



Parágrafo único. Em atendimento ao disposto no inciso IV deste artigo, a entidade encaminhará a alteração estatutária e a ata de eleição da diretoria em exercício do mandato, à Comissão Permanente temática desta Câmara Municipal, correspondente à área de atuação da entidade, que elaborará o projeto de lei respectivo.

Art. 4º Ocorrerá suspensão dos efeitos desta Lei, quando a Entidade deixar de apresentar até 30 de abril de cada ano, ao órgão competente da Prefeitura Municipal respectivo à sua área de atuação, relatório detalhado dos serviços prestados à coletividade no ano anterior.

Art. 5º Os casos de revogação e suspensão referidos nos artigos 3º e 4º desta Lei, serão publicados no Diário Oficial do Município, sendo que, para os casos de suspensão, ficarão cessados os direitos decorrentes da presente Lei, os quais serão restabelecidos, sem efeito retroativo, após a apresentação do relatório detalhado de atividades.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de São José dos Pinhais, 5 de maio de 2025.

Margarida Maria Singer

Nina Singer

Prefeita Municipal

## Decreto nº 6.590, de 29 de abril de 2025

Dispõe sobre a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital (SIMOT).

A Prefeita Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais, de acordo com o Memorando nº 25/2025, da Secretaria Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital,

D E C R E T A:

### TÍTULO I

#### DA COMPETÊNCIA

Art. 1º São de competência da Secretaria Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital:

I - planejar, coordenar e implementar políticas públicas de tecnologia e inovação, visando à modernização administrativa e à eficiência nos serviços prestados à população;

II - gerir a infraestrutura tecnológica municipal, assegurando a estabilidade, a segurança e a funcionalidade de redes, sistemas, equipamentos e serviços de tecnologia da informação;

III - oferecer suporte técnico aos órgãos do Poder Executivo Municipal, promovendo o atendimento eficiente e a resolução de demandas relacionadas à tecnologia e inovação;

IV - desenvolver, implementar e manter soluções de software e sistemas de informação, garantindo a informatização e a integração dos processos administrativos e dos serviços públicos;

V - administrar e proteger os dados municipais, assegurando sua conformidade com as legislações vigentes, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e promovendo seu uso estratégico para subsidiar a tomada de decisões;

VI - elaborar, supervisionar e implementar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), alinhando as iniciativas tecnológicas às metas estratégicas do Município;

VII - fomentar no Município a cultura de inovação e o uso de tecnologias emergentes, estabelecendo parcerias com startups, universidades, empresas e demais atores do ecossistema de inovação;

VIII - promover iniciativas de Cidades Inteligentes (*SmartCities*), incluindo soluções em mobilidade, eficiência energética, automação de serviços públicos e conectividade;

IX - realizar a capacitação de servidores públicos no uso de sistemas e ferramentas tecnológicas, contribuindo para a melhoria da eficiência e eficácia da administração pública;

X - garantir a segurança cibernética no âmbito do Município, por meio da implementação de políticas, ferramentas e ações que protejam redes, sistemas e dados contra ataques e incidentes de segurança;

XI - coordenar a execução de projetos de tecnologia e inovação, assegurando o cumprimento de prazos, metas e objetivos estabelecidos;

XII - desenvolver sistemas de *Business Intelligence* (BI) e promover o uso de *big data* e inteligência artificial para análises estratégicas e melhoria dos serviços públicos;





XIII - gerir contratos e parcerias com fornecedores de soluções tecnológicas, monitorando sua execução, desempenho e conformidade com os termos estabelecidos;

XIV - monitorar e avaliar o impacto das iniciativas tecnológicas no Município, garantindo que atendam às demandas da administração pública e à melhoria dos serviços oferecidos à população;

XV - incentivar a inclusão digital e o acesso da população às ferramentas tecnológicas, promovendo a democratização da tecnologia no Município;

XVI - promover a integração entre diferentes órgãos do Poder Público Municipal, visando à uniformidade e à interoperabilidade das soluções tecnológicas adotadas;

XVII - controlar e acompanhar a execução orçamentária, física e financeira de contratos e projetos relacionados à tecnologia e inovação, assegurando a aplicação eficiente dos recursos públicos;

XVIII - executar outras atividades relacionadas à tecnologia da informação e à inovação que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência;

XIX - realizar outras tarefas correlatas determinadas pela(o) Prefeita(o) Municipal.

