

LEI ORDINÁRIA Nº 2372, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE O
DESMEMBRAMENTO E CRIAÇÃO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO
MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA E
DÁ NOVA DENOMINAÇÃO À
SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO.

Autor: Órgão Executivo.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR, PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, de que trata a [Lei Municipal nº 2136](#), de 23 de dezembro de 2013, a partir de 1º de janeiro de 2018, a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação, a partir de 1º de janeiro de 2018, passará a ser denominada Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento.

Art. 3º Ficam revogados o [CAPÍTULO VI](#) e os [artigos 69 ao 83](#), com suas respectivas seções e subseções, todos da Lei Municipal nº 2136, de 23 de dezembro de 2013, ficando a organização da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento, disposta no anexo único da presente Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão a conta das dotações próprias consignadas no orçamento a partir do ano 2018, suplementadas se necessário.

~~Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.~~

~~Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de abril de 2018, revogadas as disposições em contrário.
(Redação dada pela Lei Ordinária nº 2380, de 11 de dezembro de 2017).~~

~~Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de junho de 2018, revogadas as disposições em contrário.
(Redação dada pela Lei Ordinária nº 2404, de 28 de março de 2018).~~

~~Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de julho de 2018, revogadas as disposições em contrário.
(Redação dada pela Lei Ordinária nº 2416, de 30 de maio de 2018).~~

Caraguatatuba, 21 de novembro de 2017.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 2372/2017

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação tem por finalidade:

I - gerir, organizar e realizar manutenção de todo o ambiente de tecnologia da informação e comunicação da estrutura organizacional da Prefeitura;

II - gerir e zelar pela segurança da Rede Corporativa Municipal;

III - gerenciar e garantir a segurança de dados, processos e sistemas informatizados utilizados pela prefeitura;

IV - desenvolver soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação que aperfeiçoem a execução das atividades inerentes à gestão pública por todos os órgãos do Governo Municipal;

V - disponibilizar e compartilhar informações em toda a estrutura informatizada da Prefeitura obedecendo a critérios legais de segurança e perfis de acesso;

VI - desenvolver métodos de atendimento aos servidores que garantam agilidade e autonomia a eles;

VII - identificar as fragilidades e potencialidades para desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação e comunicação adequadas às necessidades do Município, aprimorando os serviços oferecidos aos munícipes;

VIII – confeccionar, homologar e definir, no que tange a tecnologia, os termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a administração direta, indireta, autarquias e fundações da municipalidade, tratando com a Divisão competente;

IX - atestar toda aquisição provinda dos Termos de Referência de Tecnologia, conforme inciso VIII, para homologação e validação;

X - analisar a viabilidade técnico-econômico-financeira da aquisição de ativos de informática, com verba provinda de convênios ou projetos governamentais, os quais forneçam ou indiquem Termo de Referência específico para aprovação ou indeferimento;

XI - desenvolver e gerenciar ações de Inclusão Digital aplicadas pelo Município;

XII - integrar o ambiente de tecnologia da informação com outras esferas de Governo, sendo elas municipal, estadual ou federal;

XIII - executar as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

XIV - contribuir com a elaboração, desenvolvimento e execução de políticas públicas em Ciência, Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável do Município;

XV – planejar e pesquisar projetos de atualização e modernização na área de Tecnologia da Informação e Comunicação adotada pelo Governo Municipal;

XVI – apoiar e estimular a inovação e o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação – TIC nas diversas áreas do Governo Municipal;

XVII – promover e incentivar a realização de feiras, congressos, seminários, cursos e outros eventos nas áreas da ciência, tecnologia e inovação;

XVIII - executar outras atribuições relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão Administrativa;

II - Divisão de Segurança e Redes;

III – Divisão de Sistemas;

IV – Divisão de Suporte Técnico.

DO SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 2º Compete ao Secretário de Tecnologia da Informação:

I - coordenar os trabalhos executados pela Secretaria, zelando para que as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal sejam cumpridas;

II - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

III - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

IV - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;

DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 3º Compete ao Secretário Adjunto de Tecnologia da Informação substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dar parecer quando requisitado, representar o Secretário quando avocado por aquele, administrar os trabalhos internos da Secretaria e ser o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhar outras funções vinculadas à pasta.

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A Divisão Administrativa apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Expediente;

II - Seção de Contratos e Orçamento.

