

DECRETO Nº 15.903, de 25 de maio de 2023 - Regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, instituída pela Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, que "Dispõe sobre a Organização e Estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências". A PREFEITA DE JUIZ DE FORA, no uso de suas atribuições legais, especialmente das que lhe são conferidas pelos art. 47, inc. VI, da Lei Orgânica do Município, e arts. 9º, 11 e 79, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, **DECRETA: CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS - Art. 1º A Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, Órgão da Administração Direta do Município de Juiz de Fora, subordinada diretamente à Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto. Art. 2º A Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA é titularizada e chefiada por seu Secretário, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pela Prefeita, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram. Art. 3º O Secretário da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa editará por Resolução o respectivo Regimento Interno, observado o presente Decreto e a legislação hierarquicamente superior, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal. Art. 4º O Regimento Interno deverá detalhar e complementar o disposto no presente Decreto, incumbindo-lhe, inclusive, a definição de competências dos órgãos enumerados nos incs. II e III, do art. 5º, deste Decreto. **CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** - Art. 5º A Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA é composta pelos seguintes níveis e órgãos: I - Nível de Direção Superior: a) Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA. II - Nível de Execução Instrumental: a) Departamento de Execução Instrumental - DEIN. III - Nível de Execução Programática: a) Subsecretaria de Administração - SSADM: 1. Colegiado do Sistema Municipal de Arquivo - CSMA; 2. Departamento de Logística e Serviços de Transporte - DLOG; 3. Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos - DGDA; 4. Departamento de Serviços Corporativos - DESC; 5. Departamento de Atendimento ao Cidadão - DAC. b) Subsecretaria de Governança Digital - SSGD: 1. Departamento de Sistemas de Tecnologia da Informação - DSIS; 2. Departamento de Infraestrutura - DIEST; 3. Departamento de Análise de Negócios e Projetos - DANP. c) Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM: 1. Departamento de Coordenação de Licitação - DCLI; 2. Departamento de Planejamento de Contratações - DEPCON. d) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; e) Assessoria Jurídica Local - AJL. **CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS - Seção I - Nível de Direção Superior - Subseção I - Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA** - Art. 6º À Secretaria de Transformação Digital e Administrativa, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, além das atribuições previstas nos arts. 13 e 28-B, da Lei nº 13.830, 31 de janeiro de 2019, compete: I - planejar, propor, executar e controlar políticas relativas à implementação da gestão de patrimônio móvel, garantindo os princípios da eficiência e eficácia da administração direta e indireta do município; II - registrar, controlar, avaliar e conservar os bens móveis municipais; III - gerir a logística de suprimentos da Prefeitura Municipal e o Sistema de Transporte Oficial Leve; IV - zelar pela gestão documental institucional através da oficialização, registro, publicação e arquivamento de documentos oficiais, Leis e Atos do Governo; V - gerir o Sistema de Protocolo, cuidando do recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem de processos e documentos do Município de Juiz de Fora; VI - propor melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor através de projetos de adequação e reforma dos espaços físicos e mobiliários, de ergonomia e padronização da sinalização interna; VII - 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; VIII - assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria, em conjunto com a Prefeita ou com outros Secretários, conforme o caso; IX - colaborar com o aprimoramento da Administração Pública Municipal, no que tange à definição das políticas de tecnologia da informação e comunicação; X - 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; XI - buscar, 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; XII - propiciar à população o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública; XIII - 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; XIV - garantir a prestação de serviços e suprimento para a implementação das atividades-fim pela Administração Municipal; XV - planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas; XVI - 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; XVII - disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem; XVIII - planejar, aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto; XIX - elaborar o Plano de Contratações Anual e gerenciar o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Catálogo**

Eletrônico de Padronização de Compras, Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal; XX - 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, enquanto vigente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e, na forma da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, utilizar o cadastro unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, para efeito de cadastro unificado de licitantes; XXI - administrar e conservar os bens móveis municipais; XXII - coordenar os serviços de porteiros e equipes de vigilância das Unidades Administrativas, bem como ações preventivas de combate a incêndios relativos à segurança patrimonial; XXIII - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais, outros municípios e com a iniciativa privada, com vistas a melhor realização dos seus objetivos; XXIV - propor o orçamento anual da Secretaria; XXV - assessorar a Prefeita e demais Secretarias em assuntos relativos à área de sua competência; XXVI - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; XXVII - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; XXVIII - trabalhar em parceria com as demais Secretarias; XXIX - firmar Acordos e Convênios e gerir recursos de Fundos de sua competência; XXX - exercer outras atividades, que abranjam os assuntos da Secretaria, previstas na legislação municipal. **Seção II - Nível de Execução Instrumental** - Art. 7º Os serviços de apoio a todas as unidades da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, inclusive no que diz respeito aos processos de gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, equipamentos, transportes oficiais, execução orçamentária e financeira, documentação e infraestrutura serão executados pelo Departamento de Execução Instrumental da Secretaria de Recursos Humanos - SRH, até que seja criada a estrutura de execução instrumental específica para a STDA. **Seção III - Nível de Execução Programática - Subseção I - Subsecretaria de Administração - SSADM** - Art. 8º À Subsecretaria de Administração - SSADM: compete: I - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação, procedendo aos ajustes necessários; II - coordenar as atribuições dos Departamentos e Supervisões subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos; III - planejar, normatizar, implantar, coordenar, acompanhar a execução das atividades relacionadas à logística de Suprimentos do Almoxarifado Central e o transporte de passageiros com veículos leves da Administração Direta; IV - planejar, normatizar, implantar, coordenar, acompanhar a execução e avaliar os sistemas de gerenciamento de patrimônio móvel da Administração Direta; V - instruir, promover e acompanhar as alterações patrimoniais móveis, mediante solicitação da Administração Direta e Indireta; VI - planejar, normatizar, implantar, coordenar, acompanhar a execução e avaliar o uso dos espaços administrativos, a sinalização interna e a definição de mobiliário; VII - programar, coordenar, acompanhar a execução e controlar as atividades de formatação, registro e publicação dos documentos oficiais, Leis e Atos do Governo e a gestão da documentação institucional; VIII - coordenar a guarda de documentos oficiais da Administração Direta integrada com a Indireta, dentro das diretrizes estabelecidas para o Sistema Municipal de Arquivos; IX - coordenar e monitorar 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; X - monitorar o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública; XI - monitorar, através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais; XII - planejar, normatizar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de pequenos serviços, administração e conservação dos próprios da Administração Direta; XIII - planejar e orientar ações para a conservação dos prédios públicos onde funcionam as Unidades Administrativas do Município; XIV - coordenar a execução dos serviços de capina e conservação dos terrenos públicos municipais; XV - dar suporte à ação preventiva e corretiva dos imóveis dominicais e locados pela Administração Direta Municipal, excetuando-se os de uso comum da população, dentre eles as praças, logradouros, parques e reservas, e os destinados a uso da Administração Indireta; XVI - coordenar os pequenos serviços de elétrica demandados pelos órgãos da Administração Direta; XVII - orientar os Departamentos e Unidades de Execução Instrumental - DEIN's e UNEI's para informar a necessidade da efetiva prevenção, conservação e segurança dos bens móveis e imóveis nas respectivas Unidades Administrativas, de acordo com as normas reguladoras, inclusive mediante indicação da necessidade de contratação de serviços de manutenção preventiva, em razão da especificidade ou complexidade da atividade; XVIII - propor a implantação de métodos para otimizar a redução de custos nos serviços sob sua responsabilidade; XIX - planejar, propor e coordenar a contratação para a prestação de serviços especializados por terceiros, quando necessária, observadas as disposições legais pertinentes; XX - desenvolver estudos e projetos para a adequação dos espaços físicos, a padronização do mobiliário e identificação das unidades da administração direta e indireta; XXI - definir orçamentos e acompanhar os procedimentos relativos aos projetos de adequação dos ambientes de trabalho, assim como a preparação de termos de referência relacionados às competências do Departamento; XXII - coordenar serviços de reparos e conservação predial atendendo à solicitação dos diversos setores da Administração Direta; XXIII - orientar as Unidades Administrativas para a aquisição dos materiais necessários à execução dos serviços demandados ao Departamento, quando não houver disponibilidade dos mesmos; XXIV - encaminhar à Secretaria de Obras - SO as demandas de serviços de manutenção relacionadas a estrutura predial, que dependam de obras que não

possam ser executadas pela SSADM; XXV - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; XXVI - elaborar, em conjunto com os Departamentos, o plano de ação e de metas, bem como o orçamento; XXVII - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; XXVIII - acompanhar e controlar Acordos, Convênios e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; XXIX - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; XXX - propor, em conjunto com os gerentes da Subsecretarias e com a colaboração da Secretaria de Recursos Humanos - SRH, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; XXXI - coordenar e executar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal; XXXII - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; XXXIII - exercer outras atividades correlatas que abrangem os assuntos da Subsecretaria. **TÍTULO I - COLEGIADO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS - CSMA** - Art. 9º Ao Colegiado do Sistema Municipal de Arquivos, subordinado à Subsecretaria de Administração, composto pelo: Gerente do Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos - DGDA, Supervisores de Arquivo Administrativo - SAAD, Intermediário - SAIN e Histórico - SAHIST, representante da Secretaria de Comunicação Pública - SECOM e Assessor Jurídico da STDA, compete: I - propor políticas e normas para o Sistema Municipal de Arquivo e Protocolo da Administração Direta e integrar as Indiretas; II - implantar o Programa de Gestão de Documentos - PGDoc, estabelecendo política para arquivo, objetivando a preservação da memória municipal; III - estabelecer, acompanhar e rever a aplicação das tabelas de temporalidade e destinação de documentos; IV - gerir, preservar e garantir o acesso às informações arquivísticas e aos documentos, na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas dos órgãos da Administração Pública Municipal; V - apresentar subsídios ao órgão competente da Administração Pública Municipal para a elaboração de normas necessárias à implementação e ao aperfeiçoamento da política municipal de arquivos públicos e privados; VI - repassar às Unidades Administrativas ligadas ao Sistema Municipal de Arquivos a definição de procedimentos a serem adotados, visando ao aprimoramento dos processos; VII - apresentar ao órgão competente da Administração Pública Municipal propostas sobre os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social; VIII - manter intercâmbio com instituições similares ou congêneres, visando a melhor realização dos objetivos do Sistema; XIX - firmar convênios com instituições afins objetivando o aprimoramento do Sistema; XX - promover, através do Departamento de Desenvolvimento do Servidor da SRH, a realização de cursos e seminários, visando à capacitação dos servidores envolvidos nos processos; XXI - incentivar o desenvolvimento de estudos, pesquisas, reuniões e outros eventos, visando ao desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema; XXII - introduzir, desenvolver e aperfeiçoar tecnologias, métodos e técnicas de processo de trabalho, através da Supervisão de Estrutura Organizacional e Processos, objetivando o aprimoramento dos diversos suportes da informação; XXIII - incentivar a produção e divulgação de textos de interesse para o Sistema Municipal de Arquivos; XXIV - controlar e manter cadastro geral atualizado das unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos do Município; XXV - coletar, organizar dados, analisar, sistematizar, construir indicadores estatísticos e divulgar as informações; XXVI - apresentar relatórios de suas atividades ao Subsecretário da Subsecretaria de Administração. **TÍTULO II - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS DE TRANSPORTE - DLOG** - Art. 10. Ao Departamento de Logística e Serviços de Transporte compete: I - cuidar da administração da cadeia logística do Almoarifado Central, que deverá receber todas as compras realizadas pela Administração Direta, exceto medicamento, material odontológico e de enfermagem, merenda escolar e bens móveis destinados às Unidades Escolares, promovendo ações de planejamento, organização e controle, com vistas ao desenvolvimento de uma visão integrada da cadeia; II - atender satisfatoriamente os seus clientes; III - coordenar, administrar e controlar o recebimento, estocagem, expedição e entrega dos materiais e bens adquiridos pelas Unidades Administrativas, de acordo com as normas técnicas vigentes; IV - coordenar, administrar e controlar o sistema de abastecimento de combustíveis dos veículos da Administração Municipal, de acordo com os contratos e as normas vigentes; V - garantir, na Central de Veículos da STDA, o deslocamento de pessoas e bens, com segurança, integridade e rapidez, ao menor custo; VI - propor e implantar rotinas administrativas e cuidar da organização física do almoarifado central; VII - planejar e programar as rotas e percursos e a administração da garagem da Central de Veículos da STDA; VIII - solicitar a qualificação e treinamento da equipe; IX - receber dos DEIN's e UNEI's a documentação com as informações necessárias ao recebimento dos materiais; X - receber dos DEIN's e UNEI's as informações e relatórios periódicos de estoques que deverão ser consolidados pelo Departamento; XI - controlar a conferência periódica, a organização e manutenção do estoque de materiais e bens, para que haja condições de atender o consumo imediato pelos órgãos; XII - registrar as ocorrências atípicas relacionadas às suas atividades; XIII - manter informada a Supervisão de Administração de Bens Móveis do Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos - DGDA/SSADM sobre a chegada de bens patrimoniais para o devido registro e emplaquetamento; XIV - propor a implantação de métodos para otimizar a redução de custos nos serviços de entregas às Unidades Administrativas; XV - prestar assistência aos trabalhos da SSLICOM, quando solicitado; XVI - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de manutenção dos veículos leves da Administração e daqueles destinados ao serviço de ambulância da SS; XVII - encaminhar inventários com índices de precisão, referentes à movimentação e ao nível de estoques nos almoarifados; XVIII - encaminhar a documentação para as Unidades

