

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**  
**Secretaria de Transformação Digital e Administrativa**  
**Lei Orçamentária Anual**

SIGLA	ÓRGÃO	TITULAR	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
<b>STDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração Direta</li> <li>• Subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo</li> <li>• Compõe, juntamente com a SEPPOP, SEPUR, SF, e SRH o Nível de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eduardo de Souza Floriano</li> <li>• Secretário</li> <li>• Ordenadora de Despesas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessoria de Programação e Acompanhamento</li> <li>• Assessoria Jurídica Local</li> <li>• Departamento de Execução Instrumental</li> <li>• <b>Subsecretarias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrativa</li> <li>- Governança Digital</li> <li>- Licitações e Compras</li> </ul> </li> </ul>
<b>Legislação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei nº 13.830 de 31 de janeiro de 2019</li> <li>• Lei nº 14.350 de 31 de janeiro de 2021</li> <li>• Decreto nº 14.350 de 19 de fevereiro de 2021</li> <li>• Decreto nº 14.572 de 02 de junho de 2021</li> <li>• Decreto nº 15.387 de 20 de julho de 2022</li> <li>• Decreto nº 15.398 de 22 de julho de 2022</li> </ul>		

**• Atribuições**

- planejar, propor, executar e controlar políticas relativas à implementação da gestão de patrimônio e administrativa garantindo os princípios da eficiência e eficácia da administração direta e indireta do município;
- registrar, controlar, avaliar e conservar os bens públicos municipais;
- gerir a logística de suprimentos da Prefeitura Municipal e o sistema de transporte oficial leve;
- zelar pela gestão documental institucional através da oficialização, registro, publicação e arquivamento de documentos oficiais, Leis e Atos do Governo;
- gerir o Sistema de Protocolo, cuidando do recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem de processos e documentos do Município de Juiz de Fora;
- propor melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor através de projetos de adequação e reforma dos espaços físicos e mobiliário, de ergonomia e padronização da sinalização interna;
- coordenar, administrar e avaliar a prestação dos serviços terceirizados contratados relacionados à conservação, vigilância, recepção, dentre outros, junto às unidades administrativas da administração direta do Município;
- gerir o processo sistemático de planejar, otimizar e normatizar a estrutura organizacional do Executivo;
- orientar as medidas para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho nas Unidades Administrativas visando a informatização e otimizando o tempo de trabalho;
- planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, visando a modernização das atividades da Administração Municipal;

- coordenar alterações legais necessárias para mudanças e ajustes na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo a criação ou extinção de cargos identificados nos desenhos de processos conjuntamente com a Secretaria de Recursos Humanos - SRH, elaborando os decretos e os regimentos internos dos diversos setores do Poder Executivo Municipal;
- definir, em conjunto com as unidades gestoras, de acordo com as diretrizes definidas na Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, orientando o desenho dos organogramas e as siglas denominadoras das unidades;
- assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria, em conjunto com a Prefeita ou com outros secretários, conforme o caso;
- colaborar com o aprimoramento da Administração Pública Municipal no que tange à definição das políticas de tecnologia da informação;
- coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, facilitando a solução dos mesmos e garantindo o retorno e direito de resposta aos solicitantes;
- acompanhar a busca permanentemente a inovação no processo de comunicação com o cidadão, utilizando-se das redes sociais e das novas plataformas de interação com a população em geral, que permitam a ampla divulgação das ações da administração pública municipal e fomentem o engajamento e a participação popular na formulação e gestão das políticas públicas;
- propiciar à população o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública;
- acompanhar o monitoramento das pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais;
- garantir a prestação de serviços e suprimento para a implementação das atividades-fim pela Administração Municipal;
- planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;
- emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta ou Indireta Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do órgão ou entidade adquirente;
- disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;
- aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;
- constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;
- organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais, outros municípios e com a iniciativa privada, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- propor o orçamento anual da Secretaria;
- assessorar a Prefeita e demais Secretarias em assuntos relativos à área de sua competência;
- promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação;
- propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro;
- trabalhar em parceria com as demais Secretarias;

- coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos;
- propor, em conjunto com os gerentes e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho;
- firmar Acordos e Convênios e gerir recursos de Fundos de sua competência;
- zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente prevista para os cargos ou funções em que estejam investidos;
- elaborar em conjunto com os Subsecretários e/ou gerentes o plano de ação e de metas bem como o orçamento respectivo;
- administrar e conservar os bens móveis municipais;
- coordenar os serviços de porteiros e equipes de vigilância das unidades administrativas, bem como ações preventivas de combate a incêndios relativos à segurança patrimonial;
- registrar, em arquivo próprio, todos os bens móveis adquiridos pelas diversas Unidades Administrativas;
- manter reserva de áreas destinadas a equipamentos comunitários;
- supervisionar, controlar e guardar a documentação e a identificação dos veículos oficiais leves;
- acompanhar e manter, em arquivo próprio, cópias de notas fiscais e dos Termos de Garantia de equipamentos;
- providenciar baixas, por motivo de doação, sucateamento, furto ou roubo, de bens móveis no âmbito da Administração Municipal, informando ao Departamento de Contadoria da Secretaria da Fazenda;
- exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.