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º São atribuições da Divisão Administrativa:

- I – auxiliar no planejamento, elaboração e execução de programas de capacitação e desenvolvimento;
- II – coordenar e executar as atividades relacionadas com pessoal;
- III – processar as demandas da Secretaria de Tecnologia da Informação de compra de bens e contratação de serviços;
- IV – promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo e tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, transporte, apoio administrativo e serviços gerais;
- V – analisar e propor novas metodologias de execução dos trabalhos administrativos usando recursos tecnológicos disponíveis;
- VI – elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- VII – administrar os contratos dos serviços de tecnologia da informação e equipamentos de informática prestados por terceiros;
- VIII – planejar, organizar e coordenar a distribuição dos equipamentos comprados ou locados;
- IX – coordenar a comunicação com outras instituições, públicas ou privadas, para andamento dos procedimentos administrativos;
- X - confeccionar termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes da Secretara;
- XI - executar outras atribuições correlatas.

DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Art. 6º À Seção de Expediente, compete:

- I – controlar a frequência dos funcionários;
- II – Identificar necessidade de treinamento e capacitação para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura;
- III – executar e organizar demandas referentes ao registro, arquivo e movimentação de papeis e documentos;
- IV – gerenciar a frota de veículos;
- V – elaborar e submeter periodicamente ou sempre que solicitado, à apreciação e análise superior, relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;
- VI – manter em ordem o arquivo de recursos humanos;

VII – encaminhar a frequência dos servidores;

VIII - realizar ações necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria;

IX – providenciar o levantamento necessário à apuração do merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção;

X - programar e gerir anualmente as férias do pessoal da Secretaria;

XI – executar outras atribuições correlatas.

DA SEÇÃO DE CONTRATOS E ORÇAMENTO

Art. 7º À Seção de Contratos e Orçamento, compete:

I – estudar e dirigir, com os órgãos competentes, a proposta orçamentária da Secretaria;

II - elaborar programação de compras para toda Secretaria;

III – gerenciar o estoque de bens de consumo;

IV – analisar os custos de manutenção da Secretaria e estudar possibilidades de redução de gastos;

V – executar as atividades administrativas de controle e fiscalização de serviços contratados competentes à seção;

VI - efetuar e gerenciar as solicitações de compras da Secretaria;

VII – auxiliar na elaboração de termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a administração direta, indireta, autarquias e fundações da municipalidade;

VIII - executar outras atribuições correlatas.

DA DIVISÃO DE SEGURANÇA E REDES

Art. 8º A Divisão de Segurança e Redes apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Infraestrutura;

II - Seção de Redes;

III – Seção de Segurança da Informação.

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE SEGURANÇA E REDES

Art. 9º São atribuições da Divisão de Segurança e Redes:

I - gerir o desenvolvimento e implantação de rotinas de segurança, disponibilização e compartilhamento de dados;

- II – Promover integração dos órgãos municipais;
- III – Fomentar a adoção de inovações tecnológicas, visando o aprimoramento dos processos e serviços de segurança de dados;
- IV – Gerir os dados coletados produzindo indicadores para ações e medidas de melhoria;
- V – Supervisionar a gestão das redes internas e externas da Prefeitura;
- VI – organizar e direcionar o suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis;
- VII – supervisionar a verificação periódica dos equipamentos de processamento de dados e redes utilizados na Prefeitura, providenciando uma rotina de manutenção preventiva;
- VIII – acompanhar o desenvolvimento e manutenção de redes de cooperação tecnológica;
- IX – gerir a implantação e funcionamento das redes de transmissão de dados;
- X – zelar pela obrigatoriedade e boas práticas do uso de domínio corporativo;
- XI – zelar pelo bom uso e manutenção do serviço de e-mail corporativo;
- XII – dirigir, planejar e coordenar toda a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito municipal;
- XIII – gerenciar o desenvolvimento e implementação de novas demandas oriundas dos demais gestores municipais;
- XIV - confeccionar, no que tange a tecnologia, termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a administração direta, indireta, autarquias e fundações da municipalidade;
- XV – executar outras atribuições relacionadas à Segurança da Informação e Redes.

DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Art. 10 À Seção de Infraestrutura, compete:

- I – elaborar e implantar programas e projetos técnicos que possibilitem melhorias às atividades dos servidores;
- II – definir normas e padrões técnicos de documentação de segurança dos sistemas;
- III - propor equipamentos e programas para trabalho informatizado da Prefeitura, elaborando especificações de acordo com o trabalho a ser executado;
- IV – mensurar o desempenho de programas básicos, sistemas e produtos, promovendo os ajustes necessários à sua regular utilização;

V – auditar aplicações e arquivos que utilizam recursos do sistema e prever o efeito de novas aplicações e alterações nos volumes de armazenamento e processamento no ambiente;

VI – elaborar pareceres técnicos e especificações de ambiente operacional para processamento de sistemas terceirizados que envolvam alterações no sistema computacional da Prefeitura;

VII – antepor as atividades de tecnologia e organizar a utilização dos equipamentos para atendimento do Município;

VIII - desenvolver rotinas e processos para utilização de equipamentos de processamento de dados para execução de rotinas administrativas;

IX - realizar verificação periódica dos equipamentos de Informática utilizados na Prefeitura, criando uma rotina de manutenção preventiva;

X – analisar e definir, ouvindo as partes interessadas, os equipamentos mínimos e suas configurações necessárias para execução das tarefas;

XI – gerenciar as ações necessárias para a manutenção da telefonia fixa;

XII – gerenciar ações para a manutenção do circuito interno de videomonitoramento dos equipamentos públicos e vias públicas;

XIII - controlar e manter em funcionamento contínuo as centrais telefônicas, propondo, quando necessário, a sua expansão, substituição, aquisição ou remanejamento de linhas telefônicas;

XIV - solicitar consertos das linhas telefônicas e linhas tronco das centrais;

XV - acompanhar, controlar e atestar a execução dos serviços de voz e imagem realizados por terceiros;

XVI – auxiliar na elaboração de termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a administração direta, indireta, autarquias e fundações da municipalidade;

XVII - executar outras atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica.

DA SEÇÃO DE REDES

Art. 11 À Seção de Redes, compete:

I – garantir a disponibilidade do acesso à rede para os usuários;

II – administrar as estruturas de redes internas e externas da Prefeitura;

III – prover serviços referentes à Tecnologia de Informação e Comunicação de Dados – TIC na Administração Municipal;

- IV – planejar e realizar, em conjunto com outras unidades, estudos e projetos referentes a infraestrutura para implantação e ampliação de redes;
- V – acompanhar e fiscalizar tecnicamente projetos de redes de comunicação de dados e voz executados por terceiros;
- VI – propor melhorias e inovações de redes de comunicação, através de estudo de novas tecnologias visando mais eficiência do erário público;
- VII – propor e implantar novas tecnologias e soluções de comunicação de dados e voz;
- VIII – cumprir as normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos sistemas;
- IX - realizar verificação periódica dos equipamentos de processamento de dados, redes e comunicação utilizados na Prefeitura, providenciando uma rotina de manutenção preventiva;
- X – instalar e configurar switches, roteadores e ponto de acessos;
- XI – instalar e configurar Centrais Telefônicas (PABX, Gateway FXS/FXO, VoIP, terminais analógicos, digitais e interface celular para PABX);
- XII – realizar a manutenção e controle de endereçamento de IP;
- XIII – realizar o mapeamento dos pontos de rede da Prefeitura;
- XIV – auxiliar na elaboração de termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações da municipalidade;
- XV - executar outras atividades técnicas relacionadas a Redes.

DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 12 À Seção de Segurança da Informação, compete:

- I – prover serviços referentes à segurança de dados;
- II – definir rotinas de cópias e recuperação, segurança e privacidade de dados;
- III – zelar pela manutenção do sigilo das informações e sistemas;
- IV – desenvolver normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos sistemas;
- V - desenvolver e implantar rotinas de segurança, disponibilização e compilação de dados;
- VI - propor medidas de melhorias para otimização dos recursos analisando novas tecnologias para aumento de segurança;

VII – apoiar as atividades de gestão de riscos sendo avaliação, aceitação e tratamento dos riscos;

VIII – viabilizar o alinhamento dos objetivos da Secretaria de Tecnologia da Informação com a segurança da informação;

IX – acompanhar e propor planos de ação em segurança da informação;

X – criar e gerenciar os perfis de usuário de Domínio, a fim de garantir os corretos acessos conforme atribuições de cada usuário;

XI – criar e gerenciar as contas de e-mail institucionais;

XII – monitorar e gerenciar os acessos à internet realizados pelo link corporativo;

XIII – auxiliar na elaboração de termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a administração direta, indireta, autarquias e fundações da municipalidade;

XIV - executar outras atividades relacionadas à Segurança da Informação.

DA DIVISÃO DE SISTEMAS

Art. 13 A Divisão de Sistemas apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Desenvolvimento e Manutenção;

II - Seção de Análise e Suporte.