## TÍTULO II

### DA DIREÇÃO E ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### DA DIREÇÃO

Art. 2º A Secretaria Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital é dirigida por um Secretário Municipal, nomeado pela(o) Prefeita(o) Municipal.

Parágrafo Único. O Secretário poderá dispor de um Assessor Especial de Gabinete do Secretário, por ele indicado e nomeado pela(o) Prefeita(o) Municipal, ao qual cabe prestar assessoramento direto em assuntos estratégicos e institucionais, apoiar a articulação com outros órgãos e entidades, e acompanhar iniciativas prioritárias no âmbito do Gabinete.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital tem um Diretor Geral, ao qual cabe realizar a Governança de TI, sendo responsável pelo alinhamento estratégico das iniciativas de Tecnologia e Inovação para atender os objetivos do Município, garantindo eficiência, conformidade e inovação, sendo este nomeado pela(o) Prefeita(o) Municipal.

#### CAPÍTULO II

##### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Secretaria Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Operações e Infraestrutura de TI:

- a) Divisão de Atendimento ao Usuário (*Help Desk*);
- b) Divisão de Suporte Técnico;
- c) Divisão de Telecomunicações;
- d) Divisão de *Data Center* e Segurança Cibernética;

II - Departamento de Software e Sistemas de Informação:

- a) Divisão de Desenvolvimento de *Software*;

III - Departamento de Gerenciamento de Dados:

- a) Divisão de Análise e Tratamento de Dados;

IV - Departamento de Inovação:

- a) Divisão de Planejamento e Projetos de TI;
- b) Divisão de Ecossistemas e Fomento à Inovação.

## TÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

#### CAPÍTULO I

##### DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E INFRAESTRUTURA DE TI

Art. 5º Cabe ao Departamento de Operações e Infraestrutura de TI planejar, implantar, manter, gerenciar e expandir toda a infraestrutura tecnológica necessária para o funcionamento eficaz do poder executivo municipal. O Departamento é responsável por garantir a disponibilidade, estabilidade, segurança e funcionalidade de todos os recursos tecnológicos utilizados pelos órgãos municipais, servindo como base operacional para as demais áreas de Tecnologia da Informação e Inovação.





## Seção I

### Da Divisão de Atendimento ao Usuário (*Help Desk*)

Art. 6º A Divisão de Atendimento ao Usuário (*Help Desk*) tem como atribuições básicas:

- I - manter em funcionamento todos os serviços de *Service Desk*;
- II - oferecer suporte técnico de primeiro nível para servidores e usuários;
- III - resolver remotamente problemas relacionados a sistemas, *hardware* e *software*;
- IV - manter multicanais acessíveis para suporte técnico (telefone, *chat*, *e-mail*);
- V - abrir, encaminhar, acompanhar e encerrar ordens de serviço abertas pelos usuários;
- VI - realizar levantamento de demandas e registrar sugestões para a melhoria dos serviços de suporte;
- VII - monitorar a qualidade do atendimento e a satisfação dos usuários por meio de relatórios periódicos;
- VIII - promover treinamentos presenciais e virtuais sobre o uso de sistemas e ferramentas tecnológicas;
- IX - desenvolver materiais educativos, como cursos, guias, manuais e tutoriais;
- X - fomentar a utilização eficiente de recursos tecnológicos por servidores e cidadãos;
- XI - planejar e realizar programas de alfabetização digital para servidores;
- XII - realizar diagnósticos de necessidades de capacitação em TI nos órgãos municipais;
- XIII - prestar apoio a todos os órgãos do Poder Público Municipal no que se refere às atribuições desta divisão;
- XIV - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na divisão;
- XV - promover o acompanhamento da execução orçamentária, física e financeira dos contratos na sua área de atuação;
- XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

## Seção II

### Da Divisão de Suporte Técnico

Art. 7º A Divisão de Suporte Técnico tem como atribuições básicas:

- I - realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas;
- II - configurar, instalar e atualizar sistemas operacionais, antivírus e demais softwares utilizados pelos usuários;
- III - configurar e instalar dispositivos tecnológicos, como computadores e impressoras;
- IV - monitorar o desempenho de toda a infraestrutura de TI para identificar e corrigir problemas;
- V - implementar políticas de gestão de ativos de TI, mantendo inventários atualizados;
- VI - oferecer suporte técnico avançado em casos não resolvidos pela Divisão de Atendimento ao Usuário;
- VII - prestar apoio a todos os órgãos do Poder Público Municipal no que se refere às atribuições desta divisão;
- VIII - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na divisão;
- IX - promover o acompanhamento da execução orçamentária, física e financeira dos contratos na sua área de atuação;
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

## Seção III

### Da Divisão de Telecomunicações

Art. 8º A Divisão de Telecomunicações tem como atribuições básicas:

- I - gerir redes de comunicação, como telefonia, *internet* e sistemas de rádio;
- II - implementar, manter e atualizar tecnologias de comunicação no Município;
- III - monitorar e otimizar a conectividade entre unidades da administração municipal;
- IV - realizar auditorias regulares de desempenho e disponibilidade de redes;
- V - planejar e implantar soluções para ampliação de cobertura de comunicação;
- VI - promover a integração de sistemas de comunicação com outros serviços municipais;
- VII - prestar apoio a todos os órgãos do Poder Público Municipal no que se refere às atribuições desta divisão;
- VIII - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na divisão;
- IX - promover o acompanhamento da execução orçamentária, física e financeira dos contratos na sua área de atuação;
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.





## Seção IV

### Da Divisão de *Data Center* e Segurança Cibernética

Art. 9º A Divisão de *Data Center* e Segurança Cibernética tem como atribuições básicas:

- I - garantir o funcionamento ininterrupto dos servidores e o armazenamento seguro de dados;
- II - gerenciar *backups* regulares e processos de recuperação de dados;
- III - supervisionar a infraestrutura física (energia, refrigeração) e lógica do *data center*;
- IV - implementar soluções de virtualização e otimização de recursos computacionais;
- V - monitorar continuamente o desempenho e a segurança dos sistemas hospedados no *data center*;
- VI - planejar a expansão do *data center* para atender a futuras demandas do Município;
- VII - monitorar redes e sistemas para prevenir e mitigar ataques cibernéticos;
- VIII - implementar políticas e procedimentos de segurança da informação;
- IX - realizar auditorias regulares para avaliar vulnerabilidades e garantir conformidade;
- X - promover campanhas educativas sobre segurança da informação para servidores;
- XI - desenvolver e executar planos de resposta a incidentes cibernéticos;
- XII - implementar ferramentas de monitoramento avançado, como *firewalls* e sistemas de detecção de intrusão;
- XIII - prestar apoio a todos os órgãos do Poder Público Municipal no que se refere às atribuições desta divisão;
- XIV - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na divisão;
- XV - promover o acompanhamento da execução orçamentária, física e financeira dos contratos na sua área de atuação;
- XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

## CAPÍTULO II

### DO DEPARTAMENTO DE SOFTWARE E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 10 Cabe ao Departamento de Software e Sistemas de Informação analisar, criar, desenvolver, implantar, manter, customizar, contratar, acompanhar, gerenciar e fiscalizar soluções tecnológicas que atendam às demandas específicas dos órgãos municipais. O Departamento é responsável por modernizar os processos administrativos, informatizar os serviços públicos e garantir que os sistemas utilizados sejam funcionais, atualizados e alinhados às metas estratégicas do Município.

## Seção I

### Da Divisão de Desenvolvimento de Software

Art. 11 A Divisão de Desenvolvimento de Software tem como atribuições básicas:

