

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E INTELIGÊNCIA DE DADOS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação, tem a finalidade de realizar a gestão das políticas públicas de Inovação, de modernização, de gestão de dados e de Tecnologia da Informação e comunicação, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar a implantação das políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;
- II. Coordenar a modernização digital da prefeitura;
- III. Apoiar a gestão da segurança da informação, conforme Lei Geral de proteção de Dados
- IV. Coordenar e implantar as políticas de eficiência energética da prefeitura;
- V. Coordenar e implantar a política de cidades inteligente;
- VI. Administrar a infraestrutura de tecnologia da administração pública municipal, compreendendo na integração da rede de dados;
- VII. Interagir com as demais Secretarias para gestão dos dados e informações;
- VIII. Coordenar a implantação dos processos digitais da prefeitura;
- IX. Modernizar, otimizar e informatizar de forma contínua os serviços oferecidos pelo Poder Público Municipal;
- X. Formalizar a compatibilidade de equipamento e sistemas com a rede de Tecnologia da Informação da prefeitura e emitir autorização para aquisição e implantação de sistemas na área de tecnologia, propor e incentivar a implantação de soluções de governo eletrônico;
- XI. Planejar, propor, incentivar a implantação de soluções de governo eletrônico;
- XII. Implementar e gerir o sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as demais Secretarias;
- XIII. Coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática;
- XIV. Coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;
- XV. Produzir e publicar resoluções normativas, diretrizes, políticas, procedimentos, padrões técnicos e operacionais, voltados à tecnologia a serem observadas por toda a Administração Pública Municipal;

XVI. Desenvolver outras atividades afins.

I.a) O Expediente da Secretaria tem a finalidade de organizar, registrar, controlar e encaminhar toda a documentação oficial, correspondências e trâmites administrativos internos e externos da secretaria municipal de Tecnologia da Informação, competindo-lhe especificamente:

- I. Receber, registrar, distribuir, controlar e arquivar documentos, ofícios, memorandos, processos administrativos, requisições e comunicações internas;
- II. Manter atualizado o protocolo da secretaria, garantindo rastreabilidade e controle de prazos;
- III. Apoiar a chefia da secretaria na organização de agendas, reuniões, despachos e expedientes diários;
- IV. Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais da secretaria, conforme normas de gestão documental;
- V. Operar os sistemas eletrônicos de tramitação de processos e documentos oficiais utilizados pela prefeitura;
- VI. Lançar e atualizar dados nos sistemas de informação institucional, em articulação com o setor de TI;
- VII. Prestar atendimento interno e externo, presencial e remoto, relacionado às demandas da secretaria;
- VIII. Redigir ofícios, comunicações e correspondências oficiais, sob orientação da chefia;
- IX. Elaborar minutas de portarias, relatórios, comunicações técnicas e outros documentos administrativos de rotina;
- X. Controlar os prazos para respostas de ofícios, encaminhamentos e diligências solicitadas à secretaria;
- XI. Realizar o acompanhamento de processos relacionados à TI com outras secretarias e órgãos municipais;
- XII. Manter comunicação fluida com os setores de compras, licitações, jurídico, controladoria, entre outros;
- XIII. Apoiar na tramitação e controle de processos referentes a contratos de tecnologia, convênios, aquisições de sistemas e equipamentos;
- XIV. Controlar os prazos de vigência contratual, aditivos e entrega de produtos/serviços contratados;

- XV. Zelar pela padronização de documentos e comunicações oficiais no âmbito da secretaria;
- XVI. Criar e manter atualizados checklists, fluxos e orientações para rotinas administrativas;
- XVII. Desenvolver outras atividades afins.