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE SISTEMAS

Art. 14 São atribuições da Divisão de Sistemas:

I – gerenciar o planejamento, desenvolvimento, documentação e manutenção dos sistemas informatizados próprios;

II – fiscalizar o funcionamento e utilização dos sistemas informatizados contratados no que se refere à tecnologia da informação;

III – gerenciar a sustentação dos sistemas utilizados nas repartições públicas municipais;

IV – padronizar o gerenciamento do banco de dados, linguagem de programação e métodos para desenvolvimentos dos sistemas;

V – supervisionar a organização das bases de dados e atualização diária dos backups dos respectivos dados;

VI – confeccionar manuais, normas de procedimentos e instruções operacionais para implantação de novos sistemas;

VII - gerenciar os treinamentos dos usuários para utilização dos sistemas;

VIII – homologar os sistemas informatizados no que tange à tecnologia da informação;

IX – gerenciar projetos internos, externos e especiais relacionados a desenvolvimento e utilização de sistemas;

X – buscar a simplificação e mecanização dos sistemas administrativos por meio de estudos de novos métodos;

XI – gerenciar o desenvolvimento e implementação de novas demandas oriundas dos demais gestores municipais;

XII – dirigir, planejar e coordenar todos os sistemas de tecnologia de Informação e comunicação no âmbito municipal;

XIII - executar outras atribuições relacionadas a Sistemas de Informações.

DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

Art. 15 À Seção Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, compete:

I – planejar, desenvolver e implantar sistemas informatizados;

II – orientar, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de acordo com as estratégias e metodologias aprovadas pela Diretoria de Sistemas, configurando os modos, avaliação, cronogramas de recursos, prazos, técnicas e documentação;

III – propor à Diretoria de Sistemas o desenvolvimento e alteração dos sistemas;

IV – administrar os dados inerentes aos sistemas, definindo formato, tamanho, limites, utilização e integração dos mesmos;

V – acompanhar as atividades inerentes à definição, homologação, normas e padrões para desenvolvimento de sistemas;

VI – responsabilizar-se pela qualidade dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela Prefeitura, planejando e executando auditorias de sistemas e outros estudos relacionados à qualidade de programas;

VII - cumprir as normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos sistemas definidos pela Divisão de Segurança e Redes;

VIII - Executar outras atividades relacionadas a desenvolvimento de manutenção de sistemas.

DA SEÇÃO DE ANÁLISE E SUPORTE

Art. 16 À Seção de Análise e Suporte, compete:

I – acompanhar a operação e utilização dos sistemas pelos usuários, orientando e executando os treinamentos necessários;

II – promover a realização de atividades de treinamento de usuários e dos demais servidores responsáveis pela manutenção e utilização dos sistemas;

- III – apoiar o desenvolvimento e implantação de projetos específicos e especiais;
- IV – auxiliar a implantação dos sistemas fornecidos aos demais gestores municipais;
- V – sustentar os sistemas utilizados nas repartições públicas municipais;
- VI – realizar junto aos usuários levantamento de dados e informações, com vistas à avaliação das demandas de informatização;
- VII - indicar os recursos necessários para o desenvolvimento de sistemas, de acordo com as demandas levantadas junto aos usuários;
- VIII – cumprir as normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos sistemas definidos pela Divisão de Infraestrutura;
- IX - confeccionar manuais, normas de procedimentos e instruções operacionais dos sistemas municipais próprios;
- X – auxiliar a Diretoria de Sistemas, no que tange a tecnologia, na confecção de termos de referência para compras, aquisições e licitações de softwares para a Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações da municipalidade;
- XI – supervisionar e delegar aos servidores os trabalhos a serem executados, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, pelo titular da Pasta e pelo Diretor de Sistemas;
- XII - executar outras atividades relacionadas à análise e suporte de sistemas.

DA DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 17 A Divisão de Suporte Técnico apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário;
- II – Seção Técnica.

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 18 São atribuições da Divisão de Suporte Técnico:

- I – integrar as atividades técnico-administrativas das Divisões da Secretaria;
- II – processar as demandas da Secretaria de Tecnologia da Informação de compra de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação;
- III – analisar e propor novas metodologias de execução dos trabalhos técnico-administrativos usando recursos tecnológicos disponíveis;
- IV – elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