- I - realizar o levantamento das necessidades de informatização de cada órgão do poder público municipal para desenvolver soluções que atendam a essas necessidades;
- II - projetar, desenvolver, testar, implantar, manter e customizar sistemas personalizados para atender demandas específicas;
- III - atualizar, customizar e manter sistemas próprios já existentes;
- IV - implementar soluções que otimizem a eficiência dos serviços públicos;
- V - criar integrações entre sistemas municipais para centralizar informações e facilitar processos;
- VI - realizar o levantamento das necessidades de informatização de cada órgão do poder público municipal para contratar soluções que atendam a essas necessidades;
- VII - contratar soluções que atendam as necessidades de informatização municipal;
- VIII - gerir contratos com fornecedores de soluções tecnológicas;
- IX - avaliar soluções externas para implantação, integração ou adoção;
- X - implementar soluções contratadas que otimizem a eficiência dos serviços públicos;
- XI - monitorar prazos, custos e qualidade das soluções de tecnologia contratadas;
- XII - auditar periodicamente os contratos para garantir a aderência aos termos estabelecidos;
- XIII - prestar apoio a todos os órgãos do Poder Público Municipal no que se refere às atribuições desta divisão;
- XIV - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na divisão;
- XV - promover o acompanhamento da execução orçamentária, física e financeira dos contratos na sua área de atuação;
- XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.





## CAPÍTULO III

### DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE DADOS

Art. 12 Cabe ao Departamento de Gerenciamento de Dados coletar, organizar, administrar, proteger, analisar e utilizar estratégicamente os dados municipais, assegurando sua conformidade legal e aplicação ética. O Departamento é responsável por implementar políticas de segurança e privacidade, monitorar a integridade e acessibilidade dos dados e promover seu uso estratégico para subsidiar decisões que melhorem os serviços públicos e a gestão municipal.

#### Seção I

##### Da Divisão de Análise e Tratamento de Dados

Art. 13 A Divisão de Análise e Tratamento de Dados tem como atribuições básicas:

- I - coletar, organizar e analisar dados de diferentes fontes municipais;
- II - desenvolver sistemas de *Business Intelligence* (BI) para relatórios e painéis interativos;
- III - usar ferramentas de *big data* e inteligência artificial para *insights* estratégicos;
- IV - propor soluções baseadas em dados para a melhoria de serviços públicos;
- V - prestar apoio a todos os órgãos do Poder Público Municipal no que se refere às atribuições desta divisão;
- VI - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na divisão;
- VII - promover o acompanhamento da execução orçamentária, física e financeira dos contratos na sua área de atuação;
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- IX - implementar, configurar, otimizar, monitorar e manter os sistemas de dados;
- X - garantir que os dados sejam armazenados e recuperados corretamente;
- XI - proteger os dados contra acessos não autorizados e perdas;
- XII - realizar *backups* regulares para que os dados possam ser rapidamente recuperados;
- XIII - trabalhar com desenvolvedores para projetar e implementar novos recursos;
- XIV - solucionar problemas nos bancos de dados;
- XV - assegurar conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e regulamentações afins;
- XVI - criar políticas de acesso para garantir o uso ético e seguro dos dados;
- XVII - prestar apoio a todos os órgãos do Poder Público Municipal no que se refere às atribuições desta divisão;
- XVIII - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na divisão;
- XIX - promover o acompanhamento da execução orçamentária, física e financeira dos contratos na sua área de atuação;
- XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

## CAPÍTULO IV

### DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO

Art. 14 Cabe ao Departamento de Inovação liderar iniciativas inovadoras, de modernização tecnológica e transformação digital no Município, sendo responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas e projetos estratégicos voltados à eficiência administrativa, à melhoria dos serviços públicos, à inclusão digital e ao fortalecimento do ecossistema local de inovação, atuando na articulação com universidades, *startups*, empresas, *hubs* de inovação, ICTIs, centros de pesquisa, *coworkings* e demais atores, além de coordenar a implementação da Lei Municipal de Inovação e seus instrumentos vinculados, como o Sistema Municipal de Inovação (SMIDT-SJP), o Conselho Municipal de Inovação (CMIDT-SJP), o Fundo Municipal de Inovação (FMIDT-SJP) e os programas e mecanismos de fomento, sendo ainda responsável por representar o Município em redes de inovação, propor políticas públicas de incentivo ao empreendedorismo tecnológico, promover a marca institucional de São José dos Pinhais como Polo de Inovação e posicionar o Município como referência nacional em inovação, transformação digital e cidades inteligentes.

