



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

Leis, Decretos e Portarias

Decretos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

DECRETO Nº 123/2023

De 20 de dezembro de 2023

Dispõe sobre aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, para o Município de Américo Brasiliense.

DIRCEU BRÁS PANO, Prefeito do Município de Américo Brasiliense, Estado de São Paulo, no uso de sua competência legal, e

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Municipal conhecer e planejar seus recursos, ações e infraestrutura de tecnologia do município;

CONSIDERANDO que o planejamento dos recursos aumenta a eficiência administrativa e impacta positivamente na qualidade dos serviços prestados à população;

CONSIDERANDO que o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, é documento exigido como instrumento de avaliação qualitativa da Administração Municipal, constante na dimensão i-Gov TI do IEG-M Índice de Efetividade do Tribunal de Contas de São Paulo; e

CONSIDERANDO a aprovação do PDTI pelos integrantes que compõe o Comitê de Tecnologia da Informação - CTI, criado pelo Decreto nº 109/2023, no âmbito desta Administração Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica homologado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, constante no Anexo que acompanha este Decreto, para período de 4 anos.

Art. 2º O Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, de que trata o artigo 1º, estará disponível para consulta no sítio eletrônico desta municipalidade em www.americobrasiliense.sp.gov.br.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palacete “Benedicto Nicolau de Marino”, aos 20 (vinte) dias do mês de dezembro de 2023 (dois mil e vinte e três).

DIRCEU BRÁS PANO
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

Edição nº 220
Ano 2023
Página 17 de 110

www.diarioamericobrasiliense.kingpage5.com.br/

Quinta-feira, 21 de Dezembro de 2023



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

Publicado no Departamento competente da Prefeitura Municipal

FABIO TAVARES DA SILVA
Secretário Municipal



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

Leis, Decretos e Portarias

Decretos

Anexo (Decreto nº 123/2023)



Prefeitura Municipal
Américo Brasiliense-SP

**Plano Diretor de Tecnologia
da Informação**

PDTI

www.americobrasiliense.sp.gov.br
Avenida Eugênio Voltarel, 25
Américo Brasiliense - SP
+55 (16) 3393-9600



Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Plano Diretor de Tecnologia da Informação PDTI - 2023 – 2027

Data	Revisão	Descrição	Autores
Dezembro de 2023	----	Versão inicial 1.0	Integrantes do Comitê de Tecnologia da Informação criado pelo Decreto nº 109/2023 de 30 de novembro de 2023 que Instituiu o Comitê de Tecnologia da Informação, no âmbito da Administração Municipal de Américo Brasiliense.

Nota desta versão: Nesta primeira versão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação 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 Secretarias 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, de forma integrada com o Plano de Governo e as Peças Orçamentárias em vigor.



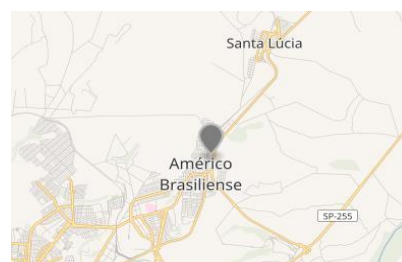
1. APRESENTAÇÃO

Américo Brasiliense é um município brasileiro do estado de São Paulo, pertencente à Região Administrativa Central. Possui área de 123 km². Sua população segundo o Censo 2022 do IBGE é de 33.019 habitantes, com uma densidade demográfica de 268,54 hab/km².

Em 1790, o pioneiro a chegar na região foi Pedro José Neto que era o dono das Sesmarias que originaram o povoado Américo Brasiliense, Rancho Queimado e Cruzes, além das sesmarias do Ouro, que deram origem a Araraquara.

Por volta de 1820, começou o povoamento das sesmarias Rancho Queimado e Cruzes com a chegada das primeiras famílias; Germano Xavier de Mendonça, Martiniano de Oliveira, Manoel Antônio Borba e o coronel Américo de Toledo Pizza.