- V – administrar, tecnicamente, os contratos dos serviços de tecnologia da informação e comunicação e equipamentos de informática prestados por terceiros;
- VI – analisar, tecnicamente, o andamento e a entrega dos serviços e produtos de tecnologia prestados por terceiros conforme descritos em contratos acordados;
- VII – planejar, organizar e coordenar a distribuição dos ativos de informática locados e patrimoniados;
- VIII – fornecer suporte técnico aos servidores públicos municipais quanto à utilização dos recursos do parque tecnológico instalado;
- IX – responsabilizar-se, em conjunto com os fabricantes e fornecedores, pelos aspectos técnicos das instalações de programas e ferramentas de tecnologia da Prefeitura Municipal;
- X – manter os dados do inventário dos ativos de informática distribuídos pelos diversos órgãos da municipalidade e convênios, no sistema informatizado aplicado;
- XI – concentrar as medidas necessárias para que todas as solicitações dos usuários sejam atendidas conforme procedimentos estabelecidos e níveis de serviços estipulados, garantindo que o tratamento de incidentes e gerenciamento de problemas seja eficaz.
- XII – gerenciar as ocorrências de todas as áreas de atuação, por meio de software específico, criando histórico consistente e que possa ser utilizado para análise de melhorias e aperfeiçoamento dos recursos;
- XIII – propor a utilização de novas tecnologias de software na gestão das ocorrências;
- XIV - gerir e fiscalizar, tecnicamente, os atendimentos dos serviços de contratados;
- XV – instituir metas de índices de satisfação dos atendimentos realizados pela Seção;
- XVI – gerenciar e delegar as manutenções de ativos de informática de Patrimônio do Município;
- XVII - gerenciar as manutenções de equipamentos locados;
- XVIII – propor a utilização de novas tecnologias de software na gestão das ocorrências;
- XIX – gerenciar as ocorrências, por meio de software específico, criando histórico consistente, o qual deverá ser utilizado para relatórios de qualidade, mensuração, análise de melhorias e aperfeiçoamento dos recursos de tecnologia;
- XX - coordenar os procedimentos técnicos com as demais Secretarias e outras instituições, pública ou privada, para o bom andamento dos setores;
- XXI - confeccionar, no que tange à tecnologia, termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações da municipalidade;

XXII - executar outras atribuições relacionadas a Suporte Técnico.

DA SEÇÃO DE SUPORTE E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 19 À Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário, compete:

I – fornecer suporte técnico aos servidores públicos deste município, contratados e terceirizados por convênio, quanto à utilização dos recursos de informática utilizados por esta municipalidade;

II – atender as solicitações dos usuários, identificar a demanda, realizar abertura de Ordem de Serviço através de sistema de gestão de ocorrências e encaminhar às Divisões e Seções Internas ou Terceirizados;

III – realizar os atendimentos técnicos pertinentes as Ordens de Serviços abertas;

IV – instalar, parametrizar e disponibilizar programas do tipo de escritório (editor de texto, planilhas de cálculos, apresentação, comunicadores corporativos de mensagens), gerenciadores bancários e sistemas governamentais.

V – capacitar equipe para cumprimento do nível de serviço estabelecido;

VI - coordenar e orientar os atendimentos diariamente zelando pelos níveis de atendimentos acordado e plena satisfação do usuário;

VII - gerir e fiscalizar, tecnicamente, os atendimentos dos serviços de contratados;

VIII – instituir metas de índices de satisfação dos atendimentos realizados pela Seção;

IX – adotar processos de melhoria quando identificada a necessidade, acompanhando e analisando o alcance das metas e níveis de serviços estabelecidos;

X - acompanhar e gerenciar as manutenções de equipamentos locados;

XI – indicar os ativos de informática obsoletos e inservíveis;

XII – acompanhar e analisar os atendimentos realizados pelos colaboradores, zelando pelo cumprimento dos prazos, metas e níveis de serviços executados e adotar processos de melhoria quando identificada a necessidade;

XIII – gerenciar as ocorrências, por meio de software específico, criando histórico consistente, o qual deverá ser utilizado para relatórios de qualidade, mensuração, análise de melhorias dos atendimentos e suporte ao usuário;

XIV – supervisionar e delegar aos servidores os trabalhos a serem executados, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, pelo titular da Pasta e pelo Diretor Administrativo, suporte e atendimento;

XV - executar outras atribuições relacionadas a suporte e atendimento ao usuário.

DA SEÇÃO TÉCNICA

Art. 20 À Seção Técnica, compete:

I – inserir, corrigir e atualizar os dados do inventário dos ativos de informática distribuídos pelos diversos órgãos da municipalidade e convênios, no sistema informatizado aplicado;

II - coordenar e orientar os atendimentos diariamente zelando pelos níveis de atendimentos estipulados e plena satisfação do usuário;

III – acompanhar e analisar os atendimentos realizados pelos colaboradores, zelando pelo cumprimento dos prazos, metas e níveis de serviços executados e adotar processos de melhoria quando identificada a necessidade;

IV – concentrar as medidas necessárias para que todas as solicitações dos usuários sejam atendidas conforme procedimentos e níveis de serviços estabelecidos, garantindo que o tratamento de incidentes e gerenciamento de problemas seja eficaz.

