

DECRETO Nº 58.411, DE 13 DE SETEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a organização da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, bem como altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que específica.

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

D E C R E T A:

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

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

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

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

II - unidades específicas:

- a) Coordenadoria de Plataforma de Inovação – CPIN;
- b) Coordenadoria de Projetos de Inovação Pública – CPIP;
- c) Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Modernização em Serviços Públicos – CASP;
- d) Coordenadoria de Atendimento Presencial – CAP;
- e) Coordenadoria de Convergência Digital – CCD;
- f) Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC;
- g) Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF;
- h) Centro de Convivência Infantil – CCI;

III - colegiados vinculados:

- a) Conselho Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação – CMTIC;
- b) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Inclusão Digital – FUMID;

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

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

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

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

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

- I - Assessoria de Comunicação - AC;
- II - Assessoria Jurídica - AJ.

Art. 7º A Coordenadoria de Plataforma de Inovação – CPIN é integrada por:

- I - Departamento de Prospecção de Parcerias para a Inovação – DPIN;
- II - Departamento de Dados e Métodos para a Inovação – DMIN.

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

- I - Departamento de Projetos Setoriais e Intersetoriais - DPSI;
- II - Departamento de Projetos de Apoio ao Empreendedorismo Inovador - DPAAE.

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

- I - Departamento de Modernização do Atendimento ao Cidadão e dos Serviços Públicos – DMA;
- II - Departamento de Atendimento Telefônico e Virtual – DAT;
- III - Supervisão de Planejamento e Gestão da Política de Atendimento – SPG.

Art. 10. A Coordenadoria de Atendimento Presencial – CAP é integrada pelas seguintes unidades:

- I - Descomplica SP - São Miguel Paulista;
- II - Descomplica SP - Campo Limpo;
- III - Descomplica SP - Butantã;
- IV - Descomplica SP - Santana/Tucuruvi.

Art. 11. A Coordenadoria de Convergência Digital – CCD é integrada por:

- I - Departamento de Inclusão Digital – DID, com:
 - a) a Supervisão Regional de Inclusão Digital I;
 - b) a Supervisão Regional de Inclusão Digital II;
 - c) a Supervisão Regional de Inclusão Digital III;
 - d) a Supervisão Regional de Inclusão Digital IV;
- II - Departamento de Fabricação Digital – DFD, com:
 - a) a Supervisão Regional de Fabricação Digital I;
 - b) a Supervisão Regional de Fabricação Digital II;
 - III - Coordenação de Conectividade – CONECTA, com:
 - a) a Supervisão de Conectividade I;
 - b) a Supervisão de Conectividade II.

§ 1º Os Telecentros integram as Supervisões Regionais de Inclusão Digital previstas nas alíneas “a” a “d” do inciso I deste artigo, no âmbito de suas respectivas áreas de abrangência.

§ 2º Os FabLabs Livre SP integram as Supervisões Regionais de Fabricação Digital previstas nas alíneas “a” e “b” do inciso II deste artigo, no âmbito de suas respectivas áreas de abrangência.

§ 3º A divisão e a abrangência territorial das Supervisões Regionais de Inclusão Digital I, II, III e IV, das Supervisões Regionais de Fabricação Digital I e II e das Supervisões de Conectividade I e II previstas neste artigo serão estabelecidas por ato do Secretário.

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

- I - Departamento de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – DGGOV, com:
 - a) a Supervisão de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - b) a Supervisão de Planejamento e Monitoramento em Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II - Departamento de Projetos Centrais de Tecnologia da Informação e Comunicação – DEPRO, com:
 - a) a Supervisão de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

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

III - Supervisão de Suporte e Operação.

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

- I - Supervisão de Licitação e Compras;
- II - Supervisão de Gestão de Contratos;
- III - Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira;
- IV - Supervisão de Infraestrutura e Suporte Administrativo;
- V - Supervisão de Gestão de Pessoas e Capacitação.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

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

I - gerenciar a política de comunicação social no âmbito de sua área de atuação;

II - planejar, coordenar, executar e avaliar ações de comunicação para difundir a programação, atividades, fatos e informações relativas às políticas da SMIT;

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

IV - assessorar os servidores no relacionamento com os veículos de comunicação social;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Das Unidades Específicas da Secretaria

Subseção I

Da Coordenadoria de Plataforma de Inovação – CPIN

Art. 17. A Coordenadoria de Plataforma de Inovação – CPIN tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a prospecção de parcerias para inovação;

II - desenvolver ambientes para dados abertos na gestão municipal e nas plataformas de transparência;

III - coordenar ações para o levantamento e a priorização de problemas de interesse público nas demais áreas da SMIT e órgãos da Administração Pública Municipal;

IV - mobilizar o ecossistema de inovação em torno de problemas de interesse público;

V - elaborar pesquisas, testar ideias e avaliar oportunidades de inovação na gestão pública municipal;

VI - elaborar projetos para a construção de ambientes inteligentes de gestão da Cidade;

VII - coordenar rede e dar suporte aos laboratórios de inovação.

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

I - prospectar recursos técnicos e financeiros para projetos e iniciativas de inovação;

II - articular parcerias estratégicas para inovação na gestão municipal;

III - apoiar tecnicamente a divulgação das atividades e projetos em inovação liderados pela SMIT.

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

I - gerir projetos de desenvolvimento de ambientes para dados abertos na gestão municipal e nas plataformas de transparência;

II - apoiar tecnicamente o processo de abertura dos dados públicos na Administração Pública Municipal;

III - identificar, testar e avaliar técnicas e métodos de inovação com potencial de aplicação na Administração Pública Municipal;

IV - estudar e aplicar metodologias para a definição e priorização de problemas de interesse público.

Subseção II

Da Coordenadoria de Projetos de Inovação Pública – CPIP

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

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

II - desenvolver ações, programas e projetos de apoio ao empreendedorismo inovador;

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

IV - identificar, valorizar e disseminar iniciativas de inovação municipal;

V - criar e monitorar métricas e indicadores de inovação.

Art. 21. O Departamento de Projetos Setoriais e Intersetoriais – DPSI tem as seguintes atribuições:

I - gerir projetos de inovação pública;

II - identificar e articular rede de inovadores nas Secretarias;

III - disseminar ferramentas, metodologias e práticas inovadoras;

IV - apoiar a prototipação, experimentação e implementação de práticas inovadoras.

Art. 22. O Departamento de Projetos de Apoio ao Empreendedorismo Inovador - DPAAE tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar programas, iniciativas e ações de suporte a empreendedores inovadores, bem como elaborar e monitorar métricas e indicadores de empreendedorismo inovador do Município de São Paulo;

II - identificar e conectar empreendedores públicos e privados com atores do ecossistema de empreendedorismo e inovação;

III - planejar e estruturar objetivos e metas para melhoria do ecossistema de “startups” e das “scale-ups”;

IV - estudar e aplicar metodologias de desenvolvimento de ambientes para estímulo e suporte ao empreendedorismo inovador.

Art. 23. Para fins desse decreto entende-se como empreendedorismo inovador o conjunto de empreendedores públicos e privados alinhados ao tema da inovação em questões de interesse público e que possuam visão de longo prazo, capacidade de identificar e antecipar tendências de mercado, disposição para o risco e capacidade de gerenciá-lo, assim como habilidade de desenvolver cooperações internas e externas para viabilizar processo de mudança de impacto.

Art. 24. A Coordenadoria de Plataforma de Inovação e a Coordenadoria de Projetos de Inovação Pública devem exercer suas atribuições de forma articulada, a fim de operacionalizar o laboratório de inovação da SMIT e planejar, coordenar e apoiar a elaboração e a execução da Política Municipal de Inovação.

Subseção III

Da Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Modernização em Serviços Públicos – CASP

Art. 25. A Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Modernização em Serviços Públicos – CASP tem as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 26. O Departamento de Modernização do Atendimento ao Cidadão e dos Serviços Públicos – DMA tem as seguintes atribuições:

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

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

III - planejar e monitorar a comunicação do SIAC;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 27. O Departamento de Atendimento Telefônico e Virtual – DAT tem as seguintes atribuições:

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

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

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

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

V - subsidiar com informações a adequação e a melhoria do guia de serviços da Prefeitura;

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

Art. 28. A Supervisão de Planejamento e Gestão da Política de Atendimento – SPG tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, acompanhar e avaliar a política municipal de atendimento ao cidadão;

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

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

IV - elaborar e manter atualizado, em conjunto com os órgãos competentes, o guia de serviços da Prefeitura.