#### Seção I

##### Da Divisão de Planejamento e Projetos de TI

Art. 15 A Divisão de Planejamento e Projetos de TI tem como atribuições básicas:

- I - planejar e priorizar iniciativas tecnológicas alinhadas às metas do Município;
- II - desenvolver e supervisionar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- III - coordenar a execução de projetos de TI, garantindo prazos e resultados;
- IV - realizar estudos de viabilidade para novas iniciativas de tecnologia;
- V - implementar soluções de *Internet das Coisas* (IoT) para automação e modernização;
- VI - adotar inteligência artificial para serviços preditivos e análise de dados;





VII - estimular o uso de ferramentas digitais na administração pública municipal;  
VIII - gerenciar plataformas digitais e assistentes virtuais para serviços ao cidadão;  
IX - testar e implantar novos recursos em plataformas digitais;  
X - implantar uma cultura digital na área de educação pública municipal;  
XI - implementar novas tecnologias nas escolas, como lousas digitais, *tablets* e *notebooks*;  
XII - coordenar programas de formação e treinamento de professores para o uso pedagógico de ferramentas digitais;  
XIII - promover a integração da robótica e de tecnologias educacionais avançadas nas escolas;  
XIV - planejar e executar a aquisição e contratação de novas tecnologias para os alunos do ensino fundamental;  
XV - monitorar e avaliar a eficácia das tecnologias educacionais implementadas, propondo melhorias contínuas;  
XVI - desenvolver parcerias com empresas e instituições para a inovação em tecnologias educacionais no Município;  
XVII - prestar apoio a todos os órgãos do Poder Público Municipal no que se refere às atribuições desta divisão;  
XVIII - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na divisão;  
XIX - promover o acompanhamento da execução orçamentária, física e financeira dos contratos na sua área de atuação;  
XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

## Seção II

### Da Divisão de Ecossistemas e Fomento à Inovação

Art. 16 A Divisão de Ecossistemas e Fomento à Inovação tem como atribuições básicas:  
I - coordenar iniciativas de Cidades Inteligentes (*SmartCities*), como mobilidade urbana, gestão do trânsito, segurança pública, eficiência energética e adoção de Internet das Coisas (IoT);  
II - coordenar a implementação da Lei Municipal de Inovação e seus instrumentos vinculados, como o Sistema Municipal de Inovação (SMIDT-SJP), o Conselho Municipal de Inovação (CMIDT-SJP), o Fundo Municipal de Inovação (FMIDT-SJP) e os programas e mecanismos de fomento, bem como atuar em articulação com os instrumentos previstos na Lei, colaborando na mobilização de atores e na promoção de chamadas públicas e programas de incentivo;  
III - estabelecer parcerias com *startups*, universidades e empresas para fomentar a inovação;  
IV - organizar eventos e programas que promovam a cultura de inovação no Município;  
V - criar e apoiar *hubs* de inovação e *coworkings* tecnológicos;  
VI - prestar apoio a todos os órgãos do Poder Público Municipal no que se refere às atribuições desta divisão;  
VII - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na divisão;  
VIII - promover o acompanhamento da execução orçamentária, física e financeira dos contratos na sua área de atuação;  
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

## TÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

#### CAPÍTULO I

##### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 17 São atribuições do Secretário Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital:

I - assessorar a(o) Prefeita(o) nos assuntos relacionados à sua área de competência;  
II - dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;  
III - coordenar os planos de ação pertinentes à Secretaria;  
IV - baixar atos normativos, no limite de sua competência;  
V - assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;  
VI - determinar a realização de diligências e propor a abertura de processo administrativo, sempre que necessário;  
VII - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pela(o) Prefeita(o), pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;  
VIII - implementar as ações estabelecidas em parcerias com outros órgãos ou entidades;  
IX - cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;





- X - indicar para a(o) Prefeita(o) os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;
- XI - indicar, dentre seus subordinados, aquele que deverá substituí-lo em seus impedimentos legais e eventuais;
- XII - solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;
- XIII - acompanhar a execução do orçamento da Secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- XIV - promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- XV - coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;
- XVI - praticar todos os demais atos necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes.