V – capacitar equipe para cumprimento do nível de serviço estabelecido;

VI – instituir metas de índices de satisfação dos atendimentos realizados pela Seção;

VII – acompanhar e analisar o atingimento das metas e níveis de serviços e adotar processos de melhoria quando identificada a necessidade;

VIII – gerenciar e executar as manutenções de ativos de informática de patrimônio do município;

IX – fiscalizar e validar, tecnicamente, os serviços de manutenção prestados por empresas contratadas;

X – indicar os ativos de informática obsoletos e inservíveis;

XI – auxiliar a Diretoria de Suporte Técnico na elaboração de termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações da municipalidade;

XII – executar outras atribuições relacionadas a serviço técnico.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO

Art. 21 A Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento tem por finalidade:

I - prestar assessoramento ao Prefeito e orientar o Secretário de Governo em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

III - promover a elaboração e prestar assessoramento em diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento estratégico, visando dar suporte às decisões de investimentos do Município;

- IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- V - promover cooperação do Município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, promovendo inclusive a captação de recursos financeiros por meio de preparação de projetos;
- VI - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- VII - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- VIII - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- IX - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- X - incentivar e orientar empresas que mobilize capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- XI - articular-se com organismos, públicos e privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- XII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
- XIII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;
- XIV – articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para organizar cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;
- XV - promover a realização de pesquisas e levantamentos visando a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
- XVI - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- XVII - sugerir a padronização de processos, métodos, sistemas e logística, visando a otimização das atividades meio e fim dos órgãos do Governo Municipal;
- XVIII - acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;
- XIX - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- XX - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, os Planos Plurianuais, as Leis de Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, realizando inclusive o seu acompanhamento e avaliação;

XXI - propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, fomentando a gestão participativa;

XXII - conceber, especificar, modelar, desenvolver, testar, controlar, homologar, implantar, documentar e superintender sistemas de geotecnologia;

XXIII - prospectar e propor novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;

XXIV - acompanhar e coordenar a transferência e captação de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XXV - promover as condições governamentais por meio de estudos para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);

XXVI - formular, implementar, acompanhar, avaliar e controlar as políticas orientadas à melhoria da gestão governamental na Administração Pública Municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa, formulando normatizações, se necessário, sem prejuízo da atuação de outros órgãos;

XXVII - promover a cultura de planejamento e gestão orientada à inovação e modernização das organizações do Município, sem prejuízo da atuação de outros órgãos;

XXVIII - fomentar a gestão orientada por resultados na Administração Pública Municipal;

XXIX - gerenciar as ações necessárias à gestão do Portal da Transparência;

XXX - executar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Estatística e Informação;

II - Divisão de Planejamento Orçamentário;

III - Divisão de Convênios;

IV – Divisão de Projetos e Inovação.

DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO

Art. 22 Compete ao Secretário de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento:

I - coordenar os trabalhos executados pela Secretaria, zelando para que as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal sejam cumpridas;

II - assessorar o Secretário de Governo em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

III - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

IV - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

V - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;

DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO

Art. 23 Compete ao Secretário Adjunto de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dar parecer quando requisitado, representar o Secretário quando avocado por aquele, administrar os trabalhos internos da Secretaria e ser o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhar outras funções vinculadas à Pasta.

DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÃO

Art. 24 A Divisão de Estatística e Informação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Pesquisa e Análise;

II - Seção de Geotecnologias.

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÃO

Art. 25 São atribuições da Divisão de Estatística e Informações:

I - elaborar pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município;

II - coletar e analisar dados e informações e preparar os indicadores necessários ao planejamento municipal;

III - organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais;

IV - identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;

V - em articulação com os órgãos competentes do Município, produzir as informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento;

VI - realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade da Secretaria;

VII - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados na Divisão;

VIII – coletar as informações necessárias junto aos órgãos competentes do Município e disponibilizá-las de modo que atenda a Lei da Transparência;

IX - atuar com visão ampliada da dimensão territorial, armazenando e sistematizando informações sobre aspectos físicos, bióticos e socioeconômicos do Município;

X - fornecer apoio às ações do Governo Municipal em matérias correlatas à regularização ambiental, fundiária e de planejamento territorial do município;

XI - executar outras atribuições correlatas.

