



ANEXO I

Plano Diretor de Tecnologia da Informação PDTI - 2022 – 2026

Data	Revisão	Descrição	Autor
dezembro de 2022	--	Versão 1.00	Integrantes mencionados na Portaria número 6272 de 30 de novembro de 2022 que criou o Comitê de Tecnologia da Informação, responsável pela criação e aprovação do Plano Diretor de TI do município

Nota de versão:

Nesta primeira versão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Município de TABATINGA, buscou-se conhecer as principais necessidades, deficiências e gargalos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação de modo que abrangesse as demandas de todas as Diretorias da Administração Direta, no intuito de planejar as ações para elevar a maturidade da Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, mitigando riscos, elevando a segurança digital, revertendo custos em investimentos além de adequar-se às Políticas de Governança Digital e às Estratégias de Governo Digital.

Tudo isso de forma harmônica e integrada com o Plano de Governo e as Peças Orçamentárias em vigor.



Sumário

1.	APRESENTAÇÃO	3
2.	INTRODUÇÃO.....	25
3.	TERMOS E ABREVIACÕES	28
4.	PERÍODO E ABRANGÊNCIA	30
5.	EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PDTI.....	31
6.	METODOLOGIA APLICADA	32
7.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E BASES LEGAIS	34
8.	PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	37
9.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – E FUNCIONAL - DA UNIDADE E SERVIÇOS DE TI NO MUNICÍPIO	38
10.	REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI	54
10.1.	Missão.....	54
10.2.	Visão	54
10.3.	Valores	54
10.4.	Objetivos Estratégicos de TI.....	54
10.5.	Análise de SWOT da TI Organizacional	55
11.	ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ADMINISTRAÇÃO	57
12.	INVENTÁRIO DE NECESSIDADES – Informação, Serviços de TI, Infraestrutura de TI e Pessoal de TI.....	60
13.	GESTÃO DE RISCOS	65
14.	PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI	70
15.	FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO	70
16.	CONCLUSÃO.....	71



1. APRESENTAÇÃO

Em fins do século XIX existiam na região, dois grandes núcleos, a Fazenda Santana e Fazenda São João das Três Barras, cujos domínios vieram a constituir o atual Município. A fazenda São João das Três Barras era assim denominada por fazerem nela, convergência de três córregos: São João, o córrego do meio e o córrego do Cavalo.

Joaquim Pinto Ramalho doou ao Bispado de São Carlos vinte alqueires de terras, à margem esquerda do Córrego do Cavalo, em louvor a Nossa Senhora do Bom Conselho. Nesta gleba começou a surgir uma pequena povoação, quando João Satyro instalou uma pequena taberna, em casa alugada de João Lopes Martins.

Nessa época D^a. Mariana Antonia de Jesus, uma das herdeiras da fazenda São João das Três Barras, doou uma segunda gleba - dez alqueires - ao Bispado de São Carlos, à margem direita do Córrego do Cavalo. O progresso acentuou-se e a lavoura tomou incremento.

Isso levou Ibatinga, a quem pertencia a povoação, a instalar um Distrito Policial, com o nome de Jacaré.

Logo depois a denominação foi substituída para tabatinga, por ser o Patrimônio formado por um grupamento de casas brancas, cuja alvura a todos chamava a atenção. Tabatinga em tupi-guarani significa aldeia branca (taba= aldeia, tinga = branca).

Em 1911 Tabatinga foi elevada à categoria de Distrito de Paz, continuando a pertencer ao Município de Ibatinga.

Seguiu-se uma fase de progresso com a construção das primeiras escolas e, em 1925 foi elevado a Município, cuja instalação deu-se no ano seguinte.

FORMAÇÃO ADMINISTRATIVA

Distrito criado com a denominação de Tabatinga, por Lei Estadual no 1267, de 04 de novembro de 1911, no Município de Ibatinga.

Em divisão administrativa do Brasil referente ao ano de 1911, figura no Município de Ibatinga o Distrito de Tabatinga.

Elevado à categoria de Município com a denominação de Tabatinga por Lei no 2085, de 18 de dezembro de 1925, desmembrado de Ibatinga. Constituído de 2 Distritos: Tabatinga e Nova Europa. Sua instalação verificou-se no dia 22 de março de 1926.



Em divisão administrativa referente ao ano de 1933, Tabatinga figura como Município composto de 2 Distritos: Tabatinga e Nova Europa.

Em divisões territoriais datadas de 31-XII-1936 e 31-XII-1937, bem como no quadro anexo ao Decreto-lei Estadual nº 9073, de 31 de março de 1938, o Município de Tabatinga pertence ao termo judiciário de Ibitinga, e se divide em 2 Distritos: Tabatinga e Nova Europa.

No quadro fixado, pelo Decreto Estadual nº 9775, de 30 de novembro de 1938, para 1939-1943, o Município de Tabatinga é composto dos Distritos de Tabatinga e Nova Europa, e pertence ao termo de Itápolis, da comarca de Itápolis.

Em virtude do Decreto-lei Estadual nº 14334, de 30 de novembro de 1944, que fixou o quadro territorial para vigorar em 1945-1948, o Município de Tabatinga ficou composto dos Distritos de Tabatinga e Nova Europa comarca de Itápolis, assim figurando no quadro territorial fixado pela lei nº 233, de 24-XII-1948 para vigorar em 1949-1953.

Aparece composto apenas de 1 Distrito, Tabatinga, no fixado pela Lei nº 2456, de 30-XII-1953 para 1954-1958, comarca de Itápolis - menos o Distrito de Nova Europa, elevado à categoria de Município pela mesma lei.

Lei Estadual no 5285, de 18 de fevereiro de 1959, cria o Distrito de Curupá e incorpora ao Município de Tabatinga.

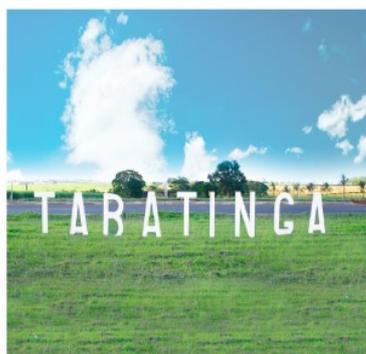
Em divisão territorial datada de 1-VII-1960 e Município de Tabatinga figura com 2 Distritos: Tabatinga e Curupá.

Assim permanecendo em divisão territorial datada de 15-VII-1997.

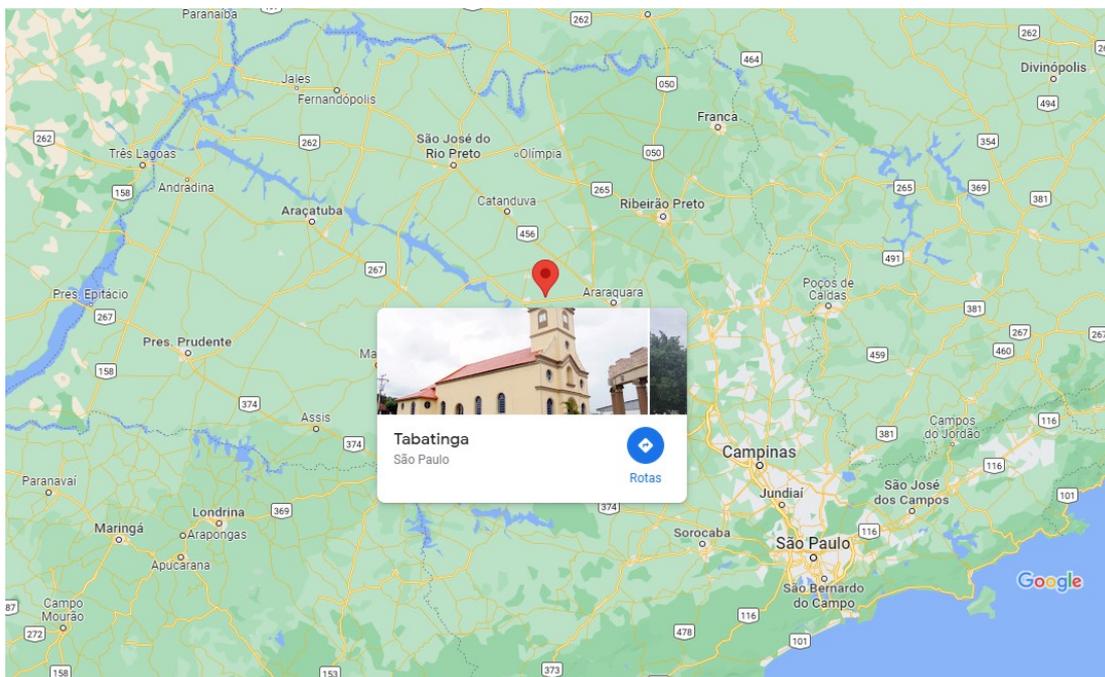
Tabatinga em tupi-guarani significa: Taba = Casa, tinga = branca.



Fotos da Cidade. Fonte Panoramio



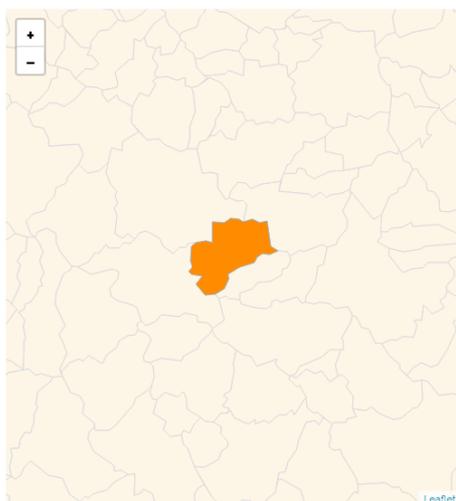
Localizada no centro do estado de São Paulo está a 330 km da capital com acesso pela SP 267:



Com uma população estimada de 16.700 habitantes, Tabatinga tem tido um crescimento sólido no IDH (IBGE) e alfabetização acima de 95%:

☰ Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

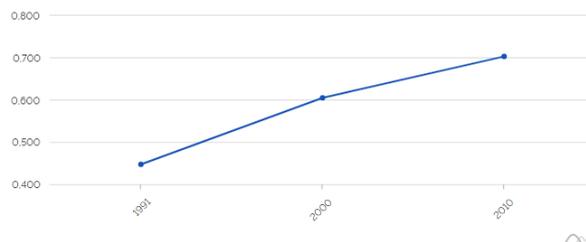
Tabatinga código: 3552700



Prefeito EDUARDO PONQUIO MARTINEZ |2021|

Gentílico tabatinguense

Área Territorial	368.604 km ² 2021
População estimada	16.787 pessoas 2021
Densidade demográfica	39,74 hab./km ² 2010
Escolarização 6 a 14 anos	96,5 % 2010
IDHM Índice de desenvolvimento humano municipal	0,704 2010





POPULAÇÃO

População estimada [2021]	16.787 pessoas
População no último censo [2010]	14.686 pessoas
Densidade demográfica [2010]	39,74 hab/km ²

TRABALHO E RENDIMENTO

Salário médio mensal dos trabalhadores formais [2020]	1,6 salários mínimos
Pessoal ocupado [2020]	3.426 pessoas
População ocupada [2020]	20,6 %
Percentual da população com rendimento nominal mensal per capita de até 1/2 salário mínimo [2010]	24,3 %

EDUCAÇÃO

Taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade [2010]	96,5 %
IDEB – Anos iniciais do ensino fundamental (Rede pública) [2021]	5,8
IDEB – Anos finais do ensino fundamental (Rede pública) [2021]	5,3
Matrículas no ensino fundamental [2021]	1.814 matrículas
Matrículas no ensino médio [2021]	503 matrículas
Docentes no ensino fundamental [2021]	124 docentes
Docentes no ensino médio [2021]	51 docentes
Número de estabelecimentos de ensino fundamental [2021]	7 escolas
Número de estabelecimentos de ensino médio [2021]	3 escolas



ECONOMIA

PIB per capita [2019]	15.222,13 R\$
Percentual das receitas oriundas de fontes externas [2015]	86,7 %
Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) [2010]	0,704
Total de receitas realizadas [2017]	42.725,25 R\$ (×1000)
Total de despesas empenhadas [2017]	36.007,23 R\$ (×1000)

SAÚDE

Mortalidade Infantil [2020]	16,22 óbitos por mil nascidos vivos
Internações por diarreia [2016]	1,9 internações por mil habitantes
Estabelecimentos de Saúde SUS [2009]	9 estabelecimentos

TERRITÓRIO E AMBIENTE

Área da unidade territorial [2021]	368,604 km ²
Área urbanizada [2019]	4,25 km ²
Esgotamento sanitário adequado [2010]	89,2 %
Arborização de vias públicas [2010]	99,5 %
Urbanização de vias públicas [2010]	19,2 %

Relativamente à Transparência Pública, a cidade ostenta níveis elevados que a posiciona como uma das mais transparentes do Brasil, segundo informações disponíveis no Portal do Programa Nacional de Transparência Pública.