I.b) A Assessoria em Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, tem a finalidade de realizar estudos, pesquisas e atualização tecnológica dos hardwares e softwares, competindo-lhe especificamente:

- I. Analisar as soluções de Tecnologia da Informação atuais e das novas soluções de Tecnologia da Informação aplicável a prefeitura e a cidade;
- II. Analisar permanentemente o plano diretor de Tecnologia da Informação e proposição de atualização;
- III. Auxiliar na segurança da informação;
- IV. Emitir parecer sobre software e hardware existentes e os que possam ser adquiridos pela prefeitura;
- V. Apoiar o Secretário nas decisões estratégicas relacionadas a Tecnologia da Informação;
- VI. Avaliar projetos tecnológicos da Prefeitura;
- VII. Propor soluções inovadoras e sustentáveis;
- VIII. Acompanhar indicadores de desempenho em Tecnologia da Informação;
- IX. Realizar a interface técnica com demais setores e parceiros tecnológicos;
- X. Desenvolver outras atividades afins.

I.c) A Divisão de Gestão Geral de Segurança da Informação tem a finalidade de definir, implementar e supervisionar políticas, normas e práticas que assegurem a proteção das informações tratadas pela administração pública municipal nos termos da Lei Federal n.º 13.709/2018, competindo-lhe especificamente:

- I. Normatizar procedimentos, ações e responsabilidades pela segurança das informações;
- II. Promover a prevenção de incidentes de segurança, na proteção de dados, na conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados;
- III. Emitir pareceres sobre riscos e ameaças a segurança das informações;
- IV. Identificar riscos e ameaças para a segurança das informações;

- V. Prestar orientações de ações preventivas para garantir a segurança das informações;
- VI. Emitir parecer sobre segurança dos softwares e hardware existentes e os que possam ser adquiridos pela prefeitura;
- VII. Emitir orientação para os usuários sobre a segurança das informações;
- VIII. Definir estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação e Tecnologia;
- IX. Definir e implementar políticas de segurança da informação;
- X. Avaliar riscos e propor medidas preventivas e corretivas;
- XI. Determinar procedimentos para a proteção de dados pessoais;
- XII. Monitoramento e auditoria de sistemas e redes;
- XIII. Atualizar procedimentos em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
- XIV. Conscientização e treinamento em segurança digital;
- XV. Analisar e emitir pareceres sobre os software e hardware utilizados por todos os setores da prefeitura;
- XVI. Gestão de incidentes de segurança;
- XVII. Desenvolver outras atividades afins.

I.d) A Divisão de Cidade Inteligente tem a finalidade de coordenar a implementação das soluções que utilizam tecnologias da informação e comunicação para melhorar a qualidade de vida dos cidadãos, otimizar a gestão de recursos e promover o desenvolvimento sustentável, para otimizar e tornar mais efetivos os serviços do município, competindo-lhe especificamente:

- I. Normatizar o uso de ferramentas digitais para a prestação e execução de serviços à população;
- II. implementar a política de cidade inteligente;
- III. Normatizar o uso de Inteligência Artificial;
- IV. Identificar e coordenar a aplicação de tecnologia que tornem eficientes os serviços prestados à população;
- V. Coordenar as ações transversais e intersecretariais que impactem na eficiência e resiliência da cidade
- VI. implementar a política de eficiência energética na prefeitura;
- VII. Emitir pareceres sobre propostas de eficiência de uso de recursos;

- VIII. Emitir parecer sobre a implantação de soluções que utilizem software, hardware para prestação e serviços públicos;
- IX. Coordenar os processos de uso de nova tecnologia para ampliar a eficiência e a efetividade dos serviços prestados;
- X. Coordenar a integração dos órgãos públicos, instituições sociais e de pesquisa e o setor privado para potencializar o uso das novas tecnologias para a cidade;
- XI. Monitorar a integração entre os softwares utilizados pelos órgãos públicos e pelas unidades da administração;
- XII. Atuar integrado com o planejamento urbano para utilização das novas tecnologias nos projetos urbanísticos;
- XIII. Apoiar a Secretaria de governo no monitoramento das ações de governo;
- XIV. Promover o acesso dos munícipes as Tecnologias de informações e comunicações;
- XV. Desenvolver outras atividades afins.

