenar a organização, elaboração e envio das prestações de contas dos projetos executados com recursos de transferências voluntárias ou parcerias, com atribuições de:

I – elaborar os demonstrativos físicos e financeiros exigidos pelos órgãos financiadores, observando os prazos e normas aplicáveis;

II – reunir, organizar e validar os documentos comprobatórios da execução dos objetos pactuados;

III – orientar os órgãos executores quanto às exigências técnicas e formais das prestações de contas;

IV – manter arquivo sistemático das prestações de contas realizadas e em andamento, com controle de prazos e pendências;

V – interagir com os órgãos de controle e os parceiros institucionais para atendimento de diligências e recomendações.

Art. 19 A Coordenadoria de Governança Administrativa, subordinada à Diretoria de Relações Institucionais, tem como competência garantir a execução das atividades administrativas, logísticas e de apoio institucional da Secretaria de Governo, com atribuições de:

I – coordenar os serviços de protocolo, expediente, controle documental e tramitação de processos da Secretaria;

II – executar as atividades de gestão de materiais, patrimônio, apoio logístico e serviços gerais;

III – apoiar os processos de contratação de bens e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;

IV – organizar e acompanhar os processos de pessoal da unidade, incluindo frequência, férias, designações e registros funcionais;

V – assegurar o suporte administrativo às unidades finalísticas da Secretaria.

Art. 20 A Supervisão de Gestão Administrativa, subordinada à Coordenadoria de Governança Administrativa, tem como competência executar as rotinas operacionais e administrativas internas da Secretaria, com atribuições de:

I – prestar apoio nas atividades de controle de entrada e saída de documentos, expedição de ofícios e recepção institucional;

II – realizar registros e lançamentos nos sistemas administrativos da Prefeitura, conforme orientação da Coordenadoria;

III – controlar o estoque de materiais e equipamentos, organizando as requisições e entregas;

IV – auxiliar nas atividades de organização de eventos, reuniões e agendas técnicas da Secretaria;

V – apoiar a logística de deslocamento, transporte, protocolo externo e outras tarefas de apoio institucional.

Art. 21 O Escritório de Prioridades, subordinado à Diretoria de Relações Institucionais, tem como competência acompanhar a implementação das prioridades estratégicas do Governo Municipal, com foco em resultados e inovação na gestão pública, com atribuições de:

I – estruturar, em articulação com o Prefeito e a Secretaria de Governo, a carteira de projetos prioritários da Administração Municipal;

II – monitorar a execução física e orçamentária de programas e ações estratégicas, emitindo relatórios de desempenho e pontos críticos;

III – consolidar informações sobre metas, indicadores, prazos e entregas associadas aos projetos considerados prioritários para a gestão;

IV – propor ajustes de rota, articulações intersetoriais e medidas de governança para acelerar a execução dos projetos estratégicos;

V – disseminar práticas de gestão de projetos, indicadores de resultado e cultura de entregas com foco em valor público.

Art. 22 A Gerência de Planejamento Estratégico, subordinada ao Escritório de Prioridades, tem como competência formular, monitorar e revisar os instrumentos de planejamento da Secretaria e das unidades subordinadas, com atribuições de:

I – elaborar o plano estratégico da Secretaria de Governo, com desdobramento em objetivos, indicadores, metas e planos de ação;

II – apoiar a formulação e o alinhamento estratégico dos projetos prioritários do Município;

III – consolidar relatórios periódicos de acompanhamento do planejamento estratégico institucional;

IV – propor melhorias nas metodologias de planejamento, monitoramento e avaliação utilizadas na gestão pública municipal;

V – articular-se com os demais órgãos da Administração Pública para alinhamento das ações às diretrizes estratégicas do Governo.

Art. 23 A Supervisão de Projetos, subordinada à Gerência de Planejamento Estratégico, tem como competência operacionalizar o acompanhamento de projetos estratégicos em curso no Município, com atribuições de:

I – manter atualizados os registros de escopo, cronograma, marcos de entrega, responsáveis e status de andamento dos projetos;

II – produzir relatórios executivos, dashboards e painéis de visualização dos dados relacionados à execução dos projetos prioritários;

III – identificar desvios, riscos e oportunidades de ganho de eficiência na gestão dos projetos, em articulação com os órgãos executores;

IV – organizar reuniões técnicas de alinhamento, oficinas de planejamento e ações de nivelamento metodológico;

V – auxiliar a Gerência na avaliação de resultados, coleta de indicadores e preparação de relatórios para o Chefe do Executivo.

Art. 24 A Secretaria Adjunta de Relações Institucionais tem como competência coordenar as ações de articulação interinstitucional e cooperação federativa, monitorar a implementação de políticas públicas prioritárias e apoiar a formalização e execução de parcerias estratégicas do Município, com atribuições de:

I – prestar assessoramento técnico ao Prefeito e à Secretaria de Governo nas relações com outros Poderes e órgãos e entidades da Administração Pública estadual, federal e de outros entes federados;

II – articular o relacionamento do Poder Executivo com entidades do terceiro setor, organizações da sociedade civil e instituições privadas, com vistas à formalização de parcerias estratégicas;

III – supervisionar os processos de celebração de convênios, termos de colaboração, termos de fomento e demais instrumentos congêneres, zelando pela conformidade técnica e pela coerência com as diretrizes de governo;

IV – promover a integração de informações e o acompanhamento dos projetos financiados por transferências voluntárias ou operações de crédito, em articulação com os órgãos responsáveis pela execução;

V – coordenar e supervisionar as unidades subordinadas à Diretoria, com foco na eficiência institucional, na coordenação federativa e na mobilização de recursos.

Art. 25 A Supervisão de Monitoramento Institucional, subordinada à Secretaria Adjunta de Relações Institucionais, tem como competência acompanhar e sistematizar as informações institucionais estratégicas relacionadas às ações de articulação política e federativa do Município, com atribuições de:

I – monitorar a tramitação de proposições legislativas, agendas intergovernamentais e iniciativas federativas de interesse do Município;

II – elaborar informes, subsídios e relatórios técnicos sobre temas relevantes para a atuação institucional do Poder Executivo;

III – apoiar a articulação com parlamentares, consórcios públicos, fóruns e instâncias de pactuação interfederativa;

IV – manter base de dados atualizada sobre os compromissos institucionais, programas e parcerias firmadas com outros entes da federação;

V – produzir painéis de controle e acompanhamento das ações interinstitucionais em curso no âmbito da Secretaria.

Art. 26 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, aos 29 de maio de 2025.

EMILIANO BRAGA DOS SANTOS
Prefeito do Município de Pedro Leopoldo