Art. 29. O Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão – SIAC, ora instituído, reúne os canais de atendimento integrado para a requisição de serviços e informações à Prefeitura do Município de São Paulo.

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

I - central de atendimento telefônico SP156;

II - portal eletrônico de atendimento ao cidadão SP156;

III - aplicativo de atendimento ao cidadão SP156;

IV - atendimento via chat SP156;

V - praças de atendimento das Subprefeituras;

VI - unidades do Descomplica SP;

VII - demais canais de atendimento ao cidadão integrados ao SP156.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Atendimento Presencial – CAP

Art. 30. A Coordenadoria de Atendimento Presencial - CAP tem as seguintes atribuições:

I - propor diretrizes e procedimentos para o atendimento presencial, de acordo com a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;

II - propor e promover ações para modernizar, aprimorar, otimizar e padronizar os procedimentos de atendimento presencial da Prefeitura do Município de São Paulo, mediante a implementação de centrais de atendimento presencial integrado, como uma das modalidades integrantes da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;

III - propor o modelo das centrais de atendimento presencial integrado piloto, unidades fixas e móveis, avaliar e ajustar o

modelo proposto após sua implementação, tendo em vista sua expansão para todo o município;

IV - definir, em conjunto com as secretarias municipais e órgãos de outras esferas de governo e instituições, o menu de serviços que será oferecido nas centrais de atendimento presencial integrado;

V - dimensionar as centrais de atendimento presencial integrado, bem como especificar e quantificar os recursos necessários para sua operação;

VI - coordenar os estudos para seleção dos locais destinados à implantação das centrais de atendimento presencial integrado, propor as diretrizes para ambientação e adequação do espaço físico e acompanhar a elaboração de projetos executivos de arquitetura, complementares de engenharia e de comunicação visual;

VII - acompanhar a execução das obras civis e de infraestrutura para adequação do espaço físico destinado à implantação das centrais de atendimento presencial integrado;

VIII - propor o modelo de gestão e participar do processo de estruturação das equipes de gestão e de atendimento das centrais de atendimento presencial integrado;

IX - propor e promover a realização de programa de formação e capacitação continuada das equipes das centrais de atendimento presencial integrado;

X - introduzir sistema de gestão do atendimento presencial integrado ao sistema de agendamento;

XI - promover a utilização do sistema integrado de gestão do relacionamento com o cidadão para o atendimento presencial consoante a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;

XII - definir indicadores de desempenho do atendimento presencial e de execução dos serviços;

XIII - realizar o monitoramento e a avaliação do atendimento presencial e coordenar a captação e análise de dados e informações das centrais de atendimento presencial integrado;

XIV - subsidiar a CASP com informações para adequação e melhoria do guia de serviços, do sistema integrado de gestão do relacionamento com o cidadão, da revisão de processos e demais ações e projetos para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura do Município de São Paulo.

Art. 31. As unidades do Descomplica SP têm as seguintes atribuições, no âmbito de sua circunscrição:

I - prestar atendimento presencial, prezando pela transparência das informações públicas;

II - disponibilizar aos cidadãos os serviços, informações e orientações dos órgãos e secretarias municipais, na modalidade presencial e eletrônica;

III - prestar informações sobre serviços, programas e projetos municipais, estaduais e federais, no âmbito da sua área de atuação;

IV - configurar-se como espaço de experimentação das inovações em serviços públicos;

V - implementar o modelo de gestão compartilhada com os representantes dos órgãos e secretarias parceiras, no âmbito de atuação de cada um;

VI - oferecer aos cidadãos e incentivar o uso de mecanismos e canais de avaliação do atendimento recebido;

VII - publicizar dados e informações sobre o atendimento oferecido no local;

VIII - promover ações e projetos relativos ao escopo de sua atuação com a comunidade local, entidades, universidades e organizações não governamentais.

Art. 32. A Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Modernização em Serviços Públicos – CASP e a Coordenadoria de Atendimento Presencial – CAP devem exercer suas atribuições de forma articulada e