Administrativas providenciarem a liquidação; XIX - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; XX - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação, relativos à sua área de atuação; XXI - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XXII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XXIII - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XXIV - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação dos órgãos competentes; XXV - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do Departamento. **TÍTULO III - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS - DGDA - Art. 11.** Ao Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos compete: I - adotar medidas para a observância pelas unidades da Administração Direta e Indireta, das normas de funcionamento do arquivo municipal, propondo medidas que assegurem o aprimoramento técnico e a eficiência nos trâmites processuais; II - coordenar e controlar a expedição, o recebimento e guarda de documentos administrativos de interesse da municipalidade, gerenciando o Sistema de Protocolo da Administração Municipal, conforme diretrizes do Colegiado do Sistema Municipal de Arquivo; III - controlar a formatação dos documentos oficiais, atos, Projetos de Lei, Decretos, Portarias, extratos diversos, providenciando sua publicação e a expedição de certidões de competência do Departamento; IV - cuidar do ementário das Leis, Decretos e demais atos normativos; V - manter o Sistema Jf Legis atualizado com todas as Legislações publicadas; VI - manter o controle sobre os registros e guarda dos originais de contratos, termos, aditivos, convênios e congêneres firmados no âmbito da Administração Municipal; VII - gerir a triagem da massa documental acumulada, procedendo ao arquivamento ou eliminação adequados; VIII - controlar prazos de armazenagem ou empréstimos de documentação; IX - gerir o arquivamento dos documentos administrativos de interesse da municipalidade que estiverem sob a guarda deste Departamento, autorizando sua eliminação, quando necessário, conforme diretrizes estabelecidas pelo Colegiado do Sistema Municipal de Arquivo; X - orientar o recolhimento, agrupamento e organização de documentos de valor histórico administrativo da Prefeitura, a realização de pesquisas ou disponibilização das informações que possam gerar dados estatísticos e auxílio na tomada de decisões e/ou pesquisas externas; XI - participar, como membro, do Colegiado do Sistema Municipal de Arquivo; XII - coordenar, administrar e controlar o sistema de gerenciamento e uso dos bens móveis do patrimônio público da Administração Direta; XIII - orientar as equipes dos Departamentos e Unidades de Execução Instrumental - DEIN's e UNEI's, para o efetivo controle dos bens móveis nas respectivas Unidades Administrativas, de acordo com as normas reguladoras; XIV - propor diretrizes e controlar o recebimento, registro e a guarda de bens móveis da Administração Municipal, em conjunto com a Unidade adquirente; XV - propor diretrizes para controle da utilização dos bens móveis municipais ou de terceiros à disposição de outras Secretarias; XVI - solicitar e prestar informações à Procuradoria-Geral do Município - PGM, em consultas relativas a processos judiciais que envolvam bens públicos móveis municipais; XVII - elaborar relatório anual da movimentação, entradas e saídas e baixas, de móveis do patrimônio municipal da Administração Direta, informando ao setor competente da Secretaria da Fazenda - SF; XVIII - enviar à SECOM, trimestralmente, a relação de bens para publicidade, conforme descrito no art. 5º da Lei Municipal nº 14.517, de 24 de outubro de 2022; XIX - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, quando solicitado; XX - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; XXI - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação, relativos à sua área de atuação; XXII - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XXIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XXIV - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XXV - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação dos órgãos competentes; XXVI - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do Departamento. **TÍTULO IV - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS - DESC - Art. 12.** Ao Departamento de Serviços Corporativos compete: I - coordenar e supervisionar o fornecimento dos serviços e contratos de água da Administração Direta, em conjunto com a Supervisão responsável; II - acompanhar, em conjunto com a Supervisão responsável, os serviços terceirizados executados pelas terceirizadas, no que tange à qualidade e atendimento ao contrato; III - acompanhar a distribuição e direcionamento dos materiais de higiene e de limpeza, sob a responsabilidade do Departamento; IV - coordenar, contratar, supervisionar e controlar a prestação de serviços terceirizados de mão de obra para a Administração Municipal Direta e Indireta; V - elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP e Termo de Referência para as contratações gerais da PJF de que trata o inciso IV; VI - receber das UG's as ETP's para serviços específicos destas e elaborar Termo de Referência para sua contratação; VII - acompanhar junto à Supervisão responsável a alocação dos funcionários terceirizados através dos relatórios de movimentações por ela emitidos; VIII - acompanhar o correto faturamento dos serviços prestados, aplicando as glosas de faltas e/ou aferição de qualidade dos serviços, quando for o caso; XIX - acompanhar a formalização contratual e quaisquer alterações e/ou prorrogações de contratos e atas de materiais, com o auxílio da Supervisão responsável; X - conduzir, durante a gestão

contratual, as aplicações de penalidades, se necessário, subsidiando o setor jurídico com informações para sua análise; XI - receber e fornecer informações que possam subsidiar resposta a órgãos internos e externos, quando for o caso; XII - acompanhar junto à Supervisão responsável o correto cumprimento das normas e obrigações administrativas e trabalhistas por parte das empresas contratadas; XIII - instaurar processo de aplicação de penalidade, quando o disposto no inciso XII não for atendido; XIV - propor a implantação de métodos para otimizar a redução de custos nos serviços sob sua responsabilidade; XV - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; XVI - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação, relativos à sua área de atuação; XVII - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XVIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XIX - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XX - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação dos órgãos competentes; XXI - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do Departamento.

TÍTULO V - DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - DAC - Art. 13. Ao Departamento de Atendimento ao Cidadão compete: I - desenvolver ações para aproximar a Administração Municipal do cidadão, promovendo e impulsionando a participação popular na formulação e gestão das Políticas Públicas; II - fornecer informações solicitadas, presencialmente, sobre assuntos relativos à Prefeitura de Juiz de Fora e respostas de demandas protocoladas presencialmente, depois de terem sido avaliadas pela Unidade Administrativa competente, àqueles que não conseguiram ser devidamente contatados e/ou notificados por esta, via Plataforma Digital disponível; III - controlar e coordenar as solicitações de serviços dos Postos Regionais de Atendimento, monitorando o cumprimento contínuo das normas de atendimento ao cidadão; IV - acompanhar os resultados de desempenho de respostas relativas aos atendimentos às requisições dos munícipes juntos aos Postos Regionais de Atendimento; V - orientar, preparar e monitorar os servidores/atendentes do inteiro Departamento de Atendimento ao Cidadão - DAC, nos procedimentos de trabalho, de modo que sejam sempre versáteis, suprimindo as variadas plataformas de atendimento que estejam disponíveis e operantes no momento, em resposta às solicitações e dúvidas da população; VI - conduzir e coordenar a equipe de servidores/atendentes do inteiro Departamento de Atendimento ao Cidadão - DAC, zelando pelo cumprimento contínuo das boas normas do Atendimento ao Cidadão e pela polivalência dos serviços oferecidos à população; VII - promover alinhamentos, treinamentos introdutórios e engajamento aos novos servidores/atendentes, fornecendo uma visão ampla da estrutura da Prefeitura de Juiz de Fora, da Secretaria e Subsecretaria vigentes, na sua totalidade, do Departamento de Atendimento ao Cidadão - DAC, bem como da importância da execução correta e zelosa dos fluxos de trabalho envolvidos; VIII - definir, providenciar, assegurar e monitorar o Treinamento Teórico e Prático dos servidores/atendentes, visando acompanhar sua evolução no desempenho das atividades inerentes ao Departamento; IX - averiguar, atualizar e filtrar as informações inerentes ao atendimento, através dos mais diversos veículos de comunicação disponíveis, objetivando qualificar a equipe, bem como esclarecer e informar o público em geral, sobre as demandas relativas ao Município; X - coordenar e auxiliar, de forma direta e/ou colaborativa, nas demandas específicas e/ou pontuais advindas de outros Departamentos, bem como de suas respectivas Secretarias, sempre que tais serviços forem absorvidos pelo Departamento de Atendimento ao Cidadão - DAC, seja de forma Integral, Regional ou Descentralizada, de modo habitual, pontual ou excepcional; XI - manter ativa e permanente interface com todos os setores da Administração Direta e Indireta, para colher orientações e esclarecimentos de eventuais mudanças de procedimentos que possam afetar o acolhimento e os encaminhamentos das demandas afetas ao Departamento; XII - conhecer e atender às demandas por informações não disponibilizadas no Banco de Dados, valendo-se de pesquisas junto às áreas afins para inclusão de respostas e direcionamentos no sistema, com vistas a melhor atender os cidadãos; XIII - solicitar e encaminhar demandas para outras Unidades da Prefeitura, seja de forma física, híbrida ou digital, com vistas a dar celeridade e continuidade aos fluxos procedimentais; XIV - realizar atendimentos Emergenciais, Presenciais, Digitais ou Telefônicos, advindos de outros Entes Governamentais e/ou Secretarias, de maneira eficiente, célere e sempre colaborativa; XV - analisar, triar, anexar e encaminhar internamente os requerimentos a processos afins, bem como processos Administrativos, para continuação dos trâmites, visando à continuidade e solução da demanda recebida; XVI - conservar, controlar e reivindicar o posicionamento funcional exigido para o Atendimento ao Cidadão, com qualidade, pontualidade, zelo e postura adequada, em todas as suas plataformas; XVII - zelar pela guarda provisória de documentos gerados pelas demandas de atendimento; XVIII - manter atualização quanto aos serviços e respectivos procedimentos prestados pelos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta; XIX - buscar, sistematicamente, as possíveis alterações de procedimentos, junto às Unidades da Administração Direta e Indireta, acompanhando o desenvolvimento das ações, que visam à qualidade, implementadas no Departamento; XX - avaliar a consistência das informações fornecidas pelas Unidades da Administração Direta e Indireta que utilizarem o serviço telefônico e presencial, quando forem firmadas parcerias com a STDA; XXI - entabular dados de Pesquisa de Satisfação, externa e interna, visando produzir relatórios para o Gerente do Departamento, a fim de subsidiar ações e decisões a serem levadas à consideração do Subsecretário de

Administração; XXII - organizar, atualizar informações, solicitar alterações e ajustes no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Juiz de Fora, bem como outras orientações afins e pertinentes ao Departamento; XXIII - assegurar contínua atualização no Banco de Dados do sistema do Departamento no que tange às informações relativas aos nomes dos titulares e responsáveis pelos principais setores da Prefeitura de Juiz de Fora, bem como seus respectivos endereços e telefones laborais para contato e outras informações pertinentes, objetivando o correto encaminhamento das solicitações e informações, em contínua observância e respeito à Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; XXIV - atualizar quanto às normas de solicitações e procedimentos da Prefeitura de Juiz de Fora, seus regulamentos, procedimentos, atualizações e legislações vigentes; XXV - objetivar pela qualidade do trabalho, efetuando monitoramentos constantes, tanto do público externo, quanto do interno; XXVI - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento; XXVII - emitir relatórios consolidados com informações das atividades do Departamento, disponibilizando-os ao Subsecretário de Administração, sempre que solicitado; XXVIII - articular, em conjunto com o Subsecretário de Administração, com vistas à melhoria dos serviços públicos municipais, na Administração Direta e Indireta, tendo como base dados coletados através da avaliação de ferramentas próprias e informações, dentro do que for pertinente; XXIX - preparar, em conjunto com o Subsecretário de Administração, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; XXX - gerir com economicidade, responsabilidade e zelo os suprimentos de uso comum do Departamento; XXXI - compreender, acompanhar e fiscalizar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação que estejam direcionados ao Departamento ou sob sua responsabilidade; XXXII - adotar procedimentos e medidas de substituição imediata de postos de trabalho, quando da falta de servidor/atendente, para que não existam lacunas nas posições do Departamento, permitindo que não ocorra descontinuidade do serviço; XXXIII - elaborar, em conjunto com as Supervisões do Departamento, considerações e apresentações sobre a relevância de seus setores, a serem avaliadas pelo Gerente do Departamento e pelo Subsecretário de Administração, para exposição em eventos internos e externos e/ou reuniões; XXXIV - propor, em conjunto com o Subsecretário de Administração, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XXXV - acompanhar o correto cumprimento dos Manuais de Procedimentos definidos para a efetivação das atividades do Departamento, propondo ao Subsecretário de Administração os ajustes necessários para a otimização das mesmas, com orientação dos órgãos competentes; XXXVI - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do Departamento. **Subseção II - Subsecretaria de Governança Digital - SSGD - Art. 14.** À Subsecretaria de Governança Digital compete: I - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação; II - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos, classificando as prioridades apontadas pelos planos diretores; III - prospectar, captar e avaliar necessidades e expectativas relacionadas à qualidade dos produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, no âmbito do Poder Executivo Municipal; IV - planejar, normatizar, padronizar e sistematizar soluções em Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município; V - orientar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI; VI - orientar as contratações e aquisições no âmbito da Tecnologia da Informação para que possam ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, alinhado à estratégia da Administração; VII - orientar tecnicamente os processos licitatórios e seus desdobramentos nos temas ligados à Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município; VIII - buscar 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; IX - coordenar a elaboração e as revisões do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC; X - coordenar a identificação, especificação e avaliação de projetos para o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do uso de Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC, no âmbito do Poder Executivo Municipal, em conjunto com os Departamentos da SSGD; XI - coordenar a contratação, o desenvolvimento, a implantação, o treinamento e o cumprimento de cronogramas relativos às soluções de TIC, no âmbito do Poder Executivo Municipal; XII - emitir pareceres sobre a consonância de iniciativas que envolvam tecnologias da informação, provenientes de outros setores do Poder Executivo Municipal, com o PDTIC, nos assuntos de sua competência, em conjunto com os demais Departamentos da SSGD, representando a Subsecretaria nos processos licitatórios correspondentes; XIII - coordenar a pesquisa e a especificação das inovações tecnológicas para o Poder Executivo Municipal, tomando-se como referencial o PDTIC e as necessidades e oportunidades percebidas na gestão dos serviços de TIC; XIV - propor softwares inovadores com o objetivo de suportar novos processos de negócios; XV - impulsionar a execução de projetos considerados como prioritários pela Administração; XVI - autorizar liquidação na aquisição ou contratação de bens e serviços referentes aos assuntos de sua competência, em conjunto com os Departamentos; XVII - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; XVIII - elaborar, em conjunto com os Departamentos, o plano de ação e de metas, bem como o orçamento; XIX - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; XX - acompanhar e controlar Acordos, Convênios e

gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; XXI - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; XXII - propor, em conjunto com os gerentes da Subsecretarias e com a colaboração da Secretaria de Recursos Humanos - SRH, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; XXIII - coordenar e executar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal; XXIV - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; XXV - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Subsecretaria.

TÍTULO I - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DSIS - Art. 15. Ao Departamento de Sistemas de Tecnologia da Informação compete: I - coordenar a gestão dos Sistemas de Informação, do serviço de Correio Eletrônico e dos Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados - SGBD; II - administrar de modo centralizado as estratégias, procedimentos e práticas do processo de gerenciamento dos recursos de dados, incluindo planos para sua definição, padronização, organização, proteção e utilização; III - apoiar a geração de informação e conhecimento, para auxiliar a tomada de decisões em políticas públicas, a partir das bases de dados do âmbito do Poder Executivo Municipal, produzindo informações gerenciais e indicadores diferenciados úteis aos setores interessados; IV - coordenar a manutenção dos privilégios de acessos aos recursos de informática, recebendo indicações formais dos DEINs e UNEIs das diversas Unidades do Poder Executivo Municipal, em caso de nomeações, exonerações, férias, licenças e remanejamentos de funções de usuários; V - coordenar o desenvolvimento de soluções de sistemas de informação efetuado com recursos tecnológicos e humanos próprios do Poder Executivo Municipal; VI - Prover a integração dos Sistemas de Informação; VII - subsidiar o Subsecretário na especificação de requisitos de sistemas a serem desenvolvidos e/ou contratados para atendimento das prioridades acordadas no planejamento da SSGD; VIII - participar das avaliações das soluções de informática, em conjunto com os Departamentos da SSGD, inclusive dos respectivos processos licitatórios; IX - coordenar a manutenção e melhoria de soluções de sistemas de informação; X - coordenar a implantação, testes e o suporte aos sistemas de informação em uso no Poder Executivo Municipal; XI - participar, juntamente com os Departamentos da SSGD, da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, Plano Plurianual - PPA e do Orçamento Anual - LOA para a Subsecretaria; XII - emitir pareceres sobre a consonância de iniciativas que envolvam tecnologias da informação, provenientes de outros setores do Poder Executivo Municipal, em harmonia com o PDTIC, nos assuntos de sua competência, em conjunto com os demais Departamentos da SSGD, representando a SSGD nos processos licitatórios correspondentes; XIII - coordenar a definição de normas, padrões, metodologias referentes a bens e serviços ligados aos assuntos de sua competência no âmbito do Município de Juiz de Fora; XIV - autorizar liquidação na aquisição/contratação de bens e serviços referentes aos assuntos de sua competência, em conjunto com as Supervisões competentes; XV - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; XVI - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; XVII - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XVIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XIX - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XX - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação dos órgãos competentes; XXI - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do departamento.

TÍTULO II - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA - DIEST - Art. 16. Ao Departamento de Infraestrutura compete: I - coordenar a gestão dos backups corporativos, dos recursos tecnológicos e da infraestrutura do Data Center; II - coordenar a gestão das demandas de suporte à informática, recebidas das diversas unidades do Poder Executivo Municipal nos canais de atendimento oficiais; III - coordenar a elaboração do Plano de Contingência para todo o ambiente corporativo Data Center, em conjunto com o DANP e o DSIS; IV - coordenar a gestão da rede de comunicação de dados, em seus aspectos lógicos e físicos, além do provimento de acesso à Internet e dos serviços de telecomunicações associados; V - coordenar a definição e implementação de um conjunto de ações voltadas para a segurança da informação, em conjunto com as unidades competentes da SSGD, em cada um dos aspectos e procedimentos envolvidos; VI - coordenar a gestão dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC - da Administração Municipal através do controle do inventário de equipamentos de informática, rede e licenças de software; bem como a gestão da oficina de equipamentos de informática, coordenando as atividades de diagnósticos e soluções dos problemas nos equipamentos em manutenção; VII - coordenar a elaboração de pareceres técnicos prévios nos processos de aquisições de equipamentos de informática dentre os quais se destacam as estações de trabalho, os notebooks, os tablets, os equipamentos de rede, os dispositivos de impressão e os periféricos de informática; VIII - participar das avaliações e especificações das soluções de informática, em conjunto com o DANP e o DSIS, inclusive dos respectivos processos licitatórios; IX - coordenar o acompanhamento dos processos licitatórios de aquisições de equipamentos e contratações de serviços de sua competência, representando a SSGD nos processos licitatórios correspondentes; X - coordenar a elaboração do Plano de Contingência para todo o ambiente de rede corporativa, em conjunto com o DANP e o DSIS; XI - participar, junto ao DANP e DSIS, da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, Plano Plurianual - PPA e do Orçamento Anual - LOA para a

Subsecretaria; XII - emitir pareceres sobre a consonância de iniciativas que envolvam Tecnologias da Informação, provenientes de outros setores do Poder Executivo Municipal, em harmonia com o DANP, nos assuntos de sua competência, em conjunto com os demais Departamentos da SSGD, representando a SSGD nos processos licitatórios correspondentes; XIII - coordenar a definição de padrões referentes a bens e serviços ligados aos assuntos de sua competência no âmbito do Município de Juiz de Fora; XIV - coordenar os trabalhos referentes às suas áreas de atuação, articulando os setores envolvidos em cada uma de suas atividades e subsidiando o Subsecretário da SSGD para a condução do necessário envolvimento do nível estratégico da Administração para o respaldo aos procedimentos técnicos propostos; XV - autorizar liquidação na aquisição/contratação de bens e serviços referentes aos assuntos de sua competência, em conjunto com as Supervisões competentes; XVI - coordenar e supervisionar o fornecimento dos serviços e contratos de Comunicação telefônica da Administração Direta, em conjunto com a Supervisão de Telefonia; XVII - coordenar as equipes de suporte de Tecnologia da Informação - TI, avaliar o desempenho e suas atividades na realização dos atendimentos aos usuários do Município de Juiz de Fora; XVIII - compreender as atualizações de hardware e software através de pesquisas em publicações técnicas, orientando a equipe de suporte e oficina na resolução de problemas; XIX - estabelecer canais de atendimento para a coleta e registro de solicitações e reclamações, bem como implantar padrões de atendimentos baseados em boas práticas; XX - direcionar e priorizar, em conjunto com os outros Departamentos da SSGD, a resolução de chamados abertos pelos usuários baseados na natureza da solicitação, em conformidade com o nível de urgência e impacto nas atividades do setor; XXI - garantir o atendimento ao usuário de acordo com os padrões definidos pela SSGD, definindo e administrando os recursos técnicos e humanos; XXII - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; XXIII - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; XXIV - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XXV - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XXVI - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XXVII - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação dos órgãos competentes; XXVIII - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do departamento.

TÍTULO III - DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE NEGÓCIOS E PROJETOS - DANP - Art. 17. Ao Departamento de Análise de Negócios e Projetos compete: I - Planejar e coordenar projetos com base em PMO - Project Management Office - Escritório de Gerenciamento de Projetos; II - realizar integrações entre as Secretarias do Poder Executivo Municipal e a Subsecretaria de Governança Digital da STDA, fornecendo informações de aquisição e melhorias em softwares de gestão; III - participar, junto ao DIEST e DSIS, da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, Plano Plurianual - PPA, Orçamento Anual - LOA e de Diretrizes Orçamentárias - LDO para a Subsecretaria de Governança Digital; IV - representar a SSGD na emissão de pareceres em procedimentos licitatórios que versem sobre Tecnologias da Informação, e que sejam provenientes de outros setores do Poder Executivo Municipal, nos assuntos de sua competência, em conjunto com os demais Departamentos da SSGD; V - coordenar os trabalhos referentes às suas áreas de atuação, articulando os setores envolvidos em cada uma de suas atividades, e subsidiar o Subsecretário de Governança Digital na condução do necessário envolvimento do nível estratégico da SSGD, para o respaldo aos procedimentos técnicos propostos; VI - autorizar liquidação na aquisição/contratação de bens e serviços referentes aos assuntos de sua competência, em conjunto com as Supervisões competentes; VII - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; VIII - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; IX - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; X - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XI - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XII - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação dos órgãos competentes; XIII - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do departamento.

Subseção III - Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM - Art. 18. À Subsecretaria de Licitações e Compras, responsável pelo planejamento, coordenação e gerenciamento do sistema de licitações no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, compete: I - centralizar as aquisições de bens e serviços da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional; II - promover a melhoria da eficiência e eficácia das compras municipais; III - promover a racionalização dos gastos e a consequente economia de escala; IV - planejar, coordenar e gerenciar o sistema de licitações no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, incluindo a aprovação e a assinatura dos editais de licitação realizados no âmbito da Legislação nacional; V - auxiliar o planejamento de aquisição de bens e serviços municipais pela Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional; VI - estabelecer cronograma de realização dos procedimentos licitatórios em função da ordem de chegada dos processos e das necessidades públicas; VII - realizar os procedimentos de compras e licitatórios em suas diversas modalidades legais, bem como os pregões presenciais ou eletrônicos; VIII - solicitar assessoramento técnico de outros órgãos, quando necessário à adequada

instrução processual; IX - realizar, acompanhar e controlar as Atas de Registro de Preços, apresentando relatório mensal à STDA; X - efetuar e controlar, após requisição, as solicitações formais de adesão à Ata de Registro de Preços; XI - realizar aquisição de bens e serviços, preferencialmente, por meio de pregão eletrônico, respeitadas as previsões legais e demais modalidades de licitação; XII - submeter, nos termos do respectivo processo de compra e modalidade licitatória, quando cabível, ao órgão ou entidade requisitante, a conclusão do procedimento para análise e manifestação conclusiva da autoridade competente quanto a possibilidade, ou não, de homologação, adjudicação ou aquisição direta do objeto; XIII - organizar e manter atualizado o cadastro geral de licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Subsecretário de Licitações e Compras; XIV - diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores; XV - garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta, Autárquica e Fundacional; XVI - realizar a verificação de preços de mercado, nas hipóteses de contratação direta; XVII - receber as demandas referentes às contratações diretas, devidamente instruídas com parecer prévio da Procuradoria-Geral do Município ou da assessoria jurídica local ou setorial da Unidade Requisitante; XVIII - atuar como primeira instância, através do seu Subsecretário, que será também o Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL, nas modalidades de licitação previstas na Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021, em grau recursal, quando se tratar de decisões proferidas pelos Pregoeiros; XIX - após a devida instrução, remeter ao Secretário da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, os recursos para fins de decisão recursal nas modalidades de licitação realizadas sob a égide da Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021; XX - atuar como instância recursal, através do seu Subsecretário, das decisões proferidas pelos Agentes de Contratação, ou pelas Comissões de Contratação, nas licitações conduzidas na forma da Lei nº 14.133/2021; XXI - funcionar como órgão gerenciador, através do seu Subsecretário, das Atas de Registro de Preço na forma do art. 6º, inc. XLVII da Lei nº 14.133/2021; XXII - definir e fixar procedimentos, rotinas e fluxogramas, aprovados pela SRH, para instrução adequada dos respectivos processos; XXIII - promover o constante aprimoramento dos servidores que atuam nos procedimentos que envolvam aquisição de bens e serviços; XXIV - prestar apoio aos Agentes de Contratação, ou às Comissões de Contratação, no desenvolvimento das suas atividades. § 1º Na hipótese do inc. XVIII, em que o Presidente da CPL atuar como primeira instância nas modalidades de licitação previstas nas Leis nos 8.666/1993 e 14.133/2021, a decisão recursal caberá à autoridade imediatamente superior, no caso, o Secretário de Transformação Digital e Administrativa, na forma do inc. XIX. § 2º Nos casos de contratação de obras e serviços de engenharia, inclusa a situação prevista no inc. XVII, a verificação de preços de mercado deverá ser atestada por Responsável Técnico - RT da Secretaria demandante. § 3º Compete a SSLICOM, sob a égide da Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 8.666/1993, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação. Art. 19. A Comissão Permanente de Licitação - CPL, órgão colegiado decisório, será composta por 05 (cinco) membros, dotados de formação e experiência técnica no âmbito de suas atribuições, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, sendo pelo menos 3 (três) deles servidores públicos municipais efetivos e estáveis tendo atribuição de conduzir as licitações nas modalidades previstas, exclusivamente, na Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021. § 1º O Presidente da CPL será o ocupante do cargo de Subsecretário de Licitação, e será designado pelo Chefe do Poder Executivo, devendo ser ocupado por profissional graduado, possuidor de notório saber jurídico e experiência técnica, cabendo-lhe, sempre que necessário, o voto de qualidade, assim como o desempenho das funções administrativas e burocráticas inerentes às atividades-meio da CPL. § 2º Cada uma das entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional indicará para o Presidente da Comissão Permanente de Licitação o nome do servidor de carreira integrante do seu quadro e respectivo suplente para, somados aos referidos no **caput**, assessorar a subsecretaria, nos procedimentos licitatórios a eles concernentes, quando for o caso. § 3º A Comissão Permanente de Licitação, órgão colegiado decisório, não tomará decisões por quórum inferior a 03 (três) dos seus membros nas licitações de órgãos da Administração Direta. § 4º Competirá aos Agentes de Contratação, ou às Comissões de Contratação, conduzir as licitações nas modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021. **TÍTULO I - DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - DCLI** - Art. 20. Compete ao Departamento de Coordenação de Licitação, órgão de apoio nas atividades-fim da Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, fornecer suporte operacional ao desempenho de suas respectivas competências. **TÍTULO II - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES - DEPCON** - Art. 21. Ao Departamento de Planejamento de Contratações compete: I - elaborar manuais e normas técnicas de orientação sobre procedimentos de contratações; II - propor as diretrizes para a padronização de materiais ou serviços a serem adquiridos por todas as Unidades Administrativas da Prefeitura de Juiz de Fora; III - prover a capacitação dos servidores municipais no planejamento das compras públicas; IV - sugerir a padronização das minutas de Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares; V - auxiliar às Unidades Requisitantes na elaboração do Estudo Técnico Preliminar, na elaboração dos Termos de Referência e na definição da matriz de riscos; VI - fazer a conferência e assinar com o Secretário de Transformação Digital e Administrativa os Termos de Referência das

Licitações processadas pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; VII - sugerir a rejeição, com a devida fundamentação, dos Estudos Técnicos Preliminares, dos Termos de Referência e dos Projetos Básicos confeccionados em desacordo com as orientações legais; VIII - elaborar, em conjunto com o Secretário, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; IX - acompanhar, gerir e executar Acordos, Contratos, Convênios, Termos de Cooperação e receitas de Fundos relativos à sua área de atuação, quando formalmente nomeado como gestor ou fiscal; X - elaborar o Plano de Contratação Anual; XI - propor, em conjunto com o Secretário, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XIII - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XIV - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação dos órgãos competentes; XV - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do Departamento.

Subseção IV - Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA - Art. 22. À Assessoria de Programação e Acompanhamento compete: I - elaborar os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, observando as competências estabelecidas nos seus níveis de execução instrumental e programática; II - elaborar o sistema de indicadores para os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes; III - promover, avaliar e articular intersetorialmente os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; IV - subsidiar o Secretário na avaliação periódica dos resultados e na elaboração de gestão anual da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; V - participar na elaboração e consolidar as propostas da Secretaria para o Plano Plurianual - PPA; VI - receber e consolidar as informações das propostas para os orçamentos da Subsecretaria, do DEIN e dos Departamentos vinculados à Secretaria e consolidar as propostas anuais da Secretaria e encaminhar, após a aprovação pelo Secretário da STDA, para a Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPOPOP; VII - organizar e coordenar as atividades dos trâmites processuais do gabinete do Secretário da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; VIII - analisar e instruir os expedientes, processos e petições, dirigidos ao Secretário dando ciência ao mesmo dos encaminhamentos sugeridos; IX - receber, preparar e divulgar informações relativas à comunicação institucional da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, de acordo as diretrizes da Secretaria de Comunicação Pública - SECOM; X - exercer outras atividades correlatas à Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA, conforme orientação do titular da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA.

Subseção V - Assessoria Jurídica Local - AJL - Art. 23. À Assessoria Jurídica Local, somente preenchida se lotada por procurador integrante da carreira, reger-se-á pela legislação do Sistema Jurídico Municipal e, além de suas atribuições gerais, deverá: I - analisar e elaborar parecer jurídico nos processos referentes à contratação de produtos e/ou serviços a serem realizadas pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; II - defender, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, os atos relacionados com a unidade ou órgão a que pertençam, bem como a representação judicial do Município, nos casos e condições estabelecidos no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município - PGM; III - elaborar as informações da autoridade coatora e do Município nos casos de mandado de segurança impetrado contra ato de servidor lotado na Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; IV - analisar os Projetos de Leis encaminhados pelos poderes legislativo e executivo referentes às temáticas da Secretaria; V - elaborar as minutas de contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos afins, cujo objeto seja afeto à Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, bem como acompanhar sua tramitação; VI - cumprir e fazer cumprir as orientações do Procurador-Geral do Município; VII - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, quando não houver orientações da Procuradoria-Geral do Município - PGM; VIII - analisar e elaborar minutas de respostas a ofícios originados do Poder Judiciário, Ministério Público e demais autoridades, cujo objeto seja afeto à Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; IX - responder a dúvidas e demais questionamentos dos servidores da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA no que se refere à interpretação e aplicação da legislação relacionada aos assuntos da Secretaria; X - prestar informações aos demais órgãos do Sistema Jurídico Municipal sempre que solicitado; XI - exercer outras atividades correlatas à Assessoria Jurídica Local - AJL, conforme orientação do Procurador-Geral do Município.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS - Art. 24. O Secretário da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa será substituído, em seus impedimentos, pelo Subsecretário de Administração. Art. 25. O gabinete do Secretário da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa será composto por servidores por ele designados e será orientado pela Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA/STDA. Art. 26. As atividades institucionais referentes à gestão de recursos humanos na Administração Direta do Município serão regidas por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Recursos Humanos - SRH. Art. 27. Os serviços referentes à informática, suprimentos, patrimônio móvel, documentação, equipamentos e transportes oficiais da Administração Direta do Município serão regidos por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA. Art. 28. Os serviços referentes a patrimônio imóvel serão regidos por diretrizes estabelecidas

pela Secretaria da Fazenda - SF. Art. 29. Os serviços de execução orçamentária e financeira serão regidos por diretrizes gerais estabelecidas, observadas as respectivas competências, pela Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPPOP e Secretaria da Fazenda - SF. Art. 30. A Secretária da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa será ordenadora de despesas, nos termos do art. 8º, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. Art. 31. O Departamento de Orçamento da Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPPOP fará as adequações necessárias no orçamento de acordo com as alterações na estrutura criada no presente Decreto. Art. 32. Qualquer proposta de alteração do presente Decreto somente será submetida à(ao) Chefe do Executivo, após a oitiva da Secretaria de Recursos Humanos - SRH e da Procuradoria-Geral do Município - PGM. Art. 33. O quadro de cargos e provimento em comissão dos grupos de direção superior e de direção executiva da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA é o constante do Anexo Único deste Decreto, observados os preceitos da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. Art. 34. Fica revogado, na íntegra, o Decreto nº 15.610, de 24 de novembro de 2022 e suas alterações. Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura de Juiz de Fora, 25 de maio de 2023. a) MARGARIDA SALOMÃO - Prefeita de Juiz de Fora. a) EDUARDO FLORIANO - Secretário de Transformação Digital e Administrativa.

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GRUPOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE DIREÇÃO EXECUTIVA DA SECRETARIA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E ADMINISTRATIVA - STDA

| CARGO | QUANTIDADE |
|---|------------|
| Secretário de Transformação Digital e Administrativa | 01 |
| Subsecretário da Subsecretaria de Administração | 01 |
| Subsecretário da Subsecretaria de Governança Digital | 01 |
| Subsecretário da Subsecretaria de Licitações e Compras | 01 |
| Gerente do Departamento de Logística e Serviços de Transporte | 01 |
| Gerente do Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos | 01 |
| Gerente do Departamento de Serviços Corporativos | 01 |
| Gerente do Departamento de Atendimento ao Cidadão | 01 |
| Gerente do Departamento de Sistemas de Tecnologia da Informação | 01 |
| Gerente do Departamento de Infraestrutura | 01 |
| Gerente do Departamento de Análise de Negócios e Projetos | 01 |
| Gerente do Departamento de Coordenação de Licitação | 01 |
| Gerente do Departamento de Planejamento de Contratações | 01 |