Já o município de Américo Brasiliense começou sua história em 1854, com a cultura do café na região, pelas famílias Xavier Machado e Martiniano de Oliveira. A primeira família, Xavier Machado, se estabeleceu na sesmaria de Rancho Queimado e a segunda, Martiniano de Oliveira, na sesmaria de Cruzes, e em 21 de março de 1965, foi instalado, sob a presidência do Senhor Doutor Francisco Loffredo Junior, Meritíssimo Juiz de Direito da 1ª Vara e Diretor do Forum da Comarca de Araraquara, o Município de Américo Brasiliense.





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 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 IEG-M Índice de Efetividade da Gestão Municipal, criado pelo Tribunal de Contas do Estado e informado anualmente pelos municípios. Abaixo seguem os 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? <i>Se o PDTI não foi atualizado, informar a data da publicação do PDTI.</i>	



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, e deve ser materializado em um documento escrito e publicado 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 ABREVIações

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 2023 a 2027, e aplica-se a todas as unidades da Prefeitura Municipal, e deverá ser observado pelos seus servidores, colaboradores terceirizados e prestadores de serviços para a Administração..

O período de 4 anos foi escolhido 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 permitirá 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

Criado pelo Decreto 109 de 30 de novembro de 2023 o Comitê Municipal de Tecnologia da Informação - CMTI tem representantes de diversas Secretarias Municipais, e são responsáveis por este estudo e definição de suas diretrizes:

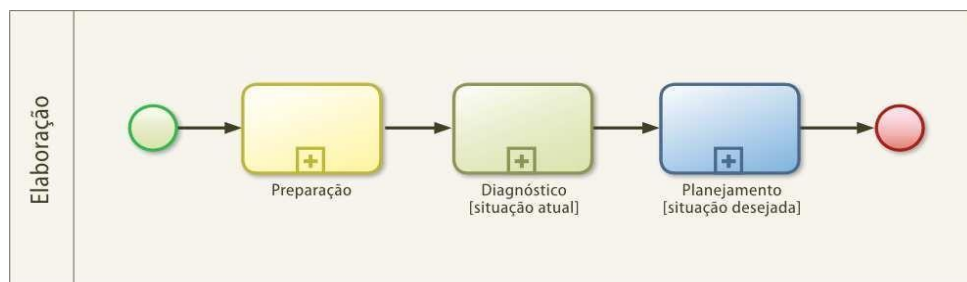
<p style="text-align: center;"> 1</p> <p style="text-align: center;">PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE</p> <p>DECRETO Nº 109/2023 De 30 de novembro de 2023</p> <p style="text-align: center;"><i>Institui o Comitê de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal de Américo Brasileiro.</i></p> <p>DIRCEU BRÁS PANO, Prefeito do Município de Américo Brasileiro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe confere o artigo 94, I, alínea "c", da Lei Orgânica do Município.</p> <p style="text-align: center;">DECRETA:</p> <p>Art. 1º Fica instituído o Comitê Municipal de Tecnologia da Informação, CMTI, com a finalidade de definir as estratégias, ações, prioridades, investimentos, planos e políticas para elaboração e aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação no âmbito deste município.</p> <p>Art. 2º O CMTI será composto por representantes dos seguintes Departamentos Municipais, presidido pelo primeiro:</p> <ul style="list-style-type: none">I- José Roberto Cavasani – Diretor de Tecnologia da Informação;II- João Rafael Fantini – Chefe de Setor de Tecnologia da Informação;III- Márcio Barbieri – Diretor de Administração e Orçamento;IV- Caio Pereira da Costa Neves – Procurador-Geral do Município;V- Elizandra Marques de Assumpção – Diretora de Educação; eVI- Eliana Aparecida Bernabé de Oliveira Mansil – Diretora de Saúde Médica. <p>Art. 3º compete a este Comitê:</p> <ul style="list-style-type: none">I - Estabelecer as estratégias necessárias para a política interna de tecnologia da informação no município;II - Acompanhar e supervisionar a elaboração do PDTI Plano Diretor de Tecnologia da Informação do município compreendendo período de 4 (quatro) anos;III - Coletar dados necessários à sua elaboração, expedindo ofícios e encaminhando formulários para participação das demais estruturas da Administração;IV - Aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação para homologação pelo Prefeito Municipal.	<p style="text-align: center;"> 2</p> <p style="text-align: center;">PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE</p> <p>§1º O Comitê poderá expedir ofícios, comunicados, enviar formulários e questionários, solicitar informações e esclarecimentos a todos os departamentos e setores da Administração;</p> <p>§ 2º A Procuradoria-Geral do Município dará apoio jurídico às ações e deliberações deste Comitê.</p> <p>Art. 4º As reuniões do CMTI serão convocadas pelo Presidente com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, e terão duração máxima de 2 (duas) horas.</p> <p>Parágrafo único. O Comitê poderá deliberar por uma agenda prévia de reuniões, fixando datas e horários, temas a serem tratados, podendo convocar a presença de servidores municipais que possam colaborar com suas atividades.</p> <p>Art. 5º As deliberações serão tomadas preferencialmente por consenso ou submetidas pelo Presidente à votação para desempate.</p> <p>Parágrafo único. Das reuniões serão lavradas atas, assinada por todos.</p> <p>Art. 6º A participação no CMTI não será remunerada, e é considerada como de relevante interesse público.</p> <p>Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.</p> <p>Palacete "Benedicto Nicolau de Marino", aos 30 (trinta) dias do mês de novembro de 2023 (dois mil e vinte e três).</p> <p style="text-align: center;">DIRCEU BRÁS PANO Prefeito Municipal</p> <p style="text-align: center;">Publicado no Departamento competente da Prefeitura Municipal</p> <p style="text-align: center;">FABIO TAVARES DA SILVA Secretário Municipal</p>
--	--