→ <https://radar.tce.mt.gov.br/extensions/atricon2/panel.html> acesso em 01/12/2022



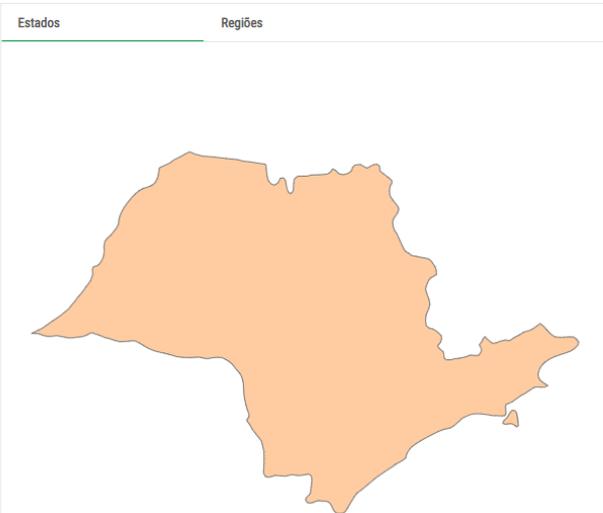
Nome Formatado ... São Paulo | Nome Formatado ... Tabatinga | Nome Poder ... Executivo

Visão Geral | Avaliações | Respostas

UF: | Município: | Poder: | Esfera: | Nível de Transparência:

Legendas: ■ Diamante ■ Ouro ■ Prata ■ Intermediário

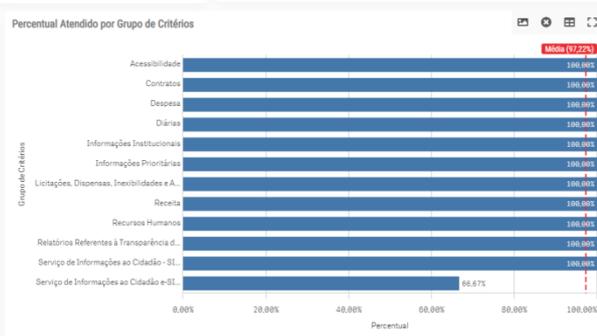
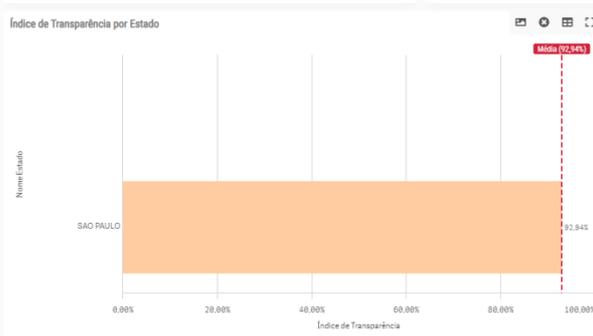
Avaliações pelo Brasil



Índice de Transparência



Classificação Nível de Transparência



Este resultado extremamente satisfatório foi conquistado mediante o atendimento das exigências contidas nos quesitos de avaliação, aqui reproduzidas:



Pergunta	Exigibilidade	Resposta	Link
A entidade pública possui site oficial e/ou portal da transparência próprio ou compartilhado na internet?	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
O site contém ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação?	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Competências	Obrigatória	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/paginaInterna?id=4
Estrutura organizacional	Obrigatória	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/paginaInterna?id=12
Identificação dos responsáveis	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Endereços	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Telefone	Obrigatória	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/paginaInterna?id=4
Horário de atendimento	Obrigatória	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/paginaInterna?id=4
Perguntas e respostas mais frequentes	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Canal de Comunicação com cidadão do tipo Fale Conosco, que permite ao interessado comunicar-se com órgão por via eletrônica ou telefônica	Recomendada	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Valores da receita pública arrecadada	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Valores da receita pública prevista na LOA	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie)	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Ferramenta de pesquisa específica (que permite pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) em relação aos critérios da receita	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/



Gravação de relatórios em diversos formatos em relação aos critérios da receita	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de informações atualizadas em relação aos critérios da receita	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de histórico das informações em relação aos critérios da receita	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Transferências voluntárias recebidas com indicação: do valor recebido	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Transferências voluntárias recebidas com indicação: do objeto	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Transferências voluntárias recebidas com indicação: da origem dos recursos	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Transferências voluntárias recebidas com indicação: da data do repasse	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Ferramenta de pesquisa específica (que permite pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) em relação aos critérios de transferências voluntárias recebidas	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Gravação de relatórios em diversos formatos em relação aos critérios de transferências voluntárias recebidas	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de informações atualizadas em relação aos critérios de transferências voluntárias recebidas	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de histórico das informações em relação aos critérios de transferências voluntárias recebidas	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Número e o valor de empenho, liquidação e pagamento	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, a função, a subfunção, a natureza da despesa e a fonte dos recursos	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/



Procedimento licitatório, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade	Essencial	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/porta/licitacoes/exercicios
Bem fornecido ou serviço prestado	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Ferramenta de pesquisa específica (que permite pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) em relação aos critérios da despesa	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Gravação de relatórios em diversos formatos em relação aos critérios da despesa	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de informações atualizadas em relação aos critérios da despesa	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de histórico das informações em relação aos critérios da despesa	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Transferências voluntárias realizadas com indicação: de beneficiário	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Transferências voluntárias realizadas com indicação: do objeto	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Transferências voluntárias realizadas com indicação: do valor concedido	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Transferências voluntárias realizadas com indicação: da data do repasse	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) em relação aos critérios de transferências voluntárias realizadas	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Gravação de relatórios em diversos formatos em relação aos critérios de transferências voluntárias realizadas	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de informações atualizadas em relação aos critérios de transferências voluntárias realizadas	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/



Existência de histórico das informações em relação aos critérios de transferências voluntárias realizadas	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Relação nominal dos servidores	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Indicação de cargo e/ou função desempenhada por cada servidor	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Indicação da lotação de cada servidor	Recomendada	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Indicação da remuneração nominal de cada servidor	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de informações atualizadas	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de histórico das informações	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Gravação de relatórios em diversos formatos	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Ferramenta de pesquisa específica (que permite pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Nome do beneficiário	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Cargo do beneficiário	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Número de diárias usufruídas por afastamento	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Período de afastamento	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Motivo do afastamento	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Local de destino	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/



Existência de informações atualizadas	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de histórico das informações	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Gravação de relatórios em diversos formatos	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Íntegra dos editais de licitação	Obrigatória	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/licitacoes/exercicios
Íntegra dos processos de dispensa de licitação	Obrigatória	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/licitacoes/exercicios
Íntegra dos processos de inexigibilidade de licitação	Obrigatória	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/licitacoes/exercicios
Íntegra das Atas de Adesão - SRP	Obrigatória	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/licitacoes/exercicios
Resultado das licitações indicando o(s) vencedores	Obrigatória	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/licitacoes/exercicios
Resultado das licitações indicando o(s) valor(es)	Obrigatória	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/licitacoes/exercicios
Informação acerca da situação do certame (aberto, em andamento, suspenso, finalizado)	Obrigatória	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/licitacoes/exercicios
Relação das licitações fracassadas e/ou desertas	Obrigatória	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/licitacoes/exercicios
Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/licitacoes/exercicios
Gravação de relatórios em diversos formatos	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de informações atualizadas	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de histórico das informações	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Relação dos contratos celebrados, com o seu respectivo resumo	Obrigatória	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/licitacoes/exercicios
Íntegra dos contratos	Obrigatória	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/licitacoes/exercicios



Íntegra dos termos aditivos	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Indicação do Fiscal do Contrato	Obrigatória	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/licitacoes/exercicios
Existência de informações atualizadas	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de histórico das informações	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Gravação de relatórios em diversos formatos	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Publica o Relatório de Gestão Fiscal	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de informações atualizadas	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de histórico das informações	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Publica o Relatório Circunstanciado do Ano Anterior?	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Indicação da unidade/setor responsável pelo SIC	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Indicação de endereço físico da unidade responsável pelo SIC	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Indicação de telefone da unidade responsável pelo SIC	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Indicação dos horários de funcionamento da unidade responsável pelo SIC	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Há possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC)	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/



A solicitação por meio do eSIC é simples, ou seja, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioridade e motivo do pedido.			
*A exigência de cadastro prévio não configura dificuldade ou impossibilidade de acesso à informação.	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Instrumento normativo local que regulamente a LAI	Recomendada	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
O ente publica relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existe rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses	Obrigatória	Não atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existe rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura	Obrigatória	Não atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Exibição do caminho de páginas percorridas pelo usuário	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Opção de alto contraste	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Redimensionamento de texto	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Contém símbolo de acessibilidade em destaque	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Mapa do site	Obrigatória	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/mapaportal
Há informações sobre o atendimento presencial pela Ouvidoria	Recomendada	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/ouvidoria/inicio
Divulga Carta de Serviços ao Usuário	Recomendada	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/ouvidoria/inicio



Participação em redes sociais	Recomendada	Não atende	-
Há canal eletrônico de acesso/interação com a Ouvidoria	Recomendada	Atende	https://www.tabatinga.sp.gov.br/paginas/portal/ouvidoria/inicio
Existência de PPA (Lei do Plano Plurianual)	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência do Anexo do PPA	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de LDO (Lei do Diretrizes Orçamentárias)	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência do Anexo da LDO	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de LOA (Lei Orçamentária)	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência do Anexo da LOA	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Parecer prévio do TCE	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de informações atualizadas (RREO)	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de histórico das informações (RREO)	Essencial	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) (RREO)	Obrigatória	Atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Divulga informações sobre Renúncias Fiscais	Obrigatória	Não atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de informações atualizadas em relação às Renúncias Fiscais	Obrigatória	Não atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Existência de histórico das informações em relação às Renúncias Fiscais	Obrigatória	Não atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Gravação de relatórios em diversos formatos em relação ao conjunto de dados referentes às Renúncias Fiscais	Obrigatória	Não atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/



Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) em relação ao conjunto de dados referentes às Renúncias Fiscais	Obrigatória	Não atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/
Divulga o Plano Estadual/Municipal de Saúde	Obrigatória	Não atende	-
Divulga o Relatório de Gestão Estadual/Municipal de Saúde	Obrigatória	Não atende	http://189.20.141.242:8079/Transparencia/

Relativamente ao conteúdo analisado, o município cumpre quase que na integralidade os critérios em todos os grupos da avaliação:

Grupo	Critério	Exigibilidade	Atende? 1=Sim 0-Não
Acessibilidade	Contém símbolo de acessibilidade em destaque	Obrigatória	1
Acessibilidade	Exibição do caminho de páginas percorridas pelo usuário	Obrigatória	1
Acessibilidade	Mapa do site	Obrigatória	1
Acessibilidade	Opção de alto contraste	Obrigatória	1
Acessibilidade	Redimensionamento de texto	Obrigatória	1
Contratos	Existência de histórico das informações	Obrigatória	1
Contratos	Existência de informações atualizadas	Obrigatória	1
Contratos	Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	1
Contratos	Gravação de relatórios em diversos formatos	Obrigatória	1
Contratos	Indicação do Fiscal do Contrato	Obrigatória	1
Contratos	Íntegra dos contratos	Obrigatória	1
Contratos	Íntegra dos termos aditivos	Obrigatória	1
Contratos	Relação dos contratos celebrados, com o seu respectivo resumo	Obrigatória	1
Despesa	Bem fornecido ou serviço prestado	Essencial	1



Despesa	Classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, a função, a subfunção, a natureza da despesa e a fonte dos recursos	Essencial	1
Despesa	Existência de histórico das informações em relação aos critérios da despesa	Essencial	1
Despesa	Existência de histórico das informações em relação aos critérios de transferências voluntárias realizadas	Obrigatória	1
Despesa	Existência de informações atualizadas em relação aos critérios da despesa	Essencial	1
Despesa	Existência de informações atualizadas em relação aos critérios de transferências voluntárias realizadas	Obrigatória	1
Despesa	Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) em relação aos critérios de transferências voluntárias realizadas	Obrigatória	1
Despesa	Ferramenta de pesquisa específica (que permite pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) em relação aos critérios da despesa	Obrigatória	1
Despesa	Gravação de relatórios em diversos formatos em relação aos critérios da despesa	Obrigatória	1
Despesa	Gravação de relatórios em diversos formatos em relação aos critérios de transferências voluntárias realizadas	Obrigatória	1
Despesa	Número e o valor de empenho, liquidação e pagamento	Essencial	1
Despesa	Pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento	Essencial	1
Despesa	Procedimento licitatório, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade	Essencial	1



Despesa	Transferências voluntárias realizadas com indicação: da data do repasse	Obrigatória	1
Despesa	Transferências voluntárias realizadas com indicação: de beneficiário	Obrigatória	1
Despesa	Transferências voluntárias realizadas com indicação: do objeto	Obrigatória	1
Despesa	Transferências voluntárias realizadas com indicação: do valor concedido	Obrigatória	1
Diárias	Cargo do beneficiário	Obrigatória	1
Diárias	Existência de histórico das informações	Obrigatória	1
Diárias	Existência de informações atualizadas	Obrigatória	1
Diárias	Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	1
Diárias	Gravação de relatórios em diversos formatos	Obrigatória	1
Diárias	Local de destino	Obrigatória	1
Diárias	Motivo do afastamento	Obrigatória	1
Diárias	Nome do beneficiário	Obrigatória	1
Diárias	Número de diárias usufruídas por afastamento	Obrigatória	1
Diárias	Período de afastamento	Obrigatória	1
Diárias	Tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local	Obrigatória	1
Informações Institucionais	Canal de Comunicação com cidadão do tipo Fale Conosco, que permite ao interessado comunicar-se com órgão por via eletrônica ou telefônica	Recomendada	1
Informações Institucionais	Competências	Obrigatória	1
Informações Institucionais	Endereços	Obrigatória	1
Informações Institucionais	Estrutura organizacional	Obrigatória	1
Informações Institucionais	Horário de atendimento	Obrigatória	1
Informações Institucionais	Identificação dos responsáveis	Obrigatória	1
Informações Institucionais	Perguntas e respostas mais frequentes	Obrigatória	1
Informações Institucionais	Telefone	Obrigatória	1
Informações Prioritárias	A entidade pública possui site oficial e/ou portal da transparência próprio ou compartilhado na internet?	Essencial	1



Informações Prioritárias	O site contém ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação?	Obrigatória	1
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Existência de histórico das informações	Obrigatória	1
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Existência de informações atualizadas	Obrigatória	1
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	1
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Gravação de relatórios em diversos formatos	Obrigatória	1
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Informação acerca da situação do certame (aberto, em andamento, suspenso, finalizado)	Obrigatória	1
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Íntegra das Atas de Adesão - SRP	Obrigatória	1
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Íntegra dos editais de licitação	Obrigatória	1
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Íntegra dos processos de dispensa de licitação	Obrigatória	1
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Íntegra dos processos de inexigibilidade de licitação	Obrigatória	1
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Relação das licitações fracassadas e/ou desertas	Obrigatória	1
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Resultado das licitações indicando o(s) valor(es)	Obrigatória	1
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Resultado das licitações indicando o(s) vencedores	Obrigatória	1
Receita	Classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie)	Essencial	1



Receita	Existência de histórico das informações em relação aos critérios da receita	Essencial	1
Receita	Existência de histórico das informações em relação aos critérios de transferências voluntárias recebidas	Obrigatória	1
Receita	Existência de informações atualizadas em relação aos critérios da receita	Essencial	1
Receita	Existência de informações atualizadas em relação aos critérios de transferências voluntárias recebidas	Obrigatória	1
Receita	Ferramenta de pesquisa específica (que permite pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) em relação aos critérios da receita	Obrigatória	1
Receita	Ferramenta de pesquisa específica (que permite pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) em relação aos critérios de transferências voluntárias recebidas	Obrigatória	1
Receita	Gravação de relatórios em diversos formatos em relação aos critérios da receita	Obrigatória	1
Receita	Gravação de relatórios em diversos formatos em relação aos critérios de transferências voluntárias recebidas	Obrigatória	1
Receita	Transferências voluntárias recebidas com indicação: da data do repasse	Obrigatória	1
Receita	Transferências voluntárias recebidas com indicação: da origem dos recursos	Obrigatória	1
Receita	Transferências voluntárias recebidas com indicação: do objeto	Obrigatória	1
Receita	Transferências voluntárias recebidas com indicação: do valor recebido	Obrigatória	1
Receita	Valores da receita pública arrecadada	Essencial	1
Receita	Valores da receita pública prevista na LOA	Essencial	1
Recursos Humanos	Existência de histórico das informações	Obrigatória	1



Recursos Humanos	Existência de informações atualizadas	Obrigatória	1
Recursos Humanos	Ferramenta de pesquisa específica (que permite pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	1
Recursos Humanos	Gravação de relatórios em diversos formatos	Obrigatória	1
Recursos Humanos	Indicação da lotação de cada servidor	Recomendada	1
Recursos Humanos	Indicação da remuneração nominal de cada servidor	Obrigatória	1
Recursos Humanos	Indicação de cargo e/ou função desempenhada por cada servidor	Obrigatória	1
Recursos Humanos	Relação nominal dos servidores	Obrigatória	1
Recursos Humanos	Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções	Obrigatória	1
Relatórios Referentes à Transparência da Gestão Fiscal	Existência de histórico das informações	Essencial	1
Relatórios Referentes à Transparência da Gestão Fiscal	Existência de informações atualizadas	Essencial	1
Relatórios Referentes à Transparência da Gestão Fiscal	Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	1
Relatórios Referentes à Transparência da Gestão Fiscal	Publica o Relatório Circunstanciado do Ano Anterior?	Obrigatória	1
Relatórios Referentes à Transparência da Gestão Fiscal	Publica o Relatório de Gestão Fiscal (RGF)	Essencial	1
Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Físico)	indicação da unidade/setor responsável pelo SIC	Obrigatória	1
Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Físico)	Indicação de endereço físico da unidade responsável pelo SIC	Obrigatória	1
Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Físico)	Indicação de telefone da unidade responsável pelo SIC	Obrigatória	1
Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Físico)	Indicação dos horários de funcionamento da unidade responsável pelo SIC	Obrigatória	1



Serviço de Informações ao Cidadão e-SIC (Eletrônico)	A solicitação por meio do eSIC é simples, ou seja, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioria e motivo do pedido.	Obrigatória	1
	*A exigência de cadastro prévio não configura dificuldade ou impossibilidade de acesso à informação.		
Serviço de Informações ao Cidadão e-SIC (Eletrônico)	Há possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC)	Obrigatória	1
Serviço de Informações ao Cidadão e-SIC (Eletrônico)	Instrumento normativo local que regulamente a LAI	Recomendada	1
Serviço de Informações ao Cidadão e-SIC (Eletrônico)	O ente publica relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.	Obrigatória	1
Serviço de Informações ao Cidadão e-SIC (Eletrônico)	Existe rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses	Obrigatória	0
Serviço de Informações ao Cidadão e-SIC (Eletrônico)	Existe rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura	Obrigatória	0

Oportunamente a Administração envidará esforços para o atendimento das exigências que residualmente ainda não estão sendo cumpridas.



2. INTRODUÇÃO

O principal objetivo do **PDTI Plano Diretor de Tecnologia da Informação** é auxiliar gestores municipais para o entendimento das necessidades, riscos, investimentos e ações de TI propostas para o período de 4 anos, em busca da melhoria contínua da eficiência, economicidade, gestão e governança de TI, com foco na Administração do município, para o atendimento das necessidades da comunidade local.

Este documento contempla o inventário das necessidades e o planejamento das principais ações estratégicas da Administração que utilizam a tecnologia como insumo imprescindível para sua concretização, com integração às Peças Orçamentárias como o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), e foi criado a partir de inúmeras entrevistas e coletas de material durante as fases abaixo descritas, e tem por base as melhores práticas e instrumentos normativos Federais, Estaduais e Municipais.

Insta salientar que além dos inúmeros benefícios trazidos por esta boa prática de planejar as ações de TI que fornecem subsídios para as atividades fim da Administração, o documento é exigido nos questionários do IEGM Índice de Efetividade da Gestão Municipal, criado pelo Tribunal de Contas de São Paulo e informado anualmente pelos municípios.

Abaixo seguem os últimos questionamentos acerca do PDTI:





2.0	A prefeitura municipal possui um PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação – vigente que estabeleça diretrizes e metas de atingimento no futuro?	SIM, com metas acima de 02 anos – 40
		SIM, com metas para até 02 anos – 30
		NÃO POSSUI PDTI – 00
2.1	Informe a página eletrônica (link na internet) do PDTI: <i>Se não estiver disponível na internet, inserir no campo "Página eletrônica (link na internet)" o texto XYZ</i>	Se Página Eletrônica = XYZ - 00 pontos Se Página Eletrônica <> XYZ - 20 pontos
2.2	O plano de TI vigente contempla:	<input type="checkbox"/> Alocação de recursos orçamentários – 10
		<input type="checkbox"/> Alocação de recursos humanos – 10
		<input type="checkbox"/> Alocação de recursos materiais – 10
		<input type="checkbox"/> Estratégia de execução indireta (terceirização) – 10
2.3	Qual a data da última atualização do PDTI? Se o PDTI não foi atualizado, informar a data da publicação do PDTI.	

A Tecnologia da Informação – TI – assumiu nos últimos anos um papel imprescindível no contexto das Organizações Públicas Brasileiras. O foco principal da TI é a efetiva utilização da informação como suporte às práticas e aos objetivos organizacionais. Além disso, a TI tem transversalidade sobre vários eixos da organização, permeando as suas áreas negociais. É a TI que apoia as organizações a atenderem as exigências por agilidade, flexibilidade, efetividade e inovação.

Nesse contexto, na busca por uma Administração Pública que prima pela melhor gestão dos recursos e pela maior qualidade na prestação de serviços aos cidadãos, torna-se essencial a realização de um bom planejamento de TI que viabilize e potencialize a melhoria contínua da performance organizacional. Para alcançar esse resultado, é necessário que haja um alinhamento entre as estratégias e planos da TI e as estratégias organizacionais.

Dessa maneira, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI – é o instrumento que permite nortear e acompanhar a atuação da área de TI, definindo estratégias e o plano de ação para implementá-las. No cenário atual de constantes mudanças, o PDTI é uma importante ferramenta de apoio à tomada de decisão para o gestor, habilitando-o a agir de forma proativa, contra as ameaças e a favor das oportunidades.

O PDTI representa um instrumento de gestão para a execução das ações e projetos de TI



da organização, possibilitando justificar os recursos aplicados em TIC, minimizar o desperdício, garantir o controle, aplicar recursos naquilo que é considerado mais relevante e, por fim, melhorar a qualidade do gasto público e o serviço prestado ao cidadão e à sociedade como um todo.

Portanto, para contribuir com o alcance desses objetivos, este guia provê informações que ajudam as organizações a planejarem melhor as ações relacionadas à Tecnologia da Informação, auxiliando na solução de alguns dos grandes desafios enfrentados pela administração pública atualmente: o de possibilitar a maior efetividade no emprego dos recursos de TI orientado ao cliente final do Estado brasileiro, que é o cidadão, colaborar para uma gestão integrada, com publicidade das intenções e realizações, resultando, assim, em maiores benefícios entregues à sociedade e maior transparência no uso dos recursos públicos.

O Planejamento pode ser compreendido como uma preparação para agir de forma mais efetiva. O planejamento reduz as incertezas inerentes ao futuro, possibilitando a tomada de decisões de forma antecipada sobre situações que poderão ocorrer. Dessa forma, planejar é determinar seus objetivos ou metas e coordenar os meios e recursos para atingi-los.

As organizações devem ter a capacidade de percepção e de organização de suas experiências e perspectivas futuras, buscando integrar conhecimento e conteúdo, priorizando questões relevantes com ações associadas a objetivos definidos. As técnicas de planejamento são utilizadas para analisar o cenário atual, definir objetivos e metas, elaborar estratégias de ação e delinear iniciativas para alcançar os objetivos. Em resumo, planejar significa orientar ações presentes e futuras, visando atingir um objetivo.

O planejamento provê condições de maior segurança e menor margem de erros. É o planejamento que define ações, projetos, procedimentos, metas e objetivos, visando mudar uma situação atual ou explorar uma possibilidade futura.

O planejamento de TI constitui um processo de gestão norteador para a execução das ações e projetos de TI da organização, com base no inventário das necessidades apontadas. Visa conferir foco à atuação da área de TI, apresentando estratégias e traçando planos de ação para implantá-las, o que possibilita o direcionamento de esforços e recursos para a consecução de metas. Ou seja, o planejamento de TI pode ser entendido como um processo gerencial administrativo, de identificação e organização de pessoal, aplicações e ferramentas baseadas em TI (recursos de TI), necessário para apoiar a instituição na execução de seu plano de negócios e no cumprimento de seus objetivos institucionais.

No planejamento de TI, deve-se identificar as oportunidades de soluções de TI para aprimorar os negócios da organização, definir planos de ação de curto, médio e longo prazo e identificar as arquiteturas de dados e de infraestrutura que melhor atendam às suas necessidades, determinando com qualidade o que e quanto se precisa adquirir e fazer, e para quê.

Nesse sentido, o planejamento de TI apoia a realização de uma gestão efetiva de recursos.



Isto se refere a melhor utilização possível dos investimentos e o apropriado gerenciamento dos recursos críticos de TI: aplicativos, processos, informações, infraestrutura e pessoas. O planejamento de TI deve ser materializado em um documento escrito, publicado e divulgado no sítio eletrônico do município, abrangendo ambientes interno e externo, relativos à área de TI.

Deve ser elaborado com a participação das diversas unidades da área de TI e das áreas finalísticas. O documento deve ser acompanhado e avaliado periodicamente. Dessa forma, o propósito de um planejamento de TI é atender às necessidades de informação e de tecnologia de uma organização. Para tanto, é necessário definir metas, ações e projetos para suprir tais necessidades. O planejamento de TI serve para declarar os objetivos e as iniciativas estratégicas da área de TI, alinhando as soluções de Tecnologia da Informação com as metas da Administração.

O planejamento é uma importante ferramenta para a tomada de decisão e faz com que os gestores estejam aptos a agir com iniciativa diante das constantes mudanças que ocorrem. Permite focalizar os esforços onde os benefícios são maiores ou onde há maior necessidade (eficácia e efetividade), aproveitar melhor os recursos disponíveis, minimizando o desperdício (eficiência e economicidade), aumentar a inteligência organizacional por meio de aprendizado e responder mais adequadamente às mudanças do ambiente.

Quanto ao planejamento de TI destacam-se, abaixo, alguns dos benefícios advindos da realização de um bom planejamento:

- Alocação mais adequada dos recursos da área de TI de acordo com as prioridades institucionais, nos limites de suas respectivas peças orçamentárias, que devem estar alinhadas às demandas da sociedade, e com os resultados esperados;
- Obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública (economicidade);
- Fortalecimento das ações de TI (efetividade);
- Facilitação da gestão dos recursos da TI;
- Geração de valor para o órgão pela atuação estratégica da TI;
- Satisfação dos clientes da TI (áreas finalísticas e sociedade);
- Disciplina a utilização dos recursos orçamentários para a área de TI;
- Maior transparência para o cidadão; e
- Maior compartilhamento de informações.

3. TERMOS E ABREVIATÕES

A seguir os termos e abreviações utilizados neste documento:



ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas Art.: Artigo

COBIT: Controle de Objetivos para Informação e Tecnologia Relacionada (do inglês, *Control Objectives for Information and related Technology*)

CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

EAD: Ensino à Distância

IEC: Comissão Eletrotécnica Internacional (do inglês, *International Electrotechnical Commission*)

GUT: Gravidade, Urgência e Tendência

IEGM: Índice de Efetividade da Gestão Municipal (do TCE)

ISACA: Associação de Auditoria e Controle de Sistemas de Informação (do inglês, *Information Systems Audit and Control Association*)

ISO: Organização Internacional para Padronização (do inglês, *International Organization for Standardization*)

ITIL: Biblioteca de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (do inglês, *Information Technology Infrastructure Library*)

LDO: Lei de Diretrizes Orçamentárias

LOA: Lei Orçamentária Anual

NBR: Norma Brasileira

PDTI: Plano Diretor de Tecnologia da Informação

PDTIC: Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

PPA: Plano Plurianual

SWOT (Análise): Análise de Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças (do inglês, *Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*)

TCE – Tribunal de Contas do Estado

TI: Tecnologia da Informação

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação



4. PERÍODO E ABRANGÊNCIA

Esta é a primeira versão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, cujo horizonte se estende para os próximos 4 anos, ou seja, abrange os exercícios de 2022 a 2026.

Este plano aplica-se a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Tabatinga, e deverá ser observado por todos seus servidores, colaboradores, prestadores de serviços no município.

O período de 4 anos foi definido principalmente pela possibilidade de abrangência a médio e longo prazos; a maturidade da cultura organizacional presente na Administração Municipal e sua relevância com a qual é tratada pelos gestores estratégicos possibilitam este olhar; além disso, tem-se como boa prática já que um plano mais curto não permitira desvendar um futuro mais próximo; da mesma forma, um plano que se pretenda enxergar muito longe pode perder os detalhes e a realidade que se aproxima.

5. EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PDTI

Designada pela Portaria número 6272 de 30 de novembro de 2022 com representantes de diversas Diretorias Municipais, responsáveis por este estudo e definição de suas diretrizes:



PREFEITURA DE TABATINGA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Secretaria e Protocolos



PORTARIA Nº 6.272/2.022 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2.022

Institui o Comitê de Tecnologia da Informação, no âmbito da Administração Municipal

EDUARDO PONQUIO MARTINEZ, PREFEITO MUNICIPAL DE TABATINGA, COMARCA DE IBITINGA, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Art. 1º Instituir o Comitê Municipal de Tecnologia da Informação, CMTI, com a finalidade de definir as estratégias, prioridades, investimentos, planos e políticas de Tecnologia da Informação no âmbito do município de Tabatinga

Art. 2º O CMTI será composto por representantes das seguintes Unidades Administrativas, presidido pelo primeiro:

I Diretoria Municipal de Tecnologia e Informação - MARCO ANTONIO NOGUEIRA - CPF 174.216.398-02 e EVANDRO LOPES DA SILVA - CPF Nº 083.305.728-62

II Gabinete do Prefeito - MARCELO GALLATI LIMA - CPF 125.293.688-56

III Diretoria de Finanças - FÁBIA NELISE COSTA DOS SANTOS - CPF 301.957.888-42

Art. 3º compete ao CMTI:

I Estabelecer as estratégias necessárias para a política Interna de tecnologia da informação no município

II Elaborar o PDTI Plano Diretor de Tecnologia da Informação do município compreendendo período de 4 (quatro) anos

III Encaminhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação para aprovação.

IV Acompanhar e avaliar mensalmente a evolução dos indicadores e metas estabelecidas, bem como o fiel cumprimento delas pelos envolvidos.

V Elaborar planos e relatórios para adequações nas ações planejadas.

X Promover e estimular o desenvolvimento da Tecnologia da Informação na Administração.

Art. 4º As reuniões do CMTI serão mensais, convocadas pelo Presidente com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, preferencialmente virtual, e terão duração máxima de 2 (duas) horas.

Art. 5º As deliberações serão tomadas preferencialmente por consenso ou submetidas pelo Presidente à votação para desempate.

§ 1º Das reuniões serão lavradas atas, assinada por todos.

Art. 6º A participação no CMTI não será remunerada, e é considerada como de relevante interesse público.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL

Tabatinga, 30 de novembro de 2.022.

EDUARDO PONQUIO MARTINEZ

Registrada no Livro de Portarias nº.30

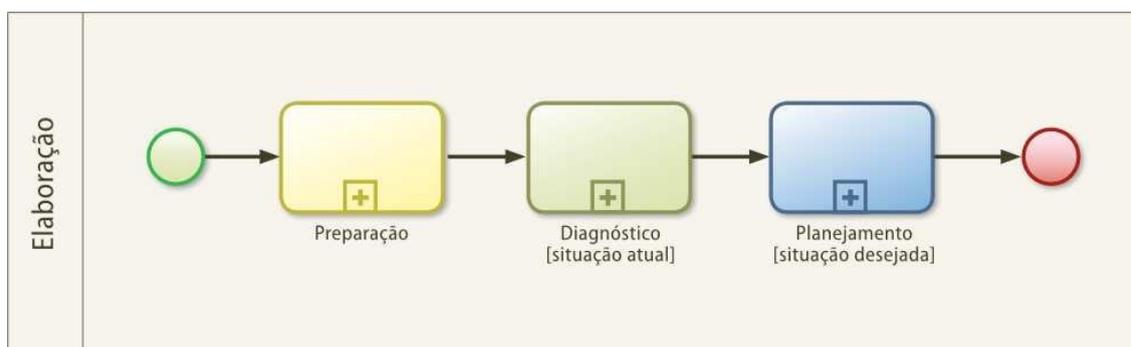
Prefeito Municipal

6. METODOLOGIA APLICADA

A metodologia aplicada para orientar a elaboração deste documento é baseada Guia de PDTIC do SISP versão 2.0, escolhida pela equipe de elaboração do PDTI e eleita como instrumento norteador de seu desenvolvimento, pois contempla os requisitos necessários para aprimorar a qualidade e o nível de maturidade da gestão da Tecnologia da Informação.

Sendo assim, e de acordo com esta prática, a elaboração deste PDTI foi definida no cumprimento de 3 etapas básicas: preparação, diagnóstico e planejamento.

Figura 1 – Processo de Elaboração do PDTIC



Fonte: Guia de PDTIC do SISP versão 2.0

Preparação: Etapa inicial do projeto de elaboração do PDTI, em que são definidos o período de elaboração, abrangência, equipe e os princípios e diretrizes que regem a elaboração.

Tabela 1 – Cronograma de elaboração da fase de Preparação

Tarefa	Previsão Início	Previsão Término
Definir período e abrangência do PDTI	novembro de 2022	novembro de 2022
Definir a Equipe de Elaboração do PDTI		
Estabelecer e descrever a metodologia de elaboração		
Definir documentos de referência		
Identificar estratégias da organização		



Definir princípios e diretrizes	
---------------------------------	--

Diagnóstico: Constitui-se como a segunda etapa de avaliação da atual situação de TI da organização para identificar as necessidades das Unidades de Gestão e as possibilidades de melhoria.

Tabela 2 - Cronograma de elaboração da fase de Diagnóstico – etapa 2

Tarefa	Previsão Início	Previsão Término
Analisar resultados do PDTIC anterior (prejudicado)	novembro de 2022	dezembro de 2022
Analisar o referencial estratégico de TI;		
Analisar a organização da TI;		
Realizar Análise SWOT da TI;		
Estimar a capacidade da execução da TI;		
Planejar o levantamento das necessidades;		
Identificar necessidades de Informação;		
Identificar necessidades de Serviços de TI;		
Identificar necessidades de Infraestrutura de TI;		
Identificar necessidades de Contratação de TI;		
Identificar necessidades de Pessoal de TI;		

Planejamento: Esta etapa é caracterizada por planejar o atendimento das necessidades identificadas, definindo planos de metas e ações, priorizando-as conforme a matriz de riscos, viabilidade e fatores orçamentários, de forma integrada às peças LDO/LOA.

Tabela 3 - Cronograma de elaboração da fase de Planejamento

Tarefa	Previsão Início	Previsão Término
Atualizar critérios de priorização;		

Priorizar as necessidades inventariadas;	dezembro de 2022	dezembro de 2022
Planejar o gerenciamento de riscos;		
Identificar os fatores críticos de sucesso;		
Consolidar as informações e elaborar texto final do PDTI;		
Aprovar e Publicar o PDTI;		

Para contribuir com o Guia de PDTIC do SISP, também farão uso do:

Guia de boas práticas em contratações de soluções de TI do Tribunal de Contas da União – TCU, que contribui para que os órgãos e entidades públicas planejem as contratações de bens e serviços de TI, de forma a utilizá-las para alavancar suas operações e entregar os resultados almejados pela sociedade, que cada vez mais cobra efetividade, eficácia, eficiência, transparência, lisura e a desburocratização dos entes públicos.

ABNT NBR ISO/IEC 38500 - Tecnologia da informação - Governança da TI para a organização, segunda edição, que fornece princípios, definições e um modelo para estruturas de governança para avaliar, direcionar e monitorar o uso da tecnologia da informação em suas organizações.

A MATRIZ GUT como ferramenta de priorização de demandas e necessidades, de modo a classificá-las de acordo com sua Gravidade, Urgência e Tendência, instituindo um método claro, objetivo e eficiente de avaliação das demandas, necessidades e riscos que conduza os esforços e investimentos em sua solução.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E BASES LEGAIS

Esta seção busca evidenciar a obrigatoriedade de se realizar a atividade de planejamento, conforme dispõem instrumentos legais e normativos.

No entanto, é importante ficar claro que quando tratamos de planejamento não estamos apenas cumprindo uma formalidade constitucional, legal ou normativa. Estamos, antes de qualquer coisa, canalizando esforços no sentido da construção de uma realidade futura melhor do que a presente para a organização e às pessoas que nela atuam.

O planejamento é uma obrigação legal, conforme retrata a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Art. 174.

Como agente normativo e regulador da atividade econômica, o Estado exercerá, na forma da lei, as funções de fiscalização, incentivo e planejamento, sendo este determinante para o setor público e indicativo para o setor privado.

Cabe salientar que a Constituição estabelece ainda a eficiência como um dos princípios da

Administração Pública, não sendo possível ser eficiente sem planejamento.

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...].

A Constituição Federal de 1988 delineou o modelo do atual ciclo de planejamento e orçamento, definindo três instrumentos, com força de lei, cuja iniciativa e prerrogativa são exclusivas do **Poder Executivo**:

- Plano Plurianual – PPA;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- Lei Orçamentária Anual – LOA.

O PPA representa a mais abrangente peça de planejamento governamental, de médio prazo, onde se apresentam os planos, objetivos e programas de trabalho da administração. O PPA declara as escolhas pactuadas com a sociedade e contribui para viabilizar os objetivos fundamentais da República. Além disso, organiza a ação de governo na busca de um melhor desempenho da Administração Pública. O PPA estabelece as medidas, gastos e objetivos a serem seguidos pelo Governo ao longo de um período de quatro anos.

O planejamento de cada ano (orçamento anual) não pode contrariar as determinações do PPA. Com isto, torna-se obrigatório para o Governo o planejamento de suas ações alinhadas ao seu orçamento. O Orçamento, por meio das Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais, traduz o plano em termos financeiros e em metas, para um exercício financeiro, ajustando o ritmo de execução ao fluxo de recursos, de modo a assegurar a oportuna liberação de recursos. O Orçamento Público constitui um importante instrumento de Planejamento e como tal está intrinsecamente ligado ao PPA.

Isto se deve ao fato de que, para executar as ações previstas no PPA, é necessário alocar e mobilizar recursos, que devem estar previstos no orçamento de cada órgão. Então, o Orçamento Público pode ser visto como um plano de governo para guiar as ações do Poder Público a curto e médio prazo. Ao longo do processo de execução física e financeira se opera a integração entre o Plano e o Orçamento.

Contudo, para que isto ocorra de fato, e não apenas no papel, o PPA precisa ser formulado, executado, acompanhado e avaliado segundo rígidos critérios que lhe garanta credibilidade, universalidade e vitalidade.

Desta forma, a estratégia definida pelo governo por meio do PPA deve ser traduzida nas demais estratégias da organização, assim como, em um fluxo ideal, o PDTIC também deve subsidiar a composição da proposta orçamentária de TIC.

O Governo Federal iniciou a implementação de um novo paradigma na gestão pública com a Governança Digital, decreto Nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016, explorando, potencializando e orquestrando sinergias que promovam maior eficácia, eficiência, efetividade e economicidade do Estado Brasileiro.

As finalidades da Política de Governança Digital, transcritas do Art. 1º, são as seguintes:

- I. gerar benefícios para a sociedade mediante o uso da informação e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação na prestação de serviços públicos;
- II. estimular a participação da sociedade na formulação, na implementação, no monitoramento e na avaliação das políticas públicas e dos serviços públicos disponibilizados em meio digital; e
- III. assegurar a obtenção de informações pela sociedade, observadas as restrições legalmente previstas.

Observa-se que as finalidades da Política de Governança Digital estão voltadas para a sociedade, seja na geração de benefícios, no estímulo a sua participação ou na obtenção de informação. Já em relação aos princípios, o Art. 3º enumera os seguintes:

- foco nas necessidades da sociedade;
- abertura e transparência;
- compartilhamento da capacidade de serviço;
- priorização de serviços públicos disponibilizados em meio digital;
- segurança e privacidade;
- participação e controle social;
- governo como plataforma; e
- inovação.

Mais uma vez, nota-se a intenção da Política de Governança Digital de relacionar suas orientações de acordo com as demandas de seu cliente principal, a sociedade. Pois, de forma direta ou indireta, todos os princípios visam beneficiá-la.

Os documentos utilizados como referência para a elaboração deste PDTI são:

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm.

BRASIL. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm.

BRASIL. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm.

BRASIL. Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021. Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14129.htm.

Outras normas e artigos:

ISACA. Cobit 5 – A Business Framework for the Governance and Management of Enterprise IT. Rolling Meadows: 2012.

AXELOS. ITIL Foundation – ITIL 4 Edition. Norwich: 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO/IEC 27001: Tecnologia da informação – Técnicas de Segurança – Sistemas de gestão da segurança da informação – Requisitos. Rio de Janeiro: 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO/IEC 27002: Tecnologia da informação – Técnicas de segurança - Código de prática para controles de segurança da informação. Rio de Janeiro: 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO/IEC 27003: Tecnologia da informação – Técnicas de segurança - Sistemas de gestão da segurança da informação – Orientações. Rio de Janeiro: 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO/IEC 27003: Tecnologia da informação – Técnicas de segurança - Sistemas de gestão da segurança da informação – Monitoramento, medição, análise e avaliação. Rio de Janeiro: 2017.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO/IEC 27005: Tecnologia da informação – Técnicas de segurança - Gestão de riscos em segurança da informação. Rio de Janeiro: 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO/IEC 27014: Segurança da informação, segurança cibernética e proteção da privacidade – Governança da segurança da informação. Rio de Janeiro: 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO/IEC 38500: Tecnologia da informação – Governança da TI para a organização. Rio de Janeiro: 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO/IEC 11515: Guia de práticas para segurança física relativas ao armazenamento de dados. Rio de Janeiro: 2007.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, Matriz de Riscos. 2017. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/assuntos/gestao/controle-interno/170609_matriz-de-riscos_v1-1.pdf>.

PIRONTI, R. Compliance e Gestão de Riscos nas Estatais: como elaborar uma efetiva matriz de riscos contratuais. Disponível em: <<https://www.editoraforum.com.br/noticias/compliance-e-gestao-de-riscos-nas-estatais-como-elaborar-uma-efetiva-matriz-de-riscos-contratuais/>>.

SISP, Guia de PDTIC do SISP. Disponível em: <http://www.sisp.gov.br/guiapdtic/wiki/download/file/Guia_de_PDTIC_do_SISP_v2.0.pdf>.

8. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

- Promover a melhoria constante e a continuidade confiável dos serviços de TI
- Promover as contratações dos serviços de TIC com base em critérios técnicos e em harmonia com este documento, alinhado ao planejamento estratégico da Administração.
- Automatizar e integrar processos administrativos e sistemas legados contribuindo para a



- melhoria de sua eficiência e eficácia na Administração
- Oferecer suporte tecnológico às operações diárias e ao planejamento estratégico do Município de Tabatinga;
 - Promover a aquisição dos bens e serviços de informática e tecnologia a partir de critérios técnicos, de padronização e necessidade.
 - Garantir e ampliar a disponibilidade, integridade e confiabilidade dos dados respeitando-se as necessidades do órgão e adequação a LGPD.
 - Ampliar a rede de comunicação de dados, de voz e imagens para a melhoria dos serviços internos e à população

9. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – E FUNCIONAL - DA UNIDADE E SERVIÇOS DE TI NO MUNICÍPIO

A prefeitura de Tabatinga se organiza nos termos da Lei Complementar 057/2017, destacando art. 7º. Item 2.10 que define o **Departamento Municipal de Tecnologia da Informação** e suas atribuições elencadas no art. 22, abaixo destacadas (trechos da mencionada Lei):

**Prefeitura Municipal de Tabatinga**Estado de São Paulo
Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000
Tabatinga / SP – C.N.F.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500**LEI COMPLEMENTAR N. 057/ 2017**

De 04 de julho de 2.017

"Dispõe sobre a Estrutura e o Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Tabatinga e dá outras providências".

EDUARDO PONQUIO MARTINEZ, PREFEITO MUNICIPAL DE TABATINGA, COMARCA DE IBITINGA, ESTADO DE SÃO PAULO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA E ELE PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:-

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização do Poder Executivo do Município de Tabatinga, estabelecendo os órgãos da sua estrutura organizacional administrativa, as suas atribuições, o seu quadro de pessoal, os deveres, direitos e proibições dos servidores municipais, e estabelece outras regras de funcionamento da Administração Municipal.

Art. 7º O Poder Executivo Municipal é constituído dos seguintes órgãos:

2.10. Departamento Municipal de Tecnologia da Informação:

2.10.1. Setor de Tecnologia da Informação;

2.10.2. Setor de Manutenção de Softwares e Hardwares.

Art. 22. O Departamento Municipal de Tecnologia da Informação é órgão interno do Poder Executivo, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, incumbindo-lhe a direção dos serviços na sua área de competência, bem como a execução das seguintes atividades básicas:

I - a elaboração de planos e a coordenação dos serviços de implantação e manutenção de sistemas informatizados dos diversos órgãos hierarquizados da estrutura da Prefeitura Municipal, como também o estabelecimento de normas e padrões para aquisição de equipamentos, insumos e serviços de informática, inclusive rede de conectividade, servidores, dispositivos de internet e site;

II - zelar pela manutenção dos serviços de informática da Prefeitura Municipal, tais como rede de conectividade, servidores, dispositivos de internet, internet popular e site;

III - dispor sobre a organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do Poder Executivo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações;

IV - disponibilizar o acesso à internet para pesquisas, participação em fóruns, curso não presenciais, debates e outras atividades de interesse da Prefeitura Municipal;

V - coordenar a elaboração e implantação de plano diretor de tecnologia da Prefeitura Municipal;

VI - coordenar e controlar as necessidades e demandas dos servidores da Prefeitura Municipal, usuários dos sistemas de informática;

VII - supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas e busca de novas tecnologias no mercado de softwares e hardwares;

VIII - requisitar quando necessário a aquisição ou contratação de serviços externos para desenvolvimento e implantação de sistemas e projetos na área de informática;

IX - supervisionar, coordenar e controlar as auditorias/validações periódicas de sistemas e softwares;

X - coordenar e controlar a realização de backups, responsabilizando-se pela segurança das informações, desde que adotadas todas as políticas sugeridas;

XI - coordenar e controlar o gerenciamento das informações das contas de usuários e senhas;

XII - controlar e coordenar os bancos de dados existentes na Prefeitura Municipal;

XIII - executar e controlar a manutenção e atualização dos servidores, equipamentos de infraestrutura de rede da Prefeitura Municipal, para seu pleno funcionamento, e demais aparelhos sob sua responsabilidade;

XIV - executar, coordenar e controlar as atualizações e o perfeito funcionamento da página do site, mantido pela Prefeitura Municipal, bem como dos sistemas operacionais e softwares aplicativos em uso, inclusive aqueles relacionados à manutenção da segurança (antivírus);

XV - acompanhar os procedimentos de compras ligadas a tecnologia da Prefeitura Municipal;

XVI - manter intercâmbio com outros órgãos internos, entidades públicas e privadas, objetivando o pleno desenvolvimento, atualização e funcionalidade dos serviços na sua área de atuação;

XVII - avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos segmentos de atividades de tecnologia, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;

XVIII - informar ao Prefeito Municipal, periodicamente, sobre as atividades relacionadas aos serviços de sua competência e os resultados alcançados, possibilitando a avaliação da aplicação das políticas e plano de ação e a tomada de decisões;

XIX - identificar as necessidades e definições de objetivos relativos à sua área de atuação, avaliando o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para propor as políticas de ação, normas e medidas a serem aplicadas;

XX - prestar informações aos servidores e ao público em geral, inerentes a sua área de atuação;

XXI - executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

Art. 156. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 157. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n. 005, de 03 de fevereiro de 2009.

Tabatinga, 04 de julho de 2.017

ROSÂNGELA MARIA APARECIDA BARBOSA
Chefe de SetorEDUARDO PONQUIO MARTINEZ
Prefeito Municipal

REGISTRADA No Livro de Leis nº 011.

A Administração conta com um cargo de Analista de Sistemas Informatizados, efetivo com jornada de 20 horas semanais com as seguintes atribuições:

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e *softwares* da Prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas, *softwares* de apresentação, equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura;
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Relativamente às exigências dos questionários do IEGM Índice de Efetividade da Gestão Municipal, do Tribunal de Contas de SP, respondido em março de 2022 foram coletadas as seguintes informações relativas à estrutura organizacional funcional do município:

IEG-M 2021 - Dados do Exercício 2020 / PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA / I-Gov TI

1.0. A Prefeitura possui uma área ou departamento de Tecnologia da Informação?

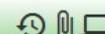


- Sim
 Não

Comentários:

2000 caracteres restantes.

1.1. O departamento de Tecnologia da Informação possui funcionários efetivos e/ou comissionados?



- Sim
 Não

Instrução de Preenchimento

Comentários:

1 efetivo e 1 comissionado.

1973 caracteres restantes.

1.1.1. Informe a quantidade:



Funcionários efetivos:

1

Funcionários comissionados:

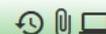
1

Comentários:

2000 caracteres restantes.

Responder

1.1.2. A prefeitura municipal definiu as atribuições do pessoal da área de Tecnologia da Informação?



- Sim
 Não

Comentários:

2000 caracteres restantes.

Responder

1.1.2.1. Informe o instrumento normativo, número e a data:



Lei Complementar 057/2017.

1974 caracteres restantes.

1.1.3. A prefeitura disponibiliza, periodicamente, programas de capacitação e atualização para o pessoal da área de Tecnologia da Informação?



- Sim
 Não

Comentários:

No ano de 20220, devido a Pandemia, foi restrito as capacitações com viagens e aglomerações por menores que fossem. Está sendo estudado módulos para treinamento não presencial. Em 2020 recebemos treinamento dos sistemas que utilizamos no Municipalidade.

1747 caracteres restantes.

Responder

1.1.3.1. Qual a periodicidade:



Semestral

1991 caracteres restantes.

1.1.4. Sobre as compras públicas (licitações) que tenham como objeto equipamentos de TI, softwares ou serviços que envolvam a Tecnologia da Informação, há participação do pessoal de TI no processo de compra?



Considerar somente compras com verba municipal

- Há participação do pessoal de TI no processo de compra (especificação técnica, comissão de julgamento, recebimento do objeto)
- Não há pessoal de TI envolvido no processo de compra

Instrução de Preenchimento

Comentários:

2000 caracteres restantes.

Responder

1.1.4.1. Assinale as etapas que o pessoal de TI participa:



- Elaboração do edital / especificação técnica
- Comissão de julgamento
- Recebimento do objeto

1.2. Informe os recursos disponibilizados para a operacionalização das atividades da Tecnologia da Informação:



- Recursos Tecnológicos
- Estrutura Física
- Recursos Orçamentários
- Recursos Materiais
- Outros

Comentários:

2000 caracteres restantes.

2.0. A prefeitura municipal possui um PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação – vigente que estabeleça diretrizes e metas de atingimento no futuro?



- SIM, com metas acima de 02 anos
- SIM, com metas para até 02 anos
- NÃO POSSUI PDTI

Comentários:

O mesmo será desenvolvido e implantado no ano de 2021, juntamente com a LGPD Municipal.

1913 caracteres restantes.

Responder

2.1. Informe a página eletrônica (link na internet) do PDTI:

Se não estiver disponível na internet, inserir no campo "Página eletrônica (link na internet)" o texto XYZ

2000 caracteres restantes.

2.2. O plano de TI vigente contempla:

- Alocação de recursos orçamentários
- Alocação de recursos humanos
- Alocação de recursos materiais
- Estratégia de execução indireta (terceirização)

Comentários:

2000 caracteres restantes.

2.3. Os objetivos estratégicos e metas de TI estão materializados nas peças orçamentárias?

- Sim
- Não

Comentários:

2000 caracteres restantes.