II) A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, tem a finalidade de realizar a gestão das políticas públicas de Inovação, de modernização, de gestão de dados e de Tecnologia da Informação e comunicação, competindo-lhe especificamente:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Prefeitura;
- II. Desenvolver, implementar e manter sistemas e soluções digitais que atendam às necessidades dos órgãos municipais;
- III. Administrar e manter a infraestrutura tecnológica, incluindo redes, servidores, banco de dados, equipamentos e serviços de conectividade;
- IV. Garantir a disponibilidade, segurança, escalabilidade e desempenho dos recursos e serviços de TI;
- V. Apoiar tecnicamente os órgãos da administração municipal, prestando atendimento, suporte técnico e soluções de TI;
- VI. Gerir contratos e serviços terceirizados relacionados à tecnologia da informação e comunicação;
- VII. Promover a inovação tecnológica e a transformação digital, propondo novas soluções que otimizem os serviços públicos e a experiência do cidadão;
- VIII. Padronizar e normatizar processos de TI, garantindo a conformidade com boas práticas, legislação e políticas de segurança da informação;

- IX. Fomentar o uso de ferramentas colaborativas, digitais e inteligentes para melhorar a gestão pública;
- X. Integrar e supervisionar as atividades das divisões subordinadas, garantindo alinhamento entre suporte técnico, inovação, gestão de dados e monitoramento.
- XI. Elaborar, atualizar e desenvolver o Plano Diretor de Informática para a Administração direta do Município;
- XII. Coordenar a gestão do SEI;
- XIII. Selecionar hardware e software do Poder Público;
- XIV. Promover a integração das soluções de sistemas de gestão e de serviços utilizados pelas unidades da administração;
- XV. Estudar normas internas e orientar os demais dirigentes unidades municipais no que diz respeito aos procedimentos de informática;
- XVI. Coordenar a equipe técnica;
- XVII. Organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Prefeitura;
- XVIII. Promover a investigação das necessidades de treinamento do pessoal de informática;
- XIX. Assessorar tecnicamente os demais órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados à software e hardware;
- XX. Realizar a manutenção da infraestrutura e nos equipamentos de informática;
- XXI. Desenvolver outras atividades afins.

II.a) A Divisão de Gestão de Dados tem a finalidade de realizar a implementação das ações referentes a gestão públicas de Inovação, de modernização, de gestão de dados e de Tecnologia da Informação e comunicação, competindo-lhe especificamente:

- I. Elaborar projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos e procedimentos;
- II. Desenvolver e integrar sistemas, com utilização de alta tecnologia;
- III. Identificar soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades da Administração Municipal;
- IV. Prestar suporte aos usuários da Administração;
- V. Estabelecer políticas, diretrizes e padrões de governança de dados em âmbito municipal, alinhadas às normas nacionais e boas práticas internacionais;

- VI. Gerenciar o ciclo de vida dos dados institucionais, desde a coleta, tratamento, armazenamento, compartilhamento, até seu descarte seguro;
- VII. Desenhar, manter e monitorar modelos de dados, dicionários de dados, taxonomias e metadados aplicáveis às diversas áreas da Prefeitura;
- VIII. Integrar bases de dados e sistemas legados por meio de soluções de interoperabilidade entre diferentes plataformas e secretarias;
- IX. Promover a padronização de cadastros e registros públicos, com foco na unicidade e consistência das informações;
- X. Coordenar ações de limpeza, enriquecimento, reconciliação e validação de dados, garantindo acurácia e integridade das informações;
- XI. Desenvolver e manter ambientes seguros de armazenamento e compartilhamento de dados, com atenção à escalabilidade e à proteção das informações;
- XII. Apoiar tecnicamente o desenvolvimento de dashboards, relatórios e visualizações analíticas, em conjunto com setores de inteligência e análise;
- XIII. Promover iniciativas de catalogação e classificação de dados sensíveis, observando requisitos da LGPD e demais normas de privacidade;
- XIV. Implantar mecanismos de controle de acesso e rastreabilidade, assegurando que os dados sejam utilizados apenas por perfis autorizados;
- XV. Atuar de forma consultiva com secretarias e órgãos municipais, orientando sobre estruturação e uso adequado de dados nos serviços públicos;
- XVI. Participar da definição de critérios de qualidade de dados, estabelecendo indicadores de completude, consistência, atualidade e acessibilidade;
- XVII. Apoiar iniciativas de dados abertos e transparência pública, disponibilizando conjuntos de dados em formatos acessíveis e reutilizáveis;
- XVIII. Realizar auditorias internas e revisões periódicas das estruturas de dados, corrigindo desvios e propondo melhorias;
- XIX. Mapear riscos relacionados à gestão de dados, propondo planos de mitigação e contingência;
- XX. Elaborar guias, manuais e materiais de referência sobre governança e gestão de dados, promovendo a cultura organizacional orientada por dados;
- XXI. Integrar grupos de trabalho intersetoriais relacionados à digitalização, segurança da informação, ciência de dados e inovação pública;
- XXII. Incentivar a formação e capacitação contínua de servidores municipais sobre gestão e governança de dados, em parceria com escolas de governo ou universidades;