6. METODOLOGIA APLICADA

A metodologia aplicada para orientar a elaboração deste documento é baseada Guia de PDTIC do SISP versão 2.1, 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 2.1

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.

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.

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.

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 e objetivo de avaliação das prioridades.

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. 174¹.

Cabe salientar que a Constituição estabelece ainda a eficiência como um dos princípios da Administração Pública, não sendo possível ser eficiente sem planejamento.

¹ 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. (Vide Lei nº 13.874, de 2019)



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.

Os documentos e bases legais a serem utilizados como referência para a elaboração do PDTI serão, inicialmente::

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 EnterpriseIT. 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, DIRETRIZES E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Os Princípios e Diretrizes norteadores deste Plano são:

- Promover a melhoria contínua da infraestrutura de TI;
- Garantir a disponibilidade e integridade da informação;
- Promover a melhoria contínua dos sistemas de informação da Prefeitura Municipal;
- Promover a cultura de inovação e aprendizagem contínua;
- Assegurar que os objetivos estratégicos de TI estejam alinhados aos



objetivos da administração municipal;

- Assegurar a melhoria contínua do processo de contratação e execução de serviços e soluções de TIC;

Objetivos estratégicos

1. Ampliar a participação social no controle das políticas públicas
2. Produzir informações estratégicas para respaldar as tomadas de decisões dos gestores.
3. Desenvolver mecanismos inovadores para a melhoria da gestão pública.
4. Desenvolver mecanismos para gestão de gastos.
5. Desenvolver mecanismos para enfrentamento da corrupção.
6. Investir nas competências para uma cultura orientada a alcance de resultados.
7. Buscar tornar o ambiente de trabalho sempre melhor.
8. Aprimorar comunicação interna e externa ajudando aumentar a eficácia dos processos administrativos.
9. Utilizar de recursos tecnológicos para alavancar resultados.
10. Desenvolver lideranças e tornar o acesso meritocrático a cargos.
11. Garantir a disponibilidade de serviços para a população.

A Estratégia de Governo Digital, do Governo Federal, está organizada em princípios, objetivos e iniciativas que nortearão a transformação do governo por meio do uso de tecnologias digitais, com a promoção da efetividade das políticas e da qualidade dos serviços públicos e com o objetivo final de reconquistar a confiança dos brasileiros. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022):

Um Governo centrado no cidadão, que busca oferecer uma jornada mais agradável e responde às suas expectativas por meio de serviços de alta qualidade, considerando os seguintes objetivos:

Objetivo 1 - Oferta de serviços públicos digitais

Objetivo 2 - Avaliação de satisfação nos serviços digitais



Objetivo 3 - Canais e serviços digitais simples e intuitivos

Objetivo 4 - Acesso digital único aos serviços públicos

Objetivo 5 - Plataformas e ferramentas compartilhadas

Objetivo 6 - Serviços públicos integrados

Objetivo 7 - Políticas públicas baseadas em dados e evidências

Objetivo 8 - Serviços públicos do futuro e tecnologias emergentes

Objetivo 9 - Serviços preditivos e personalizados ao cidadão

Objetivo 10 - Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados no âmbito do Governo federal

Objetivo 11: Garantia da segurança das plataformas de governo digital e de missão crítica

Objetivo 12 - Identidade digital ao cidadão

Objetivo 13 - Reformulação dos canais de transparência e dados abertos

Objetivo 14 - Participação do cidadão na elaboração de políticas públicas

Objetivo 15 - Governo como plataforma para novos negócios

Objetivo 16 - Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação

Objetivo 17 - O digital como fonte de recursos para políticas públicas essenciais

Objetivo 18 - Equipes de governo com competências digitais

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

Neste contexto, e apoiado por estes objetivos, é que este Plano se sustenta e se inspira.



9. ESTRUTURA DA TI NA ADMINISTRAÇÃO

O Departamento de Tecnologia da Informação está assim estruturado nos termos da Lei Complementar Municipal nº 256 de 20 de dezembro de 2022:

Art. 2º O art. 5º, da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, fica acrescido do inciso XX, com a seguinte redação:

“Art.

5º

.....
XX – Departamento de Tecnologia da Informação:

- a) Diretor de Tecnologia da Informação;
- b) Chefe de Setor de Informática;
- c) Gerente de Tecnologia da Informação; e
- d) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional.” (NR)

Art. 3º Fica criado no quadro de cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, previsto no “Anexo II – Quadro Pessoal – Comissionado” da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, 01 (um) Cargo de Diretor de Tecnologia da Informação, com enquadramento na referência 19 da tabela de Escala de Referência e Vencimentos da Prefeitura Municipal.

Art. 20-A. O Departamento de Tecnologia da Informações possui as seguintes atribuições:

I- definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração;

II- supervisionar a gestão dos recursos físicos e lógicos de Tecnologia da Informação da Prefeitura;

III- gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de equipamentos, serviços, sistemas de informação, segurança de dados e infraestrutura de Tecnologia da Informação da municipalidade;

Cabe ao Diretor de Tecnologia da Informação: Coordena e gerencia todas as atividades relacionadas a Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada:

– Dirigir todo o trabalho de definição, implementação, coordenação e



execução das políticas públicas em Tecnologia da Informação na administração municipal;

– Realizar a gestão dos recursos físicos e lógicos da Tecnologia da Informação;

– **Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense; (grifamos)**

– Supervisionar as equipes de trabalho que realizam os serviços de sua competência;

– Colaborar e fornecer ao Gabinete do Prefeito, dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional do Departamento;

– Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

A estrutura física de prédios públicos cresceu de forma significativa exigindo a aplicação de ferramentas e modelos estratégicos para aprimorar e alinhar os formatos de trabalho com a realidade.

Desde então, a prefeitura de Américo Brasiliense, através do setor de Informática, vem trabalhando para a modernização dos projetos/atendimentos/serviços da PMAB.

Visando reduzir custos com estruturas físicas externas/internas e melhorar o acesso a informação, o Setor de Informática vem trabalhando na implantação de Sistemas administrativos e financeiros desenvolvidos na plataforma WEB (Browser) e hospedados em nuvem. Tal medida tem como meta a disponibilização de módulos que podem ser acessados de qualquer lugar através da internet e compatível com vários equipamentos como desktops, notebooks, tablets e smartphones, uma facilidade que faz muita diferença no atendimento das diversificadas demandas de cada setor. Outro ponto que o setor vem trabalhando é na integração dos bancos de dados da Administração municipal.

Esse passo é importante para agilizar o acesso as informações e devolver em forma de dados estatísticos confiáveis e possíveis cruzamentos para o melhor gerenciamento dos serviços prestados a população. Estas tecnologias oferecem aos administradores dos departamentos e seus setores, ferramentas que possibilitam maior controle/cruzamentos e rapidez das informações lançadas pela administração e alimentadas junto aos

atendimentos ao cidadão, podendo assim gerenciar melhor a distribuição de seus recursos, cujo resultado possibilita direcionar recursos onde realmente existe a necessidade, tornando-se assim uma excelente ferramenta de auxílio na tomada de decisões.



Atualmente, 80% da infraestrutura de informática pertence ao município de Américo Brasiliense e é gerenciada pelo setor de Informática que garante toda sua funcionalidade, porem com poucos funcionários e poucos recursos para avanços e inovações.

Os outros 20% - A possibilidade de instalação de fibra óptica própria pela cidade para consolidar a interligação entre os prédios públicos foi estudada, mas com o alto investimento (2014), e pela falta de equipe técnica da prefeitura para assumir a manutenção do projeto, decidiu-se que a melhor solução foi a contratação de empresa com estrutura pronta por todo município para realizar o transporte de dados entre a sede da Prefeitura e os pontos de equipamentos públicos como Hospitais, UBS, Escolas entre outros. A previsão é de até 2021 todos os sistemas serão adaptados para web (browser), assim poderíamos manter somente a infraestrutura de cabeamento de rede interno nos setores para utilização de impressoras e outros periféricos de rede. E as estruturas de cabeamentos externos somente para a intranet e outros serviços, como relógios de pontos.

Toda essa estrutura visa a automatização dos processos para reduzir burocracias, papéis e gerar, além de agilidade nos processos, **economia financeira**.

Após a atualização dos softwares administrativos/financeiros de uso de cada setor e disponibilizados em web (browser), o próximo passo será a aquisição de um Servidor para hospedar, distribuir e controlar o acesso e gerenciar a segurança da rede (Firewall UTM) de links de internet a todos os



setores pertencentes ao município de Américo Brasiliense.

Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI):

- Gestão e planejamento dos recursos tecnológicos e de comunicação.

Elaboração de projetos e soluções para o desenvolvimento das informações e dos sistemas informatizados, visando o incremento quantitativo e qualitativo dos fluxos de serviços de informática, modernizando e desenvolvendo atividades tecnológicas da administração;

- Integração e unificação das informações em um único banco de dados,

proporcionando o acesso as informações para a gestão da municipalidade;

- Planejamento para definição sobre a aquisição e ampliação de equipamentos de informática, servidores de rede, softwares e sistemas operacionais, visando sempre a melhoria dos serviços prestados e atualização tecnológica dos equipamentos;

- Gerência e definição de levantamentos das necessidades em sistemas informatizados pelas Diretorias e a elaboração de modelo conceitual dos sistemas a serem desenvolvidos;

- Planejamento e estruturação da comunicação de dados entre as Diretorias, através de tecnologias modernas, por meios de fibras ópticas, cabeamento estruturado e redes sem fio;

- Avaliação e definição de critérios de performance e capacidade das redes WAN e WLAN, provendo mecanismos de seguranças e criptografias aos dados trafegados pela rede de informática, promovendo segurança e disponibilidade;

- Responsabilidades pelas instruções, acompanhamento, coordenação, logística dos serviços, e avaliação de desempenho dos funcionários da área de tecnologia.

Setor de Sistemas de Informação e Desenvolvimento de Projetos:

- Elaboração e levantamento de requisitos dos sistemas informatizados a serem desenvolvidos, definição de cronogramas, prototipação, modelagem de dados, desenvolvimento, testes e coordenação



de implementação;

- Conhecimento em tecnologias relacionadas a banco de dados estruturados,

- computação gráfica, orientação a objetos e redes, modelos matemáticos,

- programação, técnicas de fluxo de trabalho, sistemas operacionais para desktop e servidores, linguagens de programação estruturada e orientada a objetos;

- Manutenção e gerência dos sistemas informatizados;

- Gerência das informações contidas em bancos de dados, assegurando sua integridade e disponibilidade;

- Treinamento para utilização dos sistemas para os usuários;

- Acompanhamento e aprimoramento dos sistemas mediante os novos recursos tecnológicos implementados;

- Trabalhos de otimização e desempenho das aplicações;

- Atendimento e Suporte de segundo nível;

- Administração de dados, revisão de modelagem lógica e física;

- Validação das políticas de segurança, tanto de acesso a dados como de acesso as aplicações;

- Reorganização de dados e índices em bancos;

- Acompanhamento e gerência do crescimento das bases de dados;

- Monitoração de exceções em aplicações;

- Administração do ambiente de desenvolvimento de aplicações;

- Elaboração e manutenção de toda a documentação referente ao banco de dados, bem como, todas as documentações dos sistemas informatizados;

- Suporte nas ferramentas de banco de dados no desenvolvimento de sistemas;

- Suporte nas definições de projetos de desenvolvimento de sistemas;

- Suporte na validação de modelos lógicos;

- Abertura e controle dos chamados técnicos com o fornecedor do SGBD;

- Atendimento das solicitações da área de desenvolvimento de sistemas e usuários.



Setor de Segurança e Gerência de Redes, Comunicação e Telefonia:

- Segurança das informações armazenadas nos servidores;
- Controle e gestão de mecanismos e dispositivos de backup;
- Disponibilidade para uso das conexões de redes;
- Controle e permissão de acessos para equipamentos e usuários, bloqueios para proxy, firewall, ativos de rede, access point e redes;
- Disponibilidade para uso dos recursos de telefonia existentes;
- Manutenção, aprimoramento, e redução de custos;
- Preparação e execução de infraestruturas para rede de telefonia;
- Expansão e gerência de sistema VOIP.
- Criação e manutenção de usuários com acessos a sistemas informatizados, a bancos de dados e a rede;
 - Atividades diárias de administração dos sistemas operacionais dos servidores;
 - Execução e checagem dos backups dos servidores de dados;
 - Checagem de ocorrências de erros nos arquivos de log do SO de redes;
 - Checagem do log do Firewall de acesso à Internet;
 - Atendimento as solicitações das áreas de desenvolvimento de sistemas e usuários;
 - Criação e manutenção de usuários aos SO de redes e de acesso à Internet;
 - Alteração, manutenção e controle de perfil e senhas de usuários;
 - Manutenção da integridade e precisão das informações guardadas e dos programas que os gerenciam;
 - Manutenção atualizada das versões dos SO de redes e dos sistemas aplicativos;
 - Validação da política de segurança, tanto do acesso aos servidores da Intranet e da Internet e dos usuários;
 - Controle das mídias de instalação dos SO de redes;
 - Manutenção de toda a documentação dos SO de redes atualizada;
 - Acompanhamento do crescimento da área de dados nos servidores;



- Controle, monitoramento e fiscalização dos acessos aos serviços disponibilizados pelos servidores de rede, gerenciando através de serviços de firewall, sistema de detecção de intrusos (Intrusion detection system) IDS, tradução de endereços de rede (network address translation) NAT, Proxy, listas de acessos, autenticação de usuários, certificação digital e outros mecanismos intrínsecos;

- Identificação e comunicação a DTI qualquer acesso indevido por parte dos usuários nos serviços disponibilizados, bem como, a instalação de softwares em equipamentos sem a devidas licenças de uso, ou qualquer adulteração realizada sem a devida autorização.