DA SEÇÃO DE PESQUISA E ANÁLISE

Art. 26 À Seção de Pesquisa e Análise, compete:

I – elaborar pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do município;

II – realizar a coleta de dados e informações e preparar indicadores necessários ao planejamento municipal;

III – manter atualizado o sistema de dados e informações;

IV – realizar pesquisas e levantamentos necessários solicitados pelas Secretarias para detalhamento de projetos governamentais;

V – coletar e ordenar as informações necessárias para atendimento da Lei da Transparência;

VI – executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE GEOTECNOLOGIA

Art. 27 À Seção de Geotecnologia, compete:

I - coletar, armazenar, organizar, processar e disponibilizar para órgãos do Governo Municipal a geoinformação;

II - planejar e assessorar os órgãos do Governo Municipal na implantação de sistemas de informações geográficas;

III - disseminar o uso da tecnologia de geoprocessamento junto às unidades administrativas, promovendo o acultramento, treinamento e acompanhamento da implantação de sistemas específicos;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, relativos aos sistemas de informação geográfica e Cadastro Técnico Multifinalitário – CTM;

V - coordenar a concepção, desenvolvimento e acompanhamento da implantação de sistemas corporativos e/ou específicos para integração de sistemas de Geoinformação;

VI - realizar a concepção, implantação e manutenção do Cadastro Técnico Multifinalitário Municipal – CTM, principalmente no georreferenciamento das informações;

VII - criar procedimentos para sistematização, atualização e integração das informações georreferenciadas;

VIII - interagir com os usuários, identificando suas necessidades de sistema de informação geográfica, propondo soluções quando necessário;

IX - oferecer suporte em geotecnologias para os colaboradores e parceiros;

X - executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Art. 28 A Divisão de Planejamento Orçamentário apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Monitoramento e Controle Orçamentário;

II - Seção de Projeção e Impacto.

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Art. 29 São atribuições da Divisão de Planejamento Orçamentário:

I - formular e acompanhar as políticas para o planejamento governamental a cargo do Município;

II - elaborar e atualizar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias e as propostas anuais orçamentárias;

III – controlar o físico-financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura;

IV – realizar o impacto orçamentário prévio dos projetos a serem implantados pela Municipalidade;

V - assessorar outros órgãos no processo de execução orçamentária;

VI – acompanhar e monitorar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo;

VII – avaliar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária e financeira, com foco no resultado presente e realizando projeções futuras, nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VIII - executar outras atribuições correlatas.

DA SEÇÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 30 À Seção de Monitoramento e Controle Orçamentário, compete:

I - elaborar e atualizar os planos plurianuais do Governo Municipal, bem como de elaboração das diretrizes orçamentárias;

II - elaborar a proposta orçamentária da Prefeitura;

III - preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando à modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos municipais;

IV - orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência;

V - acompanhar os trabalhos de impressão e publicação da proposta orçamentária e do orçamento aprovado, efetuando a revisão dos originais;

VI - manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;

VII - colaborar, quando necessário, na elaboração dos planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;

VIII - dar parecer, quando solicitado, sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados;

IX - executar outras atribuições correlatas.

DA SEÇÃO DE PROJEÇÃO E IMPACTO

Art. 31 À Seção de Projeção e Impacto, compete:

I – apoiar a realização do impacto orçamentário prévio dos projetos a serem implantados pela Municipalidade;

II - avaliar a eficácia e eficiência das ações nos órgãos do Governo Municipal, com foco no resultado presente;

III - realizar projeções quanto a continuidade ou não de projetos em curso e a viabilidade futura de sua manutenção;

IV – opinar sobre a viabilidade de projetos dos órgãos do Governo Municipal;

V – consubstanciar os interessados acerca dos resultados apurados;

VI - executar outras atribuições correlatas.

DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 32 A Divisão de Convênios e Captação de Recursos apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Prospecção e Gestão de Recursos;

II - Seção de Banco de Propostas.