- XXIII. Cooperar com outras esferas de governo e instituições externas, compartilhando metodologias, experiências e soluções técnicas em gestão de dados;
- XXIV. Monitorar e reportar o desempenho da política de dados da Prefeitura, com base em metas, planos de ação e resultados mensuráveis;
- XXV. Desenvolver outras atividades afins.

II.a.1) O Setor de Infraestrutura, Operações e Serviços em Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, tem a finalidade fazer a gestão da infraestrutura de Tecnologia da Informação e operacionalizar os sistemas e dar suporte operacional as demais unidades da prefeitura, competindo-lhe especificamente:

- I. Planejar, implantar e manter a infraestrutura de redes e conectividade, garantindo comunicação eficiente entre os órgãos municipais (LAN, WAN, VPN, Wi-Fi);
- II. Administrar servidores físicos e virtuais, assegurando sua disponibilidade, escalabilidade e desempenho;
- III. Gerenciar ambientes de armazenamento de dados, com foco em segurança e redundância;
- IV. Executar rotinas de backup e recuperação de desastres, protegendo as informações institucionais contra perda ou falha;
- V. Manter e monitorar data centers, salas técnicas e outros ambientes críticos de Tecnologia da Informação, promovendo adequações de energia, refrigeração, segurança e organização;
- VI. Implantar políticas de controle de acesso, autenticação e segregação de rede, em conjunto com os responsáveis por segurança da informação;
- VII. Fornecer suporte técnico em infraestrutura para projetos de inovação, novos sistemas e serviços digitais, garantindo compatibilidade e desempenho;
- VIII. Realizar o monitoramento contínuo dos ativos de TI, hardware e software, utilizando ferramentas de gestão e telemetria;
- IX. Gerenciar licenças, contratos e inventário de equipamentos e recursos de infraestrutura, assegurando conformidade e atualizações;
- X. Acompanhar e resolver incidentes relacionados à infraestrutura de TI, com foco em tempo de resposta e solução definitiva;
- XI. Colaborar com as divisões de atendimento, gestão de dados e segurança da informação, assegurando integração técnica e fluidez nos serviços;

- XII. Propor e implementar projetos de modernização da infraestrutura tecnológica, com base em diagnósticos técnicos e inovações do setor;
- XIII. Garantir conformidade com normas técnicas, políticas públicas de Tecnologia da Informação e legislações específicas;
- XIV. Desenvolver e documentar procedimentos operacionais padrão (POPs) para os serviços prestados pelo setor;
- XV. Apoiar ações de interoperabilidade e integração entre sistemas, assegurando infraestrutura adequada para esse fim;
- XVI. Desenvolver outras atividades afins.

II.a.2) O Setor de Suporte em Tecnologia da Informação tem a finalidade de planejar, executar e monitorar as atividades de suporte e atendimento aos usuários de hardware e software da prefeitura. Busca garantir a qualidade das interações, a acessibilidade das informações e a escuta ativa da população, competindo-lhe especificamente:

- I. Receber, registrar, classificar e acompanhar chamados técnicos relacionados a serviços, sistemas, equipamentos e infraestrutura de TI;
- II. Prestar suporte técnico de 1º e 2º nível a servidores municipais, presencialmente ou por meio de canais digitais (telefone, e-mail, sistema de chamados);
- III. Realizar instalação, configuração, atualização e manutenção de softwares e equipamentos, como computadores, impressoras, redes e sistemas operacionais;
- IV. Fornecer orientações aos usuários sobre o uso adequado e seguro das tecnologias disponíveis;
- V. Manter inventário atualizado de equipamentos de informática e recursos tecnológicos em uso nos órgãos atendidos;
- VI. Acompanhar indicadores de desempenho do atendimento técnico e sugerir melhorias nos processos e fluxos de suporte;
- VII. Propor soluções recorrentes e automações que reduzam a reincidência de problemas e otimizem o tempo de resposta;
- VIII. Garantir a qualidade do atendimento com base em boas práticas de gestão de serviços de TI;
- IX. Manter registro e documentação das ocorrências técnicas e soluções aplicadas, criando uma base de conhecimento para uso interno;
- X. Desenvolver outras atividades afins.

II.b) A Divisão de Sistema de Monitoramento da Cidade tem a finalidade de planejar, implementar, coordenar, operar e manter os sistemas de monitoramento contínuo de operações, serviços, ambientes ou estruturas, competindo-lhe especificamente:

- I. Administrar e operar os sistemas e plataformas tecnológicas utilizadas para o monitoramento.
- II. Garantir a funcionalidade, disponibilidade e integridade dos sistemas.
- III. Garantir o cumprimento a LGPD;
- IV. Realizar o acompanhamento em tempo real de processos, equipamentos, redes, ambientes ou outros pontos críticos definidos pela organização.
- V. Emitir alertas e relatórios sobre eventos, falhas ou situações anômalas detectadas.
- VI. Assegurar a coleta precisa e segura de dados provenientes de sensores, dispositivos ou sistemas integrados.
- VII. Gerir o armazenamento, acesso e histórico de dados monitorados.
- VIII. Produzir relatórios técnicos e analíticos com base nas informações coletadas.
- IX. Apoiar a gestão na interpretação dos dados para tomada de decisão.
- X. Propor melhorias e atualizações nos sistemas e equipamentos de monitoramento;
- XI. Coordenar atividades de manutenção preventiva e corretiva.
- XII. Zelar pela segurança da informação e proteção de dados monitorados.
- XIII. Implementar práticas que assegurem a continuidade dos serviços de monitoramento;
- XIV. Garantir a integração do sistema de monitoramento com outras ferramentas corporativas, como sistemas de gestão, controle de acesso ou automação.
- XV. Oferecer suporte técnico às demais áreas quanto ao uso e interpretação dos sistemas de monitoramento;
- XVI. Coordenar a implantação de sistemas de monitoramento;
- XVII. Atuar em conjunto com áreas de segurança, infraestrutura ou tecnologia, conforme a demanda;
- XVIII. Desenvolver outras atividades afins.

III) A Diretoria de Gestão de Dados Especializados tem a finalidade de coordenar a produção, a organização, a análise, a integração e a disseminação de dados geoespaciais

que subsidiam o planejamento, a gestão, a formulação de políticas públicas e a gestão do território do município, competindo-lhe especificamente:

- I. Organizar e manter atualizada a base de dados geoespaciais do município.
- II. Garantir a padronização, interoperabilidade e integridade dos dados.
- III. Promover a integração de dados espaciais envolvendo as Secretarias e órgãos municipais;
- IV. Elaborar mapas temáticos e produtos cartográficos para suporte à tomada de decisão.
- V. Realizar análises espaciais para estudos técnicos e diagnósticos territoriais.
- VI. Apoiar secretarias e departamentos municipais com dados geoespaciais específicos.
- VII. Promover a integração dos dados espaciais com sistemas de gestão pública;
- VIII. Fornecer subsídios técnicos para o planejamento urbano, zoneamento, regularização fundiária e licenciamento ambiental;
- IX. Contribuir com análises espaciais em planos diretores, mapas de risco, e estudos de impacto;
- X. Implantar, coordenar e manter sistemas de informação geográfica (SIG) para uso interno e público;
- XI. Realizar o levantamento de informações do território;
- XII. Monitorar mudanças no uso e ocupação do solo, expansão urbana e áreas de risco.
- XIII. Capacitar servidores no uso de ferramentas de SIG e análise espacial.
- XIV. Prestar suporte técnico para utilização de mapas, sistemas e bancos de dados geográficos.
- XV. Promover o acesso público aos dados espaciais de interesse coletivo.
- XVI. Gerir plataformas de dados georreferenciados;
- XVII. Normatizar a coleta, armazenamento e compartilhamento de dados espaciais;
- XVIII. Atuar na governança dos dados geográficos junto aos demais Secretarias;
- XIX. Desenvolver outras atividades afins.

