



**Prefeitura de
Porto Alegre**

LEONARDO PILOTTI SIQUEIRA

Chefe de Gabinete

Rua João Manoel, nº 157 – Centro Histórico

Porto Alegre, RS, CEP 90010-030

Telefone: (51) 3289-1297

E-mail: leonardo.siqueira@portoalegre.rs.gov.br

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Pós Graduação em Direito Tributário – PUCRS - 2014;
- Bacharel em Direito – PUCRS –2011/2.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Prefeitura Municipal de Porto Alegre – Assessor Jurídico SMPG | Período: 2023/25

- Assessoramento e Consultoria Jurídica: Elaboração de pareceres, notas técnicas e orientações legais para fundamentar a tomada de decisão;
- Redação de Atos Normativos: Produção e revisão de minutas de decretos, portarias, instruções normativas e projetos de lei que regulamentam políticas públicas municipais;
- Gestão de Contratos e Parcerias: Análise jurídica de editais de licitação, contratos administrativos, convênios e termos de colaboração ou fomento;
- Interlocação Institucional e Controle: Atendimento a diligências da Procuradoria-Geral do Município (PGM) e elaboração de respostas técnicas para órgãos de controle externo, como o TCE-RS e o Ministério Público;

- Instrução de Processos Administrativos (SEI): Gestão e acompanhamento do rito processual eletrônico, garantindo a conformidade legal e a segurança jurídica de todas as etapas dos processos administrativos.

Prefeitura Municipal de Porto Alegre – *Assessor de Governança SMPG* | Período: 2019/23

- Monitoramento de Projetos Estratégicos e Plano de Governo: Acompanhamento sistemático do portfólio de projetos prioritários da gestão municipal, utilizando metodologias de gerenciamento para garantir o cumprimento de cronogramas, metas e entregas pactuadas.
- Gestão de Indicadores de Desempenho: Definição, coleta e análise de indicadores institucionais que medem a eficiência das secretarias e órgãos, produzindo relatórios de desempenho que subsidiam a alta gestão na correção de rumos e na tomada de decisões baseada em dados.
- Articulação entre Planejamento Estratégico e Orçamentário: Promoção do alinhamento técnico entre os objetivos estratégicos da cidade e os instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), garantindo que as prioridades políticas tenham previsão de recursos e viabilidade de execução.

Prefeitura Municipal de Porto Alegre – *Chefe de Gabinete - SMSEG* | Período: 2018

- Implementação e Monitoramento do Plano de Metas: Traduzir as diretrizes em planos de ação práticos, monitorando os indicadores de desempenho da pasta.
- Otimização de Fluxos de Trabalho e Processos (SEI): Desenhar e supervisionar as rotinas administrativas internas, identificando gargalos e redesenhando fluxos para acelerar a tramitação de expedientes, processos de pagamento e decisões administrativas.
- Coordenação de Equipes e Alinhamento Intersetorial: Gerir o corpo de assessores e coordenar a integração entre as diferentes diretorias da Secretaria, garantindo que projetos transversais tenham uma execução coesa.
- Supervisão da Execução Orçamentária e Financeira: Acompanhar o empenho e a liquidação dos recursos da pasta, monitorando a saúde financeira de contratos estratégicos e garantindo que os investimentos estejam alinhados às prioridades fiscais do município.



Prefeitura de Porto Alegre

- Governança e Compliance de Atos Administrativos: Estabelecer padrões de qualidade e conformidade técnica para todos os documentos e decisões que saem do gabinete.

Prefeitura Municipal de Porto Alegre – Assessor Jurídico SMSEG | Período: 2017/18

Prefeitura Municipal de Porto Alegre – Corregedor Geral da Guarda Municipal | Período: 2014/17

- Assistir à Administração Direta e Indireta nos assuntos pertinentes a questões disciplinares dos guardas municipais;
- Instaurar, conduzir ou coordenar o curso dos processos administrativos ou disciplinares;
- Planejar, controlar e supervisionar as atividades de correção atinentes aos guardas municipais.