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 33 São atribuições da Divisão de Convênios e Captação de Recursos:

- I - organizar e manter atualizada a Planilha Geral de Convênios firmados entre o Município e outros órgãos públicos;
- II - formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos junto aos governos estadual e federal;
- III - formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
- IV - assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;
- V - promover a captação de recursos junto a fundos estaduais, federais e internacionais, visando o financiamento de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como o intercâmbio de informações;
- VI - auxiliar e colaborar na prestação de contas dos convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;
- VII - acompanhar, por meio da Secretaria Municipal de Obras Públicas, todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;
- VIII - atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário e possível, na sua área de atuação;
- IX - encaminhar às Secretarias executoras cópias dos convênios firmados pelo Município, para acompanhamento e fiscalização;
- X - auxiliar os órgãos municipais na elaboração dos Projetos Técnicos necessários;
- XI - estabelecer padrões de qualidade e apoiar tecnicamente as Secretarias na elaboração dos projetos;
- XII - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, e manter em arquivo, propostas básicas visando a antecipação de oportunidades de convênios;

DA SEÇÃO DE PROSPECÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS

Art. 34 À Seção de Prospecção de Recursos, compete:

- I – fomentar e prospectar a captação de recursos junto ao Governo da União, do Estado e iniciativa privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse;
- II – realizar levantamento de documentação contábil, jurídica e de engenharia, visando atender às exigências de operacionalização dos setores responsáveis pela cessão de recursos;
- III – gerenciar os Convênios e Contratos de Repasses de âmbito Federal firmados via SICONV, desde sua celebração, execução e prestação de contas;
- IV - manter atualizada a Planilha Geral de Convênios, a fim de acompanhar o andamento de todas as transferências voluntárias de recursos financeiros, firmadas entre as esferas federais, estaduais e terceiro setor;

V - manter monitoramento constante das oportunidades de convênios com as esferas estadual e federal, articulando-se com as Secretarias Municipais para o envio de propostas para captação de recursos voluntários disponíveis;

VI - executar outras atribuições correlatas.

DA SEÇÃO BANCO DE PROPOSTAS

Art. 35 À Seção de Banco de Propostas, compete:

I – levantar junto às Secretarias Municipais as demandas para direcionamento de projetos a serem elaborados;

II – estabelecer diretrizes e padrões, de acordo com o solicitado pelos órgãos pertinentes, em regime de mútua cooperação entre as secretarias para a elaboração dos projetos a serem pleiteados;

III – criar e manter atualizado o banco de propostas com os pleitos a serem cadastrados em chamamentos e programas abertos pelos ministérios ou secretarias estaduais e outras situações de fomento de recursos passíveis de participação do Governo Municipal;

IV - executar outras atribuições correlatas.

DA DIVISÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO

Art. 36 A Divisão de Projetos e Inovação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Prospecção e Fomento;

II - Seção de Elaboração e Aperfeiçoamento.

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO

Art. 37 São atribuições da Divisão de Projetos e Inovação:

I – assessorar os órgãos do Governo Municipal na busca de soluções efetivas para o cumprimento das metas estabelecidas no plano de governo;

II – propor medidas que otimizem os processos e sistemas, submetendo as propostas ao Chefe do Executivo;

III – realizar estudos que demonstrem a efetividade ou ineficácia de propostas apresentadas à municipalidade;

IV – definir metodologia e gerenciar os processos de gestão de portfólio, programas e projetos;

V – apoiar a elaboração, execução e encerramento de projetos;

VI – realizar o acompanhamento dos projetos, propondo medidas corretivas caso façam-se necessárias;

VII – fomentar o compartilhamento de conhecimento, experiências e informações relacionados aos projetos;

VIII – promover ações de endomarketing, incentivando a implantação dos novos projetos;

IX – fomentar um sistema de cooperação mútua entre os órgãos do Governo Municipal, visando a prospecção de soluções;

X - executar outras atribuições correlatas.

DA SEÇÃO DE PROSPECÇÃO E FOMENTO

Art. 38 À Seção de Prospecção e Fomento, compete:

I – manter constante observação dos processos, sistemas e rotinas de trabalho em todos os órgãos do Governo Municipal, com o intuito de desenvolver rotinas que os tornem mais eficientes e eficazes;

II - realizar estudos prévios de exequibilidade das soluções apresentadas à municipalidade;

III - articular-se com os órgãos do Governo Municipal, visando o atendimento às demandas inerentes aos setores;

IV - fomentar as ações criativas para a resolução das demandas entre os servidores municipais;

V - executar outras atribuições correlatas.

DA SEÇÃO ELABORAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 39 À Seção de Elaboração e Aperfeiçoamento, compete:

I – articular-se com as Secretarias Municipais, visando a coleta das informações necessárias à elaboração dos projetos;

II - desenvolver o senso criativo e a capacidade de inventividade nos servidores que compõe seu quadro, visando a criação de soluções;

III - rastrear as situações problema dentro do sistema estabelecido e realizar a engenharia de solução;

IV - recepcionar as demandas dos órgãos do Governo Municipal e apresentar propostas de resolutividade;

V - executar outras atribuições correlatas.

Caraguatatuba, 21 de novembro de 2017.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL