



Diário Oficial

Cidade de São Paulo

Bruno Covas - Prefeito

Ano 65

São Paulo, quarta-feira, 8 de abril de 2020

Número 67

GABINETE DO PREFEITO

BRUNO COVAS

DECRETOS

DECRETO Nº 59.336, DE 7 DE ABRIL DE 2020

Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SMIT, bem como altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica.

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SMIT, criada pela Lei nº 16.974, de 23 de agosto de 2018, fica reorganizada nos termos deste decreto.

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia tem por finalidade promover a melhoria, a inovação e o uso de tecnologia da informação e comunicação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, bem como fomentar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia tem as seguintes atribuições:

I - promover a melhoria e a inovação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente e humana;

II - promover a inclusão digital, o acesso à informação e à tecnologia da informação e comunicação, a fim de ampliar a cidadania digital;

III - disseminar o uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da Cidade, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;

IV - fomentar o aumento da maturidade em tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal, de forma a propiciar as condições para a construção do Governo Digital;

V - realizar a gestão administrativa do Fundo Municipal de Inclusão Digital – FUMID, instituído pela Lei nº 14.668, de 14 de janeiro de 2008.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 4º A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia tem a seguinte estrutura básica:

I - unidade de assistência direta ao Secretário: Gabinete do Secretário – GAB - SMIT;

II - unidades específicas:

a) Coordenadoria de Processos de Inovação e Mudança Organizacional – CPIN;

b) Coordenadoria de Programas de Inovação Pública – CPIP;

c) Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Modernização em Serviços Públicos – CASP;

d) Coordenadoria de Atendimento Presencial – CAP;

e) Coordenadoria de Inclusão Digital – CID;

f) Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC;

g) Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF;

III - colegiados vinculados:

a) Conselho Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação – CMTIC;

b) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Inclusão Digital – FUMID;

c) Comitê Municipal de Atendimento ao Cidadão;

IV - entidade da Administração Pública Municipal Indireta vinculada: Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo – PRODAM.

Parágrafo único. Os colegiados e a entidade da Administração Pública Municipal Indireta de que tratam os incisos III e IV deste artigo têm suas atribuições, composição, estrutura e funcionamento definidos em legislação específica.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia constitui-se como o Órgão Central do Sistema Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação – SMTIC, previsto no Decreto nº 57.653, de 7 de abril de 2017.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 6º O Gabinete do Secretário é integrado por:

I - Assessoria de Comunicação - AC;

II - Assessoria Jurídica - AJ.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário coordenará o Laboratório de Inovação Aberta de São Paulo - Mobilab+, cuja estrutura e atribuições serão definidas em ato específico.

Art. 7º A Coordenadoria de Processos de Inovação e Mudança Organizacional – CPIN é integrada por:

I - Departamento de Parcerias para a Inovação – DPIN;

II - Departamento de Métodos e Competências para a Inovação – DMCIN.

Art. 8º A Coordenadoria de Programas de Inovação Pública – CPIP é integrada por:

I - Departamento de Desenvolvimento da Cultura da Inovação – DDCI;

II - Departamento de Inovação Aberta em Governo – DIAG.

Art. 9º A Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Modernização em Serviços Públicos – CASP é integrada por:

I - Departamento de Planejamento e Gestão da Política de Atendimento – DPG;

II - Departamento de Atendimento Telefônico e Virtual – DAT;

III - Coordenação de Projetos de Modernização do Atendimento – CMA.

Art. 10. A Coordenadoria de Atendimento Presencial – CAP é integrada por:

I - Supervisão de Planejamento e Implantação – PLANEJA;

II - Supervisão de Apoio à Operação – OPERA;

III - Supervisão de Inovação no Atendimento Presencial – INOVA;

IV - Descomplica SP - São Miguel Paulista;

V - Descomplica SP - Campo Limpo;

VI - Descomplica SP - Butantã;

VII - Descomplica SP - Santana/Tucuruvi;

VIII - Descomplica SP - Capela do Socorro;

IX - Descomplica SP - São Mateus;

X - Descomplica SP - Penha;

XI - Descomplica SP - Jabaquara.

Art. 11. A Coordenadoria de Inclusão Digital – CID é integrada por:

I - Departamento de Letramento Digital – DLD, com:

a) Supervisão de Capacitação;

b) Supervisão de Planejamento de Parcerias;

c) Supervisão de Execução e Monitoramento;

II - Departamento de Fabricação Digital – DFD, com:

a) Supervisão de Gestão de Parcerias;

b) Supervisão de Divulgação e Programação de Atividades;

III - Coordenação de Conectividade – CONECTA, com:

a) Supervisão de Conectividade e Dados;

b) Supervisão de Monitoramento.

Art. 12. A Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC é integrada por:

I - Departamento de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – DEGOV, com:

a) Supervisão de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

b) Supervisão de Planejamento e Monitoramento em Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - Departamento de Projetos Centrais de Tecnologia da Informação e Comunicação – DEPRO, com:

a) Supervisão de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

b) Supervisão de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

c) Supervisão de Suporte e Operação;

d) Supervisão de Inteligência de Dados;

e) Supervisão de Comunicação e Tecnologia.

Art. 13. A Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF é integrada por:

I - Supervisão de Licitações e Compras – SLC;

II - Supervisão de Gestão de Contratos – SGC;

III - Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira – SEOF;

IV - Supervisão de Infraestrutura e Suporte Administrativo – SISA;

V - Supervisão de Gestão de Pessoas – SGP.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

Art. 14. A Assessoria de Comunicação – AC tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar a política de comunicação institucional no âmbito da área de atuação da SMIT;

II - planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação da SMIT;

III - monitorar, analisar e contrapor reportagens de veículos de comunicação social relacionadas a ações e resultados da SMIT;

IV - assessorar as unidades da SMIT no relacionamento com os veículos de comunicação social;

V - definir diretrizes e padrões para inserção de conteúdos, bem como gerenciar e abastecer com informações o sítio eletrônico e os perfis institucionais da SMIT nas mídias sociais;

VI - promover e participar de coberturas jornalísticas e fotográficas de eventos realizados pela SMIT ou por terceiros com a sua participação ou apoio institucional;

VII - gerenciar e apoiar o processo de definição da identidade e comunicação visual da SMIT.

Parágrafo único. Na consecução das atribuições previstas neste artigo, deverão ser observadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Especial de Comunicação, conforme consta do artigo 18 do Decreto nº 58.954, de 19 de setembro de 2019.

Art. 15. A Assessoria Jurídica – AJ tem as seguintes atribuições:

I - assessorar as unidades e realizar consultoria em assuntos de natureza jurídica, elaborando estudos, análises, orientações e pareceres que sirvam de base às decisões, determinações e despachos;

II - analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos;

III - emitir pareceres jurídicos e exarar manifestações em processos e expedientes enviados pela SMIT ou outras secretarias municipais, devidamente instruídos, em assuntos de sua área de atuação;

IV - assessorar nos processos de licitação e nas contratações, bem como analisar juridicamente minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral;

V - providenciar o atendimento dos pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Município e da Câmara Municipal de São Paulo, após a regular instrução pelas demais unidades envolvidas;

VI - examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos relativos a assuntos de interesse;

VII - examinar e elaborar estudos acerca de temas jurídicos de interesse;

VIII - prestar informações para subsidiar a defesa em juízo da Prefeitura do Município de São Paulo, obtendo os elementos necessários das demais unidades da SMIT.

Art. 16. As ações de controle interno serão realizadas pelo Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, que deverá:

I - promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;

II - atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as unidades da SMIT na tramitação interna de questionamentos e denúncias.

Parágrafo único. Para a consecução das ações previstas nos incisos I e II do "caput" deste artigo, serão indicados servidores pelo Secretário, conforme normatização da Controladoria Geral do Município - CGM.

Seção II

Das Unidades Específicas da Secretaria

Subseção I

Da Coordenadoria de Processos de Inovação e Mudança Organizacional – CPIN

Art. 17. A Coordenadoria de Processos de Inovação e Mudança Organizacional – CPIN tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a prospecção e a articulação de parcerias para desenho, implementação e avaliação de processos de inovação na Administração Pública Municipal;

II - desenvolver, testar, aplicar e avaliar estratégias, métodos e ferramentas que transformem os processos de gestão das políticas e dos serviços municipais;

III - mobilizar e engajar servidores públicos para experimentar e aplicar práticas inovadoras de trabalho na Administração Pública, utilizando projetos como plataforma de aprendizagem;

IV - identificar problemas de interesse público e co-criar soluções com foco nos cidadãos;

V - coordenar atividades para implementar ações e políticas de simplificação da linguagem utilizada pelo Governo Municipal;

VI - fomentar plataformas de transparência e inteligência para a gestão da Cidade, observadas as diretrizes fixadas pela Controladoria Geral do Município - CGM;

VII - coordenar e apoiar a rede de laboratórios e iniciativas de inovação da Administração Pública Municipal.

Art. 18. O Departamento de Parcerias para a Inovação – DPIN tem as seguintes atribuições:

I - prospectar recursos técnicos e financeiros para projetos, programas e iniciativas de inovação no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - articular parcerias estratégicas para inovação no gestão municipal;

III - apoiar tecnicamente a divulgação de ações em inovação lideradas pela SMIT;

IV - coordenar a gestão de relacionamento com parceiros.

Art. 19. O Departamento de Métodos e Competências para a Inovação – DMCIN tem as seguintes atribuições:

I - criar e avaliar estratégias para o desenvolvimento de competências para inovar entre servidores municipais;

II - desenvolver e aplicar métodos, ferramentas e iniciativas para a colaboração entre servidores municipais e cidadãos no desenho de soluções para problemas de interesse público;

III - desenvolver processos ágeis para a gestão de projetos de inovação;

IV - desenhar projetos que ampliem a abertura e capacidade para experimentação de servidores e órgãos da Administração Pública Municipal.

Subseção II

Da Coordenadoria de Programas de Inovação Pública – CPIP

Art. 20. A Coordenadoria de Programas de Inovação Pública – CPIP tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o desenvolvimento de projetos setoriais e intersetoriais de inovação nos serviços públicos;

II - constituir canais de inovação aberta para o desenvolvimento de soluções para desafios públicos;

III - fomentar rede de empreendedores públicos voltada à promoção da cultura de inovação na gestão pública municipal;

IV - identificar, valorizar e disseminar iniciativas de inovação municipal, observadas as diretrizes da Assessoria de Comunicação – AC, prevista no inciso I do artigo 6º e no artigo 14 deste decreto.

Art. 21. O Departamento de Desenvolvimento da Cultura da Inovação – DDCI tem as seguintes atribuições:

I - promover a gestão de conhecimento por meio da identificação, sistematização e disseminação de práticas inovadoras dos servidores públicos da Administração Pública Municipal;

II - fomentar rede para o compartilhamento e promoção da inovação no setor público;

III - valorizar e disseminar iniciativas de inovação na gestão municipal.

Art. 22. O Departamento de Inovação Aberta em Governo – DIAG tem as seguintes atribuições:

I - estimular a colaboração entre o ecossistema de inovação e empreendedorismo no desenvolvimento de soluções inovadoras para a Administração Pública Municipal;

II - promover a inovação pública como parte da estratégia para a melhoria contínua na prestação de serviços e formulação de políticas públicas;

III - experimentar modelos, formas e alternativas para absorção de novas tecnologias e inovações pela Administração Pública Municipal.

Art. 23. A Coordenadoria de Processos de Inovação e Mudança Organizacional e a Coordenadoria de Programas de Inovação Pública devem exercer suas atribuições de forma articulada, a fim de:

I - operacionalizar e gerenciar o Laboratório de Inovação em Governo da Prefeitura de São Paulo – (011).lab;

II - planejar, coordenar e apoiar a elaboração das diretrizes de inovação no âmbito da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. O (011).lab terá sua estrutura e atribuições definidas em ato específico.