## CAPÍTULO II

### DO ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 18 São atribuições do Assessor Especial de Gabinete do Secretário:

- I - assessorar diretamente o Secretário Municipal em assuntos de natureza institucional e estratégica;
- II - acompanhar, em nome do Secretário, o andamento de projetos prioritários, sem ingerência direta na gestão técnica dos departamentos;
- III - atuar na articulação entre o Gabinete da Secretaria e os demais órgãos da Administração Municipal, bem como com parceiros externos;
- IV - coordenar agendas, compromissos e ações administrativas vinculadas diretamente ao Gabinete do Secretário;
- V - representar o Secretário, quando designado, em eventos, reuniões ou instâncias intergovernamentais;
- VI - apoiar o Secretário na análise de informações estratégicas, elaboração de relatórios e na tomada de decisão;
- VII - zelar pela integração e coerência das iniciativas sob responsabilidade do Gabinete;
- VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.

## CAPÍTULO III

### DO DIRETOR GERAL

Art. 19 São atribuições do Diretor Geral:

- I - assessorar o Secretário nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- II - coordenar os planos de ação pertinentes a Governança de TI;
- III - atuar como elo central entre os departamentos, supervisionando a eficiência, inovação e conformidade das ações tecnológicas;
- IV - supervisionar a integração e o desempenho de todos os departamentos e divisões;
- V - estabelecer políticas, padrões e diretrizes para melhorar a Governança de TI;
- VI - monitorar e avaliar o impacto das iniciativas tecnológicas no Município;
- VII - zelar pela adoção de práticas inovadoras e sustentáveis na execução das atividades da Secretaria, promovendo melhorias contínuas nos processos internos;
- VIII - coordenar iniciativas interdepartamentais e garantir a alocação eficiente de recursos;
- IX - propor metas e indicadores de desempenho (KPIs) para os departamentos e divisões;
- X - buscar parcerias e recursos para projetos tecnológicos junto a entidades públicas e privadas;
- XI - elaborar atos normativos, no limite de sua competência;
- XII - assegurar a mais estreita colaboração entre as unidades integrantes da Secretaria;
- XIII - cumprir e fazer cumprir as atividades pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- XIV - cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- XV - solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;
- XVI - acompanhar a execução do orçamento utilizado pela Secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- XVII - promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- XVIII - colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;





XIX - apresentar relatórios das atividades sempre que solicitado pelo Secretário;  
XX - praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento dos Departamentos, Divisões e unidades que lhe são subordinadas, sempre observando os preceitos legais vigentes.

## CAPÍTULO IV

### DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 20 São atribuições básicas dos Diretores de Departamento:

- I - assessorar o Secretário nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- II - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades exercidas pelas Divisões e unidades que lhe são subordinadas;
- III - coordenar os planos de ação pertinentes ao seu respectivo Departamento;
- IV - elaborar atos normativos, no limite de sua competência;
- V - assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Secretaria;
- VI - cumprir e fazer cumprir as atividades pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- VII - zelar pela adoção de práticas inovadoras e sustentáveis na execução das atividades do seu Departamento, promovendo melhorias contínuas nos processos internos;
- VIII - cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- IX - solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;
- X - acompanhar a execução do orçamento utilizado pelo seu respectivo Departamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- XI - promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do seu respectivo Departamento;
- XII - colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;
- XIII - organizar as férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;
- XIV - apresentar relatórios das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, sempre que solicitado pelo Secretário;
- XV - praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das Divisões e unidades que lhe são subordinadas, sempre observando os preceitos legais vigentes.

## CAPÍTULO V

### DOS CHEFES DE DIVISÃO

Art. 21 São atribuições básicas dos Chefes de Divisão:

- I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos relacionados à área de competência da sua Divisão;
- II - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades exercidas pela sua Divisão e unidades que lhe são subordinadas;
- III - coordenar os planos de ação pertinentes à sua respectiva Divisão;
- IV - elaborar atos normativos, no limite de sua competência;
- V - assegurar a mais estreita colaboração da sua Divisão com as demais unidades integrantes da Secretaria;
- VI - cumprir e fazer cumprir as atividades pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- VII - zelar pela adoção de práticas inovadoras e sustentáveis na execução das atividades da sua Divisão, promovendo melhorias contínuas nos processos internos;
- VIII - cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- IX - solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;
- X - promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da sua respectiva Divisão;
- XI - colaborar com o Diretor do Departamento na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;
- XII - organizar as férias dos servidores lotados na sua respectiva Divisão;
- XIII - apresentar relatórios das atividades da sua Divisão, sempre que solicitado pelo Diretor do Departamento;