III.a) O Setor de Sistematização de Dados tem a finalidade de organizar, padronizar, consolidar e analisar dados provenientes de diversas áreas da administração pública municipal; atuar na transformação de dados brutos em informações estruturadas e no suporte à tomada de decisão, competindo-lhe especificamente:

- I. Reunir dados de diferentes setores e secretarias do município.
- II. Garantir a padronização, consistência e qualidade dos dados coletados;
- III. Consolidar informações em bases integradas para facilitar o cruzamento e a análise;
- IV. Criar e manter estruturas de dados que possibilitem a visualização e o monitoramento;
- V. Produzir relatórios gerenciais e analíticos com base em dados sistematizados;
- VI. Fornecer informações estratégicas para a formulação e avaliação de políticas públicas;
- VII. Desenvolver indicadores de desempenho, sociais, econômicos e administrativos;
- VIII. Elaborar painéis de controle para acompanhamento de metas, projetos e serviços;
- IX. Gerir bases de dados estruturadas;
- X. Zelar pela atualização, segurança e integridade das informações;
- XI. Apoiar as Secretarias na organização e interpretação de dados;
- XII. Capacitar equipes na sistematização e uso de dados de forma padronizada;
- XIII. Contribuir para a disponibilização de dados à sociedade, em conformidade com legislações vigentes.
- XIV. Auxiliar na estruturação de dados para prestação de contas e portais da transparência.
- XV. Utilizar e auxiliar na gestão de sistemas que envolvam coleta, tratamento e visualização de dados;
- XVI. Propor melhorias ou soluções tecnológicas para melhor sistematização;
- XVII. Desenvolver outras atividades afins.

III.b) O Setor de Análise de Dados Especializados tem a finalidade de realizar estudos, diagnósticos e análises técnicas com base em dados georreferenciados; apoiar a gestão territorial, o planejamento urbano e a formulação de políticas públicas baseadas em evidências, competindo-lhe especificamente:

- I. Realizar cruzamentos e análises espaciais envolvendo dados socioeconômicos, ambientais, urbanos e administrativos.
- II. Produzir diagnósticos e estudos técnicos com foco na dinâmica territorial do município.
- III. Subsidiar decisões de planejamento urbano, ordenamento territorial e uso do solo.

- IV. Contribuir com informações técnicas para planos diretores, mapas de risco, regularização fundiária, entre outros.
- V. Produzir mapas analíticos, mapas de calor, e outras representações espaciais para visualização de padrões e tendências.
- VI. Utilizar modelagem espacial para projeções, simulações ou cenários de intervenção.
- VII. Promover em conjunto com as Secretarias a coleta e o armazenamento de dados;
- VIII. Promover a interoperabilidade entre dados espaciais e não espaciais.
- IX. Produzir análise e geração de produtos geográficos.
- X. Manter rotinas de análise espacial atualizadas com base em novas coletas e demandas.
- XI. Fornecer informações espaciais para gestores públicos e equipes técnicas.
- XII. Participar da definição de áreas prioritárias de intervenção com base em análises territoriais.
- XIII. Criar indicadores territoriais para monitoramento;
- XIV. Desenvolver painéis interativos com dados espacializados para consulta interna ou pública.
- XV. Detectar alterações em áreas urbanas, ambientais ou de interesse público;
- XVI.** Apoiar a formação de equipes na leitura e interpretação de dados espaciais;
- XVII. Desenvolver outras atividades afins.

IV) A Diretoria de Inovação e Eficiência tem a finalidade de coordenar, planejar e implementar os processos de transformação na administração pública municipal, promovendo a inovação institucional, a modernização organizacional e a melhoria da gestão para atender de forma ágil os munícipes, competindo-lhe especificamente:

- I. Propor, planejar e coordenar iniciativas de inovação e modernização, voltadas à melhoria dos serviços públicos e da gestão interna da Prefeitura;
- II. Realizar estudos e diagnósticos organizacionais, com foco na identificação de oportunidades de automação, digitalização e otimização de processos;
- III. Desenhar e implementar projetos de transformação digital, promovendo a adoção de novas tecnologias, metodologias ágeis e soluções inovadoras;
- IV. Atuar de forma integrada com as demais secretarias para implantar inovações e modernização dos serviços;
- V. Promover o redesenho de fluxo de processos para melhorar a eficiência da administração;

- VI. Apoiar as Secretarias na revisão e implantação de novos fluxos processo e de trabalho;
- VII. Estabelecer parcerias com instituições acadêmicas, startups e ecossistemas de inovação, para fomentar ideias e práticas disruptivas no setor público;
- VIII. Identificar tendências de boas práticas tecnológicas e de inovação governamental e propor adaptação ao contexto local;
- IX. Promover a sensibilização e capacitação em inovação e mudança organizacional, voltadas a servidores e gestores públicos;
- X. Elaborar e aplicar metodologias de gestão da mudança para apoiar a transição para os novos processos;
- XI. Elaborar e acompanhar indicadores de inovação e transformação, para avaliar os impactos dos projetos implementados;
- XII. Garantir a coerência entre modernização e inovação e infraestrutura e segurança da informação;
- XIII. Criar e manter um portfólio de projetos inovadores, promovendo a institucionalização de iniciativas bem-sucedidas;
- XIV. Produzir materiais para capacitação e orientações da modernização e da inovação dos processos;
- XV. Desenvolver outras atividades afins.

IV.a) A Divisão de Atendimento Centralizado tem a finalidade de planejar, executar e monitorar as atividades de atendimento ao público da Prefeitura de forma centralizada presencial e remota, competindo-lhe especificamente;

- I. Integrar e coordenar os atendimentos das Secretarias e unidades da administração Pública;
- II. Sistematizar os fluxos de atendimento da recepção a conclusão e resposta aos munícipes;
- III. Normatizar o atendimento centralizado da prefeitura;
- IV. Pactuar com as secretarias os procedimentos de atendimento centralizado;
- V. Coordenar o atendimento remoto;
- VI. Automatizar os atendimentos à população;
- VII. Organizar, administrar e sistematizar a triagem de atendimento;
- VIII. Gerir o sistema de agendamento de atendimento;
- IX. Gerir sistemas de atendimentos em articulação com o setor de protocolo;
- X. Promover instrumentos para garantir a celeridade do atendimento;

- XI. Avaliar a resolutividade dos atendimentos;
- XII. Definir em conjunto com as secretarias os procedimentos, os fluxos, os processos e os protocolos de atendimento;
- XIII. Estabelecer em parceria com as ouvidorias, sistemas de avaliação de atendimento;
- XIV.** Desenvolver outras atividades afins.

IV.b) A Divisão de Modernização e Eficiência tem por finalidade a implantação e a coordenação de iniciativas voltadas à modernização da administração dos serviços prestados, à incorporação de novas tecnologias, a eficiência e a eficácia dos processos e melhoria contínua dos serviços públicos municipais, competindo-lhe especificamente:

- I. Planejar e coordenar as ações de inovações da Administração e dos Serviços prestados pelo poder executivo
- II. Executar ações e projetos de modernização e inovação administrativa
- III. Apoiar o mapeamento, redesenho e padronização de processos organizacionais, com foco na eficiência e efetividade da administração;
- IV. Promover ações para a busca de eficiência dos processos administrativos;
- V. Promover e apoiar as secretarias na implementação de soluções tecnológicas que automatizem ou digitalizem atividades internas da Prefeitura;
- VI. Levantar dados, fluxos e gargalos operacionais junto às secretarias e órgãos municipais, identificando oportunidades de melhoria;
- VII. Realizar testes, simulações e acompanhamento de processos modernizados, avaliando sua efetividade e propor ajustes;
- VIII. Orientar e capacitar sobre novos sistemas, fluxos e ferramentas de processos;
- IX. Monitorar indicadores de desempenho e resultados dos projetos de modernização executados;
- X. Manter comunicação direta com os setores impactados, buscando a adesão e o alinhamento as mudanças;
- XI. Apoiar o alinhamento entre inovação e modernização, garantindo que as soluções propostas sejam viáveis e sustentáveis;
- XII.** Desenvolver outras atividades afins.

IV.b.1) O Setor de Governança e Monitoramento tem a finalidade de mapear, analisar, otimizar e automatizar os processos, além de gerenciar e implementar sistemas de

informação que suportem os processos administrativos da prefeitura, competindo-lhe especificamente:

- I. Levantar e documentar processos internos;
- II. Identificar gargalos, redundâncias e oportunidades de melhoria;
- III. Propor e implementar melhorias nos processos;
- IV. Apoiar a padronização e normatização de atividades;
- V. Coordenar o ciclo de vida dos sistemas institucionais;
- VI. Avaliar, selecionar e implementar novas soluções tecnológicas;
- VII. Identificar processos passíveis de automação;
- VIII. Implementar ferramentas e fluxos automatizados para aumentar a produtividade;
- IX. Facilitar a comunicação entre usuários e desenvolvedores de sistemas;
- X. Traduzir necessidades de negócio em requisitos técnicos;
- XI. Participar do planejamento e execução de projetos estratégicos;
- XII. Auxiliar na gestão de mudanças organizacionais;
- XIII. Monitorar indicadores de desempenho dos processos;
- XIV. Apoiar a análise de dados para tomada de decisões;
- XV. Apoiar a Divisão de Atendimento Centralizado na revisão de fluxos e processos;
- XVI. Promover treinamentos sobre uso de sistemas e boas práticas de processos;
- XVII. Oferecer suporte funcional aos usuários;
- XVIII.** Desenvolver outras atividades afins.

IV.b.2) O Setor de Parametrização e Normatização tem a finalidade de coordenar a implementação de iniciativas voltadas à modernização administrativa, a incorporação de novas tecnologias, a eficiência e a eficácia dos processos e melhoria contínua dos serviços públicos municipais, competindo-lhe especificamente:

- I. Executar ações e projetos de modernização e inovação administrativa
- II. Apoiar o mapeamento, redesenho e padronização de processos organizacionais, com foco na eficiência e efetividade da administração;
- III. Promover ações para a busca de eficiência dos processos administrativos;
- IV. Promover e apoiar as secretarias na implementação de soluções tecnológicas que automatizem ou digitalizem atividades internas da Prefeitura;
- V. Levantar dados, fluxos e gargalos operacionais junto às secretarias e órgãos municipais, identificando oportunidades de melhoria;

- VI. Realizar testes, simulações e acompanhamento de processos modernizados, avaliando sua efetividade e propor ajustes;
- VII. orientar e capacitar sobre novos sistemas, fluxos e ferramentas de processos;
- VIII. Monitorar indicadores de desempenho e resultados dos projetos de modernização executados;
- IX. Manter comunicação direta com os setores impactados, buscando a adesão e o alinhamento as mudanças;
- X. Apoiar o alinhamento entre inovação e modernização, garantindo que as soluções propostas sejam viáveis e sustentáveis;
- XI. Desenvolver outras atividades afins.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1

Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo na área de atuação	3
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo na área de atuação	5
Chefe de Divisão da Segurança da Informação	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo com formação em TI e experiência mínima de 3 anos no serviço público	1
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo na área de atuação	6
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível superior completo e formação na área de TI
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível superior completo e formação na área de TI
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo e formação na área de TI

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou formação em TI e experiência mínima de 3 anos no serviço público	1
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou formação em TI e experiência mínima de 3 anos no serviço público	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou formação em TI e experiência mínima de 3 anos no serviço público	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou formação em TI e experiência mínima de 3 anos no serviço público	1

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E
INTELIGÊNCIA DE DADOS