Subseção III

Da Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e

Modernização em Serviços Públicos – CASP

Art. 24. A Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Modernização em Serviços Públicos – CASP tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a implantação, o acompanhamento e a avaliação da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;

II - coordenar o Sistema Integrado de Atendimento do Cidadão – SIAC;

III - articular e coordenar as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar e otimizar os serviços de atendimento ao público da Prefeitura do Município de São Paulo, alinhando os canais de atendimento às diretrizes e aos padrões estabelecidos na Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;

IV - planejar, organizar e avaliar o desempenho dos canais de atendimento ao cidadão e dos serviços prestados pela Prefeitura do Município de São Paulo;

V - coordenar a elaboração e a implantação intersecretorial da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;

VI - propor a reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas ligados à modernização e aos equipamentos relacionados ao atendimento ao cidadão, de acordo com a Política Municipal de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – PMGTIC;

VII - apoiar tecnicamente, estimular e desenvolver, em parceria com órgãos da Administração Pública Municipal, ações de divulgação dos canais de atendimento e serviços existentes;

VIII - promover e coordenar, em parceria com órgãos da Administração Pública Municipal, ações e projetos que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura do Município de São Paulo;

IX - propor soluções gerenciais para o levantamento e sistematização de informações;

X - definir e difundir indicadores e parâmetros de qualidade de atendimento e execução de serviços, em conjunto com os órgãos competentes;

XI - coordenar a produção de informações que subsidiem a melhoria constante da prestação de serviços na Cidade e promover a transparência ativa;

XII - coordenar as ações do Comitê de Usuários dos Serviços Públicos da Cidade de São Paulo, previsto na Lei nº 15.410, de 11 de julho de 2011.

Art. 25. O Departamento de Planejamento e Gestão da Política de Atendimento – DPG tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e avaliar a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;

II - elaborar e executar, em parceria com órgãos da Administração Pública Municipal, plano de ação para implementação intersecretorial da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;

III - operacionalizar o Comitê de Usuários dos Serviços Públicos da Cidade de São Paulo, previsto na Lei nº 15.410, de 2011;

IV - manter atualizado, em conjunto com os órgãos competentes, a Carta de Serviços da Prefeitura.

Art. 26. O Departamento de Atendimento Telefônico e Virtual – DAT tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e operacionalizar o atendimento telefônico e virtual do SIAC;

II - operacionalizar o sistema integrado de gestão do relacionamento com o cidadão;

III - coordenar a captação de dados e informações que subsidiem a melhoria constante da prestação de serviços na Cidade;

IV - realizar o acompanhamento operacional e os indicadores de desempenho do SIAC;

V - subsidiar com informações a adequação e a melhoria da Carta de Serviços da Prefeitura;

VI - promover, em parceria com órgãos da Administração Pública Municipal, a incorporação de novos serviços ao SIAC.

Art. 27. A Coordenação de Projetos de Modernização do Atendimento – CMA tem as seguintes atribuições:

I - propor e promover ações para modernizar, aprimorar, otimizar e padronizar os procedimentos de atendimento ao cidadão e a prestação dos serviços públicos;

II - gerenciar o sistema integrado de gestão do relacionamento com o cidadão;

III - planejar e monitorar a comunicação do SIAC;

IV - realizar treinamentos, prestar suporte e identificar impactos e ações necessárias à implantação da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;

V - executar, em parceria com órgãos da Administração Pública Municipal, revisão de processos, ações e projetos para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura do Município de São Paulo;

VI - assessorar os órgãos da Administração Pública Municipal na condução de seus projetos específicos de modernização de atendimento ao cidadão;

VII - gerir os dados referentes ao atendimento ao cidadão realizado pela Prefeitura do Município de São Paulo;

VIII - propor e elaborar indicadores e parâmetros de qualidade de atendimento e execução de serviços, em conjunto com os órgãos competentes;

IX - realizar pesquisas de satisfação com os usuários dos serviços públicos;

X - propor, coordenar e executar ações de melhoria dos sistemas computacionais de atendimento, portais na internet, aplicativos para celular e demais dispositivos;

XI - apoiar o DAT na viabilização da incorporação de novos serviços ao SIAC, no que couber.

Art. 28. O Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão – SIAC, ora regulamentado, reúne os canais de atendimento integrado para a requisição de serviços e informações à Prefeitura do Município de São Paulo.

Parágrafo único. O SIAC é composto pelos seguintes canais de atendimento:

I - central de atendimento telefônico SP156;

II - portal eletrônico de atendimento ao cidadão SP156;

III - aplicativo de atendimento ao cidadão SP156;