2.3.1. Quais peças?

- PPA
- LDO
- LOA

Comentários:

2.3.1.1. Informe o programa:

2000 caracteres restantes.

2.4. Qual a data da última atualização do PDTI?

Se o PDTI não foi atualizado, informar a data da publicação do PDTI.

31/03/2021

Comentários:

2000 caracteres restantes.



3.0. A Prefeitura dispõe de Política de Segurança da informação formalmente instituída e de cumprimento obrigatório?



- Sim
 Não

Instrução de Preenchimento

Comentários:

Será formulada e apresentada juntamente com a adequação a LGPD.

1937 caracteres restantes.

3.1. A prefeitura municipal possui e divulga documento formal que estabeleça procedimentos quanto ao uso da TI pelos funcionários municipais, conhecido como Termo de Responsabilidade/Compromisso?

- Sim
 Não

Comentários:

2000 caracteres restantes.

3.2. Os riscos de TI são identificados?

Se tiver apenas antivirus e firewall, a resposta é NÃO.

- Sim
 Não

Instrução de Preenchimento

Comentários:

3.3. A Prefeitura possui um plano de continuidade de serviços de TI?

- Sim
 Não

Instrução de Preenchimento

Comentários:

3.4. A Prefeitura dispõe de política de cópias de segurança (backup) formalmente instituída como norma de cumprimento obrigatório?

- Sim
 Não

Comentários:

2000 caracteres restantes.

3.5. A Prefeitura possui inventário atualizado dos ativos de TI (switches, roteadores, servidores, firewalls, Sistemas operacionais, carga de processamento, backup e utilização de storages...)?

- Sim
 Não

Comentários:

2000 caracteres restantes.

4.0. O município regulamentou a Lei de Acesso à Informação?

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 45



- Sim
 Não

Comentários:

2000 caracteres restantes.

Responder

4.1. Informe o Instrumento normativo, Número e Data da publicação:



DECRETO Nº 1967, DE 29 DE MAIO DE 2013.

1962 caracteres restantes.

Responder

4.1.1. Página eletrônica (link na internet):

Se não estiver disponível na internet, inserir no campo "Página eletrônica (link na internet)" o texto XYZ



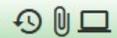
http://189.20.141.242:8079/Transparencia/

1959 caracteres restantes.

2000 caracteres restantes.

1937 caracteres restantes.

5.0. A prefeitura mantém site na Internet com informações atualizadas periodicamente?



Periodicamente é em tempo real (1 dia útil)

- Sim
 Não

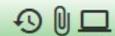
Instrução de Preenchimento

Comentários:

Sim possui notícias, comunicados, locais de atendimento ao público, transparência, editais e demais informações públicas

1880 caracteres restantes.

5.1. Endereço da página(da Prefeitura) na Internet:



https://tabatinga.sp.gov.br

1973 caracteres restantes.

Responder

5.2. O site contém ferramenta de pesquisa de conteúdo que, efetivamente, permita o acesso à informação?

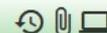


Não considerar a opção de busca do próprio browser (Ctrl + F)

- Sim
 Não

Instrução de Preenchimento

5.3. O site possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto (CSV), de modo a facilitar a análise das informações?



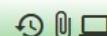
- Possibilita para todos os relatórios
 Possibilita para a maior parte dos relatórios
 Possibilita para a menor parte dos relatórios
 Não

Comentários:

2000 caracteres restantes.

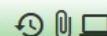
Responder

5.4. O acesso à página/Portal sobre Transparência Fiscal depende de utilização de senhas ou de cadastramento de usuários?



- Sim
 Não

5.5. O site disponibiliza as respostas a perguntas mais frequentes da sociedade?



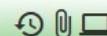
- Sim
 Não

Comentários:

2000 caracteres restantes.

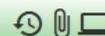
Responder

5.6. O site disponibiliza acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência?



- Sim
 Não

6.0. A Prefeitura disponibiliza no site o Serviço de Informação ao Cidadão/e-SIC (LF nº 12.527/11)?



Sim

Não

Comentários:

2000 caracteres restantes.

Responder

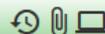
6.1. A solicitação por meio do e-SIC é simples, ou seja, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioria?



Sim

Não

6.2. Apresenta possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação?



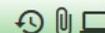
Sim

Não

Comentários:

2000 caracteres restantes.

7.0. A Prefeitura possui softwares para gestão de processos?

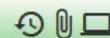


Sim

Não

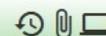
Instrução de Preenchimento

7.1. Os softwares englobam quais processos/setores?



- Contabilidade
- Gestão de tributos (arrecadação)
- Dívida Ativa
- Precatórios
- Gestão patrimonial (bens e equipamentos)
- Gestão de negócios (Business Intelligence)
- Planejamento
- Outros

7.1.2. Há integração entre o sistema de contabilidade e o sistema de dívida ativa?



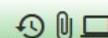
Ex: se houver inscrição em dívida ativa, o lançamento é automaticamente contabilizado nos balanços da Prefeitura

- Sim
- Não

Instrução de Preenchimento

Comentários:

7.1.3. Há integração entre o sistema de contabilidade e os demais softwares?



- Há integração de todos os softwares
- Há integração com a maior parte dos softwares
- Há integração com a menor parte dos softwares
- Não há integração com outros softwares

7.2. Algum sistema é terceirizado (desenvolvido e mantido por empresa terceira)?



Sim

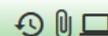
Não

Comentários:

2000 caracteres restantes.

Responder

7.2.1. A base de dados fica sob gestão direta da Prefeitura?



Obs. Gestão Direta = empresa terceira não pode mudar os dados sem que a Prefeitura tenha conhecimento

Sim

Não

8.0. A Prefeitura oferece serviços de forma digital?

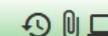


Exemplo: alvarás, certidões, licenças, consulta a status de protocolos de atendimento, ouvidoria, consulta de débitos municipais, pagamento de tributos...

Sim

Não

8.1. Quais tipos de serviços?



- Alvarás / licenças de funcionamento
- Certidões
- Licenças / autorizações
- Ouvidoria
- Consulta de débitos municipais
- Emissão de guias/boletos dos débitos municipais
- Solicitação de serviços de zeladoria
- Solicitação de obras e serviços de urbanização
- Inscrições em oficinas, cursos, eventos e vagas
- Consulta a status de protocolos de todos os atendimentos dos serviços assinalados acima
- Outros

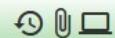


8.2. Quais as formas de atendimento à distância disponibilizadas ao público pela Prefeitura?



- Telefone
- Site da Prefeitura
- Aplicativo de mensagens
- Redes sociais
- Aplicativo da Prefeitura
- Outros

9.0. A Prefeitura Municipal regulamentou o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, segundo a LGPD (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018)?



- Sim
- Não

Comentários:

Está em processo de cotação de serviços para a regulamentação total municipal, sendo que a Prefeitura já possui software de segurança dos dados digitais dos cidadãos, fornecedores e prestadores de serviço.

9.1. Informe o Instrumento normativo, Número e Data da publicação:

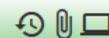
9.1.1. Informe a página eletrônica (link na internet):

Se não estiver disponível na internet, inserir no campo "Página eletrônica (link na internet)" o texto XYZ

9.2. Os contratos com os prestadores de serviços foram revisados acrescentando cláusula sobre observância da LGPD?

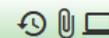
- Todos os contratos vigentes
- A maior parte dos contratos vigentes
- A menor parte dos contratos vigentes
- Não

10.0. A Prefeitura Municipal realizou a avaliação (mapeamento) dos tipos de dados (assessment)?



- Sim
 Não

11.0. A Prefeitura Municipal designou um encarregado para o tratamento de dados pessoais (DPO)?

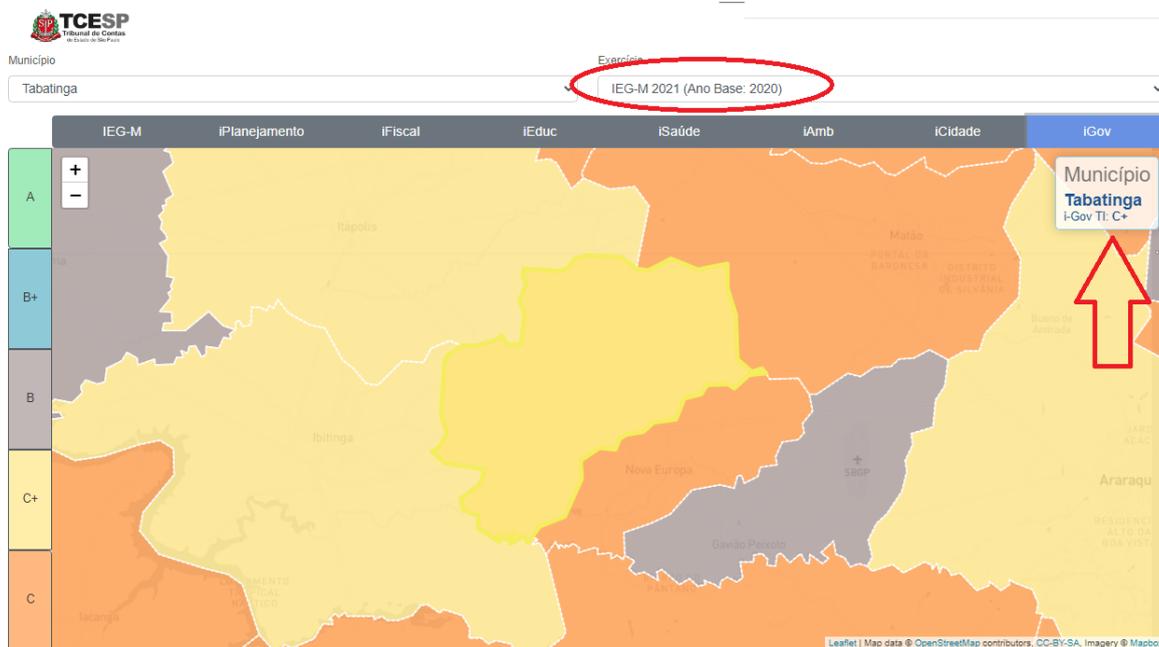


DPO = Data Protection Officer

- Sim
 Não

Comentários:

O resultado da avaliação do IEGM, relativamente à dimensão i-Gov TI, referente à situação de 31/12/2020 (último resultado disponível) do município de TABATINGA /SP foi **'C+'**





Faixas do IEG-M

O IEG-M possui cinco faixas de resultados, definidas a partir das notas obtidas nos sete índices setoriais.

A	Altamente efetiva	IEG-M com pelo menos 90% da nota máxima e, no mínimo, 5 índices com nota A
B+	Muito efetiva	IEG-M entre 75,0% e 89,9% da nota máxima
B	Efetiva	IEG-M entre 60,0% e 74,9% da nota máxima
C+	Em fase de adequação	IEG-M entre 50,0% e 59,9% da nota máxima
C	Baixo nível de adequação	IEG-M menor ou igual a 49,9%

Ele representa um resultado tido como **‘em fase de adequação’**, portanto com alto potencial de melhoria, que certamente será alcançada com o planejamento e execução das ações aqui mapeadas.

10. REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI

10.1. Missão

Apoiar com uso eficiente dos recursos de tecnologia as ações da Administração Municipal, com vistas à qualidade do atendimento e dos serviços prestados à população.

10.2. Visão

Ser reconhecida como parceira estratégica que entrega serviços de alta qualidade para a Administração.

10.3. Valores

- Inovação
- Transparência
- Eficiência
- Qualidade
- Rapidez

10.4. Objetivos Estratégicos de TI

O Mapa Estratégico de TI constitui uma representação gráfica do conjunto de objetivos a serem alcançados, e tem por objetivo facilitar o entendimento da estratégia, garantir coerência e colaborar com todo o processo de comunicação, divulgação e apresentação dos objetivos que devem ser cumpridos para o alcance da Visão de futuro e para a realização da Missão.

Para a construção dos Objetivos Estratégicos de TI alinhados ao Mapa Estratégico Institucional empregou-se a metodologia do Information Technology Balanced Scorecard (IT-BSC) dentro de perspectivas que se interligam e formam uma relação de causa e efeito.



Os seguintes objetivos estratégicos foram definidos, e que norteiam este PDTI:

- a. Disponibilizar uma infraestrutura de TIC adequada às áreas administrativas e operacionais do município, incluindo a utilização pelos munícipes;
- b. Otimizar o uso dos recursos disponíveis, aumentar sempre que possível a eficiência e buscar o aprimoramento e a excelência dos serviços que demandem o uso da tecnologia;
- c. Aprimorar os processos gestão da informação e comunicação com o usuário, fluxos de trabalho, riscos de TI e soluções tecnológicas;
- d. Proporcionar atualização contínua dos recursos de TIC no município, incluindo o fortalecimento, melhoria e valorização dos recursos humanos;

10.5. Análise de SWOT da TI Organizacional

A análise SWOT ou Análise FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças em português) é uma técnica de planejamento estratégico utilizada para auxiliar pessoas ou organizações a identificar forças, fraquezas, oportunidades, e ameaças relacionadas à competição em negócios ou planejamento de projetos. Destina-se a especificar os objetivos de riscos do negócio ou projeto, e identificar os fatores internos e externos que são favoráveis e desfavoráveis para alcançar esses objetivos. Usuários da análise SWOT frequentemente perguntam e respondem questões para gerar informações significativas para cada categoria, de maneira a tornar a ferramenta útil e identificar sua vantagem competitiva. SWOT tem sido descrita como uma ferramenta de tentativa-e-erro de planejamento estratégico, mas também tem sido criticada por suas limitações.



A análise SWOT é uma ferramenta utilizada para realizar análise de cenários (ou ambientes), como base para gestão e planejamento estratégico de uma corporação ou empresa; devido a sua simplicidade, também pode ser utilizada para qualquer tipo de análise de cenário, desde a criação de um blog à gestão de uma multinacional. É um sistema simples para posicionar ou verificar a posição estratégica da empresa no ambiente em questão. O objetivo da matriz é cruzar oportunidades e ameaças dentro do ambiente externo das organizações e ter uma análise de pontos fortes e fracos.

O termo SWOT é uma sigla oriunda do idioma inglês, e é um acrônimo de Forças (Strengths), Fraquezas (Weaknesses), Oportunidades (Opportunities) e Ameaças (Threats).

As informações coletadas e contribuições recebidas de diversos órgãos representam:

Forças:

1. Alto nível de comprometimento e maturidade da alta Administração com as necessidades dos recursos de TIC;
2. Disponibilidade de recursos para investimentos para suprir necessidades da Administração.
3. Infraestrutura controlada de rede privativa de alta disponibilidade e segurança;

Fraquezas:

1. Parque Tecnológico insuficiente, defasado e relativamente obsoleto, sem política clara e definida de atualização tecnológica;
2. Insuficiência de mão de obra especializada de TI nas Diretorias;
3. Excesso de demandas de serviços e recursos de TICs e encomendas tecnológicas sem governança centralizada;
4. Utilização de soluções mistas (próprias e proprietárias de terceiros) com baixa integração e convergência;
5. Limitada capacidade interna de atendimento das demandas, exigindo estabelecimento de prioridades de atendimento;
6. Dificuldade na contratação de mão de obra especializada para melhoria e ampliação dos serviços de TI para a Administração.

Oportunidades:

1. Expansão de mercado de TIC para Administrações Municipais, maior engajamento da sociedade local;
2. Ambiente estratégico com boa maturidade, permitindo avanços em soluções e aquisições de TICs.

Ameaças:

1. Descontinuidade da Política de Investimentos nos Programas planejados;
2. Distanciamento estratégico da alta administração e incertezas no ambiente político em médio prazo;
3. Mercado de trabalho de tecnologia aquecido, perda de servidores municipais efetivos para iniciativa privada.

11. ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ADMINISTRAÇÃO



A dinâmica do mundo dos negócios faz com que as empresas e instituições públicas desenvolvam e aprimoram suas técnicas de gestão em um ritmo cada vez mais rápido. No setor público não é tão diferente: é preciso inovar na gestão, aumentar a eficiência administrativa e atender às necessidades da população.

É fundamental que todas as áreas da gestão estejam alinhadas com as estratégias da Administração Municipal e sendo a Tecnologia da Informação um dos alicerces das atividades operacionais e administrativas dentro e fora do Governo, estando ela desalinhada com as outras áreas, os resultados obtidos ficam aquém das expectativas.

Dentre as ações previstas e suas correspondências na legislação municipal orçamentárias destacamos:

O planejamento estratégico para a Administração da Tabatinga segue pautado pela organização financeira e responsabilidade fiscal, respeito ao contribuinte, transparência, inovação e sua capacidade de coordenação das políticas públicas para geração de empregos, qualidade do ensino, promoção da saúde, segurança, mobilidade e todas as demais entregas em benefício da sociedade.

Os Programas previstos no Plano Plurianual (Lei municipal 2314/2021) e que se relacionam com a execução das ações aqui previstas são:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
RUA DARIO RODRIGUES L
71989685/0001-99

Anexo IV - Programas, Metas e Ações - (PPA Inicial)

Lei: 2314, Data: 19/10/2021

Programa: 0101 ADMINISTRAÇÃO SUSTENTÁVEL

Objetivo: Melhorar a operacionalização e o desempenho da gestão através da otimização dos processos de trabalho, tomando-os mais eficientes e sustentáveis, englobando ferramentas tecnológicas, com aprimoramento da transparência e comunicação, fomentando a participação social, além de manter o controle permanente e criterioso na execução financeira e orçamentária.
Justificativa: Aprimoramento nos processos de trabalho e atividades de apoio administrativo.
Público Alvo: População em Geral

1	PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA	Disponibilização do ambiente de T %	100	615.000,00	100	664.200,00	100	717.336,00	100	774.722,88
	020203	TECNOLOGIA								
		2105	GESTÃO E MANUTENÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO							
			04	Administração						
				126	Tecnologia da Informação					
					01	TESOURO				
						00	Recursos Ordinarios			
							3	DESPESAS CORRENTES		

Programa: 0101 ADMINISTRAÇÃO SUSTENTÁVEL

Objetivo: Melhorar a operacionalização e o desempenho da gestão através da otimização dos processos de trabalho, tomando-os mais eficientes e sustentáveis, englobando ferramentas tecnológicas, com aprimoramento da transparência e comunicação, fomentando a participação social, além de manter o controle permanente e criterioso na execução financeira e orçamentária.
Justificativa: Aprimoramento nos processos de trabalho e atividades de apoio administrativo.
Público Alvo: População em Geral

1	PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA	Material Permanente	UN	12	60.000,00	12	64.800,00	12	37.000,00	12	75.000,00
	020203	TECNOLOGIA									
		2124	AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS								
			04	Administração							
				126	Tecnologia da Informação						
					01	TESOURO					
						00	Recursos Ordinarios				
							4	DESPESAS DE CAPITAL			



Programa: 0101 ADMINISTRAÇÃO SUSTENTÁVEL

Justificativa: Aprimoramento nos processos de trabalho e atividades de apoio administrativo.

Objetivo: Melhorar a operacionalização e o desempenho da gestão através da otimização dos processos de trabalho, tornando-os mais eficientes e sustentáveis, englobando ferramentas tecnológicas, com aprimoramento da transparência e comunicação, fomentando a participação social, além de manter o controle permanente e criterioso na execução financeira e orçamentária.

Público Alvo: População em Geral

Metas ODS

Objetivo:17 Fortalecer os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável

Meta:264 aumentar a coerência das políticas para o desenvolvimento sustentável

Objetivo:17 Fortalecer os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável

Meta:267 Incentivar e promover parcerias públicas, público-privadas, privadas, e com a sociedade civil eficazes, a partir da experiência das estratégias de mobilização de recursos dessas parcerias

Objetivo:17 Fortalecer os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável

Meta:266 Reforçar a parceria global para o desenvolvimento sustentável complementada por parcerias multissetoriais, que mobilizem e compartilhem conhecimento, experiência, tecnologia e recursos financeiros para apoiar a realização dos objetivos do desenvolvimento sustentável em todos os países, particularmente nos países em desenvolvimento

Objetivo:16 Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir inst

Meta:245 Garantir a tomada de decisão responsiva, inclusiva, participativa e representativa em todos os níveis

Objetivo:15 Proteger, recuperar e promover o uso sustentável dos ecossistemas terrestres, gerir de forma sustentável as florestas, combater a desertificação

Meta:236 Mobilizar e aumentar significativamente, a partir de todas as fontes, os recursos financeiros para a conservação e o uso sustentável da biodiversidade e dos ecossistemas

Objetivo:16 Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir inst

Meta:248 Assegurar o acesso público à informação e proteger as liberdades fundamentais, em conformidade com a legislação nacional e os acordos internacionais

Objetivo:16 Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir inst

Meta:244 Desenvolver instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis

Objetivo:16 Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir inst

Meta:243 Reduzir substancialmente a corrupção e o suborno em todas as suas formas

Objetivo:12 Assegurar padrões de produção e de consumo sustentáveis

Meta:207 Promover práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA

RUA DARIO RODRIGUES L
71989685/0001-99

Anexo IV - Programas, Metas e Ações - (PPA Inicial)

Lei: 2314, Data: 19/10/2021

Programa: 0102 GESTÃO DE PESSOAS

Objetivo: Captar, remunerar, estimular e incentivar o quadro de pessoal visando impactar diretamente e positivamente na operação dos serviços públicos e administrativos do município para a melhoria contínua do atendimento à população.

Justificativa: Qualificação dos processos nas áreas de captação de pessoal, estruturação e modernização de carreiras públicas, capacitação técnica e gestão geral dos quadros de pessoal.

Público Alvo: Servidores Municipais

1	PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA	Servidores Municipais	UN	3	202.500,00	4	222.750,00	4	245.025,00	4	269.527,50
	020203	TECNOLOGIA									
		2101	VALORIZAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS								
			04	Administração							
				126	Tecnologia da Informação						
					01	TESOURO					
						00	Recursos Ordinarios				
							3	DESPESAS CORRENTES			



Programa: 0102 GESTÃO DE PESSOAS

Justificativa: Qualificação dos processos nas áreas de captação de pessoal, estruturação e modernização de carreiras públicas, capacitação técnica e gestão geral dos quadros de pessoal.

Objetivo: Captar, remunerar, estimular e incentivar o quadro de pessoal visando impactar diretamente e positivamente na operação dos serviços públicos e administrativos do município para melhoria contínua do atendimento à população.

Público Alvo: Servidores Municipais

Metas ODS

Objetivo:16 Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis
Meta:244 Desenvolver instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis

Objetivo:16 Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis
Meta:243 Reduzir substancialmente a corrupção e o suborno em todas as suas formas

Objetivo:16 Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis
Meta:245 Garantir a tomada de decisão responsiva, inclusiva, participativa e representativa em todos os níveis

12. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES – Informação, Serviços de TI, Infraestrutura de TI e Pessoal de TI

A partir de entrevistas com principais atores da Administração, e a coleta de informações complementares por meio de um formulário específico, que recebeu as contribuições de todas as áreas da Administração Direta do município, foi possível construir um inventário das necessidades para a Administração, considerando os próximos 4 anos.

Não houve informação de qualquer Termo de Ajustamento de Conduta TAC com o Ministério

Público Estadual, ou qualquer decisão judicial que obrigasse o município a implementar alguma ação que as TICs fossem imprescindíveis para sua efetivação.

Para priorizar as necessidades mapeadas foi utilizado o método **GUT: Gravidade, Urgência e Tendência**, criado por Charles Kepner e Benjamin Tregoe nos anos 80, com o objetivo de priorizar a resolução de problemas complexos nas indústrias americanas e japonesas. Considerando que os recursos organizacionais são limitados, é preciso escolher com rigor onde eles serão investidos, sob o risco de não atingir os resultados esperados.

É composta pelos critérios de gravidade, urgência e tendência. Cada um deles pode se desdobrar em uma escala que vai de 1 a 5:

Gravidade – mede o impacto - O critério de gravidade leva em consideração o impacto que o projeto poderá causar na organização caso não seja realizado logo. Então, ao analisar a gravidade você precisa se perguntar: quais efeitos a não realização desse projeto poderá causar ao longo do tempo?

Os níveis são: Sem gravidade; Pouco grave; Grave; Muito grave; Extremamente grave.

Urgência – mede o tempo - O critério de urgência leva em consideração o prazo disponível para realizar o projeto. Quanto menor o prazo, maior a urgência (e vice-versa).

Os níveis de urgência são: Sem urgência; Pouco urgente; Urgente; Muito urgente; Extremamente urgente.

Tendência – mede a probabilidade de crescimento do problema - O critério de tendência leva em consideração a predisposição de um problema (que seria resolvido com a execução de um projeto) piorar com o tempo. Esse critério existe porque um problema pode nascer pequenininho e, com o passar dos dias, se tornar uma bola de neve.

Os níveis de tendência são: Sem tendência de piorar; Piorar em longo prazo; Piorar em médio prazo; Piorar em curto prazo; Agravar rápido.





A seguir o inventário das necessidades mapeadas e que devem ser tratadas pelos próximos 4 anos pela Administração Municipal, e a avaliação de prioridades, conforme a matriz GUT:

Seq	Necessidade Levantada	Unidade	G	U	T	total
N.01	Aquisição de Licenças antivírus, com baixos custos e que atendam as necessidades dos Departamentos e usuários, com direito a suporte remoto quando necessário, contendo console de controle abrangente de modo online, permitindo administração centralizada de ameaças e manutenção como atualizações de versões ou vacinas nos equipamentos que contém licença instalada dos mesmos.	Tecnologia	4	5	5	100
N.02	Aquisição de Servidor Físico na modalidade Comodato com Total assistência e manutenção por conta do Contratado, visando ampliar a capacidade de armazenamento e processamento com segurança e confidencialidade, no Centro de Processamento de Dados Municipal.	Tecnologia	4	4	4	64
N.03	Adequar-se à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, LGPD, Lei 13.709/2018	Tecnologia	4	4	4	64
N.04	Adoção de medidas e ferramentas a fim de ampliar o armazenamento de backup dos Dados Digitais produzidos, em Cloud ou local, facilitando o controle e proteção dos dados.	Tecnologia	3	4	4	48
N.05	Adotar sistema de digitalização para documentos que necessitam migrar para meio digital e serem armazenados em local seguro e protegido, permitindo rápido acesso e exportação quando solicitado, integrando com as estratégias de Governo Digital e os princípios de segurança de dados.	Tecnologia	3	3	4	36
N.06	Adotar medidas que permitam o monitoramento de equipamentos de informática em relação a sala dos equipamentos Servidores de dados e aplicativos. Visando possibilitar relatórios de prevenção e adoção de medidas corretivas para manter com alta disponibilidade.	Tecnologia	3	3	3	27



N.07	Aquisição/Instalação de câmeras de vigilância nos prédios públicos (Internamente e externamente) para vídeo monitoramento onde as imagens seriam monitoradas na base da GCM ou até mesmo via celular. Além de inserção de câmeras em pontos estratégicos no município, tais como, entradas e saídas da cidade.	Guarda Civil	3	3	3	27
N.08	Contratação de efetivo para monitoramento das câmeras de vigilância.	Guarda Civil	3	3	3	27
N.09	Melhoria no sinal da operadora do smarthphone usado para recebimento de chamadas, pois há pontos na cidade que o sinal não funciona corretamente, se possível, uma operadora de telefonia a mais no smarthphone	Guarda Civil	3	3	3	27
N.10	Adequar-se às Estratégias de Governo Digital, Lei 14.129/2021.	Tecnologia	4	3	2	24
N.11	Aquisição de Sistemas de informações para consulta de status de veículos (Cidade, proprietário, status:se o veículo é objeto de furto/roubo ou se esta envolvido em algum outro crime.)	Guarda Civil	2	3	4	24
N.12	Ampliação dos Racks da Sala de CPD, para maior acomodação e expansão de servidores e equipamentos de tecnologia.	Tecnologia	2	3	3	18
N.13	Adoção de Tronco SIP, em locais que necessitam ou comportem a tecnologia de uma conexão digital (E1), com conexão do PABX com a operadora que fornece o serviço. Reduzindo custos em relação a telefonia convencional, adicionando novos serviços de voz agilizando os atendimentos.	Tecnologia	3	2	3	18
N.14	Aquisição de equipamentos de Tecnologia de Informação e Comunicação.	Tecnologia	2	3	3	18
N.15	ampliação dos laboratórios de informática nas unidades escolares, com a aquisição de 80 (oitenta) novos computadores, sendo: 5 (cinco) para a Creche Maria Angelina, 5 (cinco) para a Creche Nelsinda Gouvea da Silva, 10 (dez) para a Escola Dirceu Sgarbi, 10 (dez) para a Escola Professor Paulista e 50 (cinquenta) para o laboratório da Escola Maria Amélia da Penha Agassi Martinez (dividindo-se em 30 desktops e 20 notebooks).	Educação	2	3	3	18
N.16	integração de sistemas- acesso entre os membros da Educação (escolas e diretoria) a dados comuns, de forma que se possibilite o trabalho conjunto e automatizado. Exemplos: lista única de vagas em creches; pastas compartilhadas para	Educação	2	3	3	18



	acessar documentos comuns; lista única de transporte coletivo.					
N.17	melhorias em telefonia na unidade, com a instalação de um WhatsApp Corporativo no setor da Educação.	Educação	2	3	3	18
N.18	aquisição de impressoras multifuncionais de grande porte para atender às demandas das Escolas de Ensino Fundamental, bem como impressoras coloridas para suprir as necessidades das escolas de Educação Infantil	Educação	2	3	3	18
N.19	Aquisição de rádios modelos analógicos e digitais para comunicação do efetivo da Guarda Civil Municipal quando estiverem fora da viatura, possibilitando a comunicação dos mesmos.	Guarda Civil	2	3	3	18
N.20	Melhoria no sinal de internet da base da Guarda Civil Municipal para recebimento de imagens do vídeo monitoramento dos prédios públicos do município	Guarda Civil	2	3	3	18
N.21	aquisição de novos computadores para iniciar a escola de projetos que, no momento, encontra-se em fase de reforma nas antigas dependências do Paço Municipal.	Educação	2	3	2	12
N.22	atualização do parque tecnológico da Diretoria, com a aquisição de 6 (seis) notebooks para o setor de Educação.	Educação	2	3	2	12
N.23	informatização dos serviços das secretarias das escolas, a fim de organizar e sistematizar as informações armazenadas nas escolas, permitindo o acesso facilitado a dados como: histórico escolar do aluno, desempenho em cada disciplina (boletim), registro de faltas, entre tantos outros dados relacionados aos alunos e aos professores que podem ser abrangidos	Educação	2	2	3	12
N.24	aquisição de Projetores para as unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental.	Educação	2	3	2	12
N.25	Melhoria do Software atualmente em uso, em específico o Auto Cad (Atualização ou Migração para versão atualizada)	Obras	2	2	2	8
N.26	ampliação da rede de internet para as escolas do Ensino Fundamental (Dirceu Sgarbi, Maria Amélia da Penha Agassi Martinez e Professor Paulista), bem como a instalação de novos pontos de aparelhos roteadores incluindo as Escolas de Educação Infantil.	Educação	2	2	2	8
N.27	Aquisição de outro smartphone para o efetivo, possibilitando assim, a inserção de outra guarnição para patrulhamento	Guarda Civil	2	2	2	8

Legenda: N.XX representa o ID da necessidade mapeada entre as Diretorias
G = Gravidade, U = Urgência, T = Tendência, Res = resultado para classificação da prioridade

13. GESTÃO DE RISCOS

Com o objetivo de antecipar-se a problemas relacionados à tecnologia da informação que possam de alguma forma impactar nas funções desempenhadas pela Administração Pública, este Plano Diretor adota a seguir critérios para avaliar os riscos através da classificação qualitativa de probabilidades e impactos, classificando-os segundo suas severidades.

A escala de Impacto determina o quão significativo determinado evento de risco é para a continuidade dos procedimentos planejados. Quadro: Escala de Impacto:

Escala de Impacto		
Impacto	Descrição do impacto nos objetivos, caso o evento ocorra	Peso
Muito baixo	Mínimo impacto nos objetivos do processo	1
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos do processo.	2
Médio	Moderado impacto nos objetivos do processo, porém recuperável.	3
Alto	Significativo impacto nos objetivos do processo, de difícil reversão.	4
Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos do processo, de forma irreversível.	5

Fonte: Núcleo de Gestão de Riscos e Integridade - NGRI

A escala de probabilidade determinará qual a frequência de ocorrência do evento de risco

identificado, para que seja possível prever a maior ou menor preocupação em enfrentá-lo.

Escala de Probabilidade		
Probabilidade	Descrição da probabilidade	Peso
Muito baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	3
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	4
Muito alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	5

Fonte: Núcleo de Gestão de Riscos e Integridade – NGRI

Para a determinação do risco de cada evento é utilizada uma matriz de impacto x probabilidade, de forma a conjugar os dois critérios. A conjugação do impacto e da probabilidade permitirá a confirmação do nível de risco da atividade verificada e auxiliará na determinação da aceitação ou urgência da correção deste risco

Matriz de Riscos						
IMPACTO	Muito Alto 5	5 RM	10 RM	15 RA	20 RE	25 RE
	Alto 4	4 RB	8 RM	12 RA	16 RA	20 RE
	Médio 3	3 RB	6 RM	9 RM	12 RA	15 RA
	Baixo 2	2 RB	4 RB	6 RM	8 RM	10 RM
	Muito Baixo 1	1 RB	2 RB	3 RB	4 RB	5 RM
		Muito Baixa 1	Baixa 2	Média 3	Alta 4	Muito Alta 5
PROBABILIDADE						

O resultado do diagrama de cálculo de risco indicará qual o nível de risco a que está exposta a organização em razão do evento identificado.

Quadro 5: Classificação do Risco	
Classificação	Faixa
Risco Baixo - RB	0 – 4,99
Risco Médio - RM	5 – 11,99
Risco Alto - RA	12 – 19,99
Risco Extremo - RE	20 – 25

Fonte: Núcleo de Gestão de Riscos e Integridade

Sendo assim, devem ser considerados os valores dos níveis de riscos calculados na etapa anterior para a priorização e otimização das respostas.

A faixa de classificação do risco deve ser considerada para a definição da atitude da unidade em relação à priorização para tratamento. O quadro a seguir mostra, por classificação, quais ações devem ser adotadas em relação ao risco e suas exceções (apetite ao risco).

Atitude perante o risco para cada classificação



Classificação	Ação necessária	Exceção
Risco Baixo	Nível de risco dentro do apetite a risco, mas é possível que existam oportunidades de maior retorno que podem ser exploradas assumindo-se mais riscos, avaliando a relação custo x benefício, como diminuir o nível de controles.	Caso o risco seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, essa priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pelo seu dirigente máximo.
Risco Médio	Nível de risco dentro do apetite a risco. Geralmente nenhuma medida especial é necessária, porém requer atividades de monitoramento específicas e atenção da unidade na manutenção de respostas e controles para manter o risco nesse nível, ou reduzi-lo sem custos adicionais.	Caso o risco seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, essa priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pelo seu dirigente máximo.
Risco Alto	Nível de risco além do apetite a risco. Qualquer risco nesse nível deve ser comunicado ao dirigente máximo da unidade e ter uma ação tomada em período determinado. Postergação de medidas só com autorização do dirigente máximo da unidade.	Caso o risco não seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, a não priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pelo seu dirigente máximo.
Risco Extremo	Nível de risco muito além do apetite a risco. Qualquer risco nesse nível deve ser objeto do Cálculo do Nível de Risco Organizacional, comunicado ao Comitê de Governança Interna e ao dirigente máximo da unidade e ter uma resposta imediata. Postergação de medidas só com autorização do Comitê de Governança Interna.	Caso o risco não seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, a não priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pelo seu dirigente máximo e pelo Comitê de Governança Interna.



Risco identificado	Probab	Impacto	Classif
Abandono na execução das ações necessárias para o atendimento das necessidades levantadas, impossibilitando o cumprimento das diretrizes	3	5	15
Falta de comprometimento e/ou de interrelação das Diretorias Municipais na execução dos planos de ação para atendimento das necessidades apontadas	4	3	12
Indisponibilidade orçamentária dos recursos necessários para execução das ações que atendem às necessidades mapeadas	2	5	10
Não atendimento das prioridades calculadas das necessidades mapeadas, permitindo a inversão de sua ordem e o comprometimento dos resultados esperados	3	3	9
Falta de mapeamento, administração e controle das ações em curso, aferição de seus resultados e implementações de ajustes necessários	4	2	8
Perda significativa do apoio da Administração para execução das ações prioritárias; perda prestígio e interesse estratégico	2	4	8
Falta de revisão periódica deste PDTI e/ou a perda do compromisso de mantê-lo vivo, orgânico e vinculado ao cotidiano das Diretorias Municipais	3	2	6



14. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI

Por se tratar da implementação do PDTI na Prefeitura Municipal de Tabatinga sugere-se que sua primeira revisão seja feita num intervalo menor que 1 (um) ano a contar de sua publicação, e periodicamente a cada 6 (seis) meses após a primeira revisão.

Recomenda-se a mesma metodologia utilizada para sua criação, mas desta vez com foco na atualização do que foi evidenciado e planejado, bem como a coleta de novas necessidades e a medição dos indicadores e auditoria das metas eventualmente já cumpridas.

Por fim, a manutenção de um histórico de revisões e o registro, em ata, das reuniões do comitê.

15. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Para obter-se sucesso na execução deste PDTI, os fatores a seguir listados são imprescindíveis:

- Apoio estratégico da chefe do executivo, permanente atenção ao atendimento das necessidades aqui mapeadas;
- Envolvimento direto de todas as Diretorias Municipais na permanente discussão, execução e revisão deste documento;
- Observância das necessidades apontadas, seu grau de prioridade e Unidades envolvidas;
- Planejamento e reserva orçamentárias adequados às ações e necessidades aqui mapeadas;
- Investimento constante na capacitação e aprimoramento da mão de obra dos servidores, bem como ampliação do quadro de pessoal de acordo com as necessidades mapeadas;



16. CONCLUSÃO

O PDTI é um instrumento fundamental para o Planejamento e execução das ações que utilizam-se da Tecnologia da Informação como um recurso essencial para sua efetividade na Administração Pública.

Durante a elaboração deste PDTI identificaram-se oportunidades de melhorias tecnológicas em diversas Diretorias, bem como iniciativas para o aumento da eficiência.

Foram levantadas as necessidades de todas as Diretorias, quer em entrevistas presenciais, remotas e por meio de um formulário que coletou as necessidades e planos para os próximos 4 anos, realizados diagnósticos, definidas prioridades e mapeados os riscos, com o intuito de implantar novos projetos obedecendo a capacidade financeira, visando economicidade, elevação das receitas, bem como o planejamento estratégico das despesas.

É fundamental definir futuras ações e estratégias que serão implementadas bem como executá-las, acompanhar sua efetividade e fazer as correções necessárias, inclusive neste Plano, para garantir a continuidade de melhorias em concordância com o Plano de Governo e as Peças Orçamentárias, sempre alinhadas com os desejos e necessidades da comunidade.

Tabatinga, dezembro de 2022