# Diário Oficial Eletrônico

Edição 1826, Ano 8 - 06/05/2025

XIV - praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento da Divisão e unidades que lhe são subordinadas, sempre observando os preceitos legais vigentes.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 A Secretaria poderá dispor, para o exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, a serem constituídos pela(o) Prefeita(o) Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, tais como:

- I - comissões;
- II - grupos de trabalho; e
- III - outros similares.

Art. 23 A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital é a constante do Organograma anexo.

Art. 24 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de São José dos Pinhais, 29 de abril de 2025.

Margarida Maria Singer

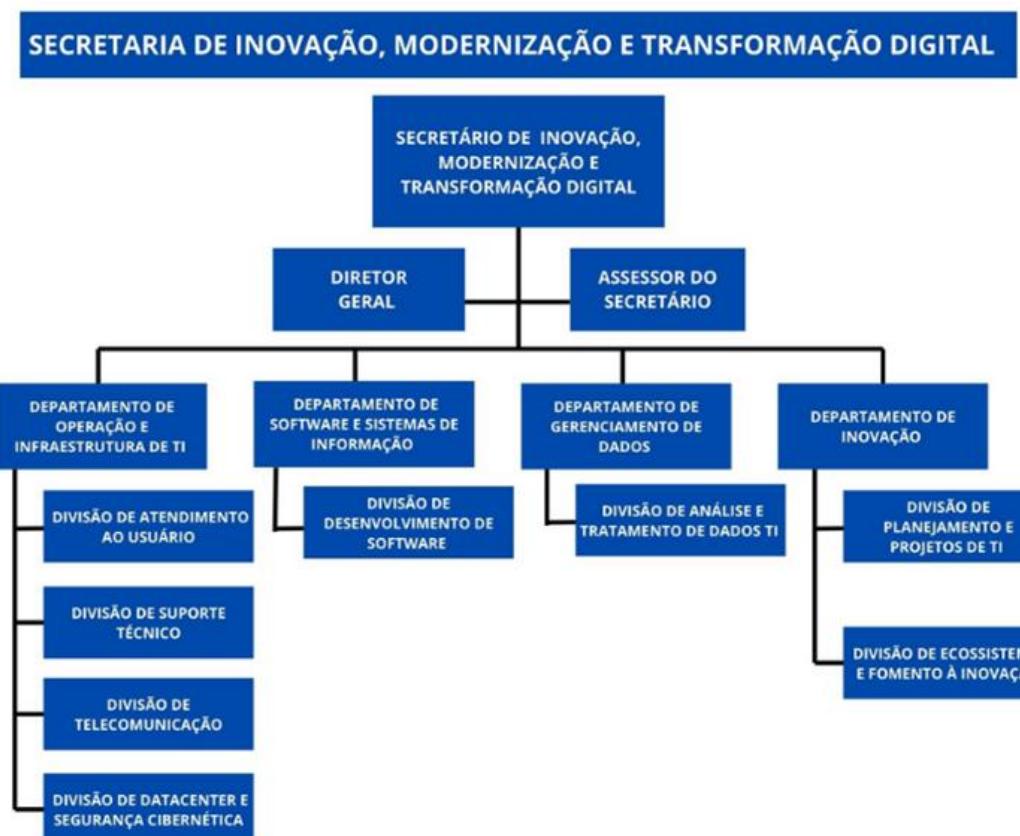
Nina Singer

Prefeita Municipal

Rafael Rueda Muhlmann

Secretário Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital

## ANEXO ÚNICO



Prefeitura de São José dos Pinhais

Rua Passos de Oliveira, 1.101 - Centro - CEP 83030-720 - São José dos Pinhais - PR  
PABX (41) 3381-6800

CNPJ: 76105543/0001-35

Diário Oficial Assinado Digitalmente

Conforme MP nº2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O Município de São José dos Pinhais garante a autenticidade deste documento desde que visualizado através do site <http://www.diariooficial.sjp.pr.gov.br>