Setor de Equipamentos Tecnológicos e Suporte a Usuários:

- Recebimento, preparação, controle e instalação de equipamentos tecnológicos;

- Manutenção e reparos em equipamentos, dispositivos e ativos de rede;

- Controle e gestão dos recursos técnicos da informática;

- Treinamento para usuários em recursos de rede, sistemas operacionais, aplicativos, como processadores de textos, planilhas eletrônicas, sistemas informatizados desenvolvidos pela PMLP entre outros;

- Inclusão digital dos funcionários;

- Preparação e execução de infraestruturas para redes elétricas e lógicas para os equipamentos de informática e de comunicação;

- Instalação e configuração do SO nas estações de trabalho e atualização e configuração de aplicativos nas estações de trabalho dos usuários;

- Atualização e configuração de sistemas de antivírus nas estações de trabalho, bem como, administrar e controlar os antivírus disponibilizados pelo servidor de segurança aos clientes;

- Atendimento aos usuários nos sistemas informatizados (Help Desk);

- Prestação de atendimentos técnicos de manutenção a equipamentos através de requisições realizadas por sistema de chamados de serviços de manutenção - SM;

- Detecção e identificação de problemas com os equipamentos de



informática, testando-os, pesquisando e estudando soluções, e realizando alterações e substituições de componentes a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;

- Controle e gerência do envio de equipamentos de informática a empresas especializadas em consertos ou em garantia, quando os mesmos não puderem ser consertados pela própria DTI;

- Confecção de cabeamento estruturado, extensões e outros condutores, com base nos padrões adotados pela DTI, a fim de propiciar o correto funcionamento dos equipamentos de informática;

- Fornecimento de suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais, podendo desenvolver ferramentas e aplicativos de apoio aos usuários;

- Garantia de expansão, manutenção e disponibilidade da infraestrutura de rede, microcomputadores, impressoras, digitalizadores e demais dispositivos de estruturas tecnológicas.

Setor de Videomonitoramento:

- Operacionalização dos equipamentos;
- Visualização das imagens;
- Movimentação das câmeras através de comandos de rotação, zoom, ajustes, e acompanhamentos;

- Acionamento imediato dos órgãos competentes no caso de constatação de indícios de possíveis crimes, acidentes, vandalismo ou qualquer atividade suspeita

Equipe interna da Secretaria de Administração em conjunto com empresas terceirizadas – Serviços relacionadas com serviço de TI:

- Locação de Softwares (lista de softwares)
- Locação de Impressoras (qtd)
- Locação de Monitoramento de Cameras (finalidade)
- Locação de acesso a Internet / Vpn (finalidade)
- Sistema de Gerenciamento de Fila (painel de senha)
- Sistema de Raio-x Digital (aluguel ou aquisição?)
- Locação de Servidores Web (objetivo)



- Locação de Servidor para Hospedagem site/emails
- Locação Software para desenho CAD (finalidade)
- Locação de Serviço de coleta de hidrômetro para conta de água
- Locação de Serviço de gerenciamento de arquivo morto (digitalização de processos)
 - Serviço de Atendimento aos usuários;
 - Gerenciamento de ferramenta ITSM;
 - Mantedor de inventário de hardware e software;
 - Gestor do estoque de ativos de informática;
 - Elaboração e gestão de políticas de segurança;
 - Elaboração de soluções de estratégia e inteligência de dados tais como Business Intelligence (BI);
 - Elaboração de política de segurança de usuários;
 - Responsável por avaliar e gerenciar aquisição de softwares terceiros;
 - Responsável por avaliar e melhorar as soluções software e hardwares da Gestão Pública;
 - Desenvolve soluções de apoio para a coordenação de Segurança e Estratégia;

Capacidade da TI

O quadro de funcionários do setor de TI é composto atualmente por três técnicos efetivos:

- Administrador de Redes - Gerenciamento de servidores, internet, interconexão, instalação e manutenção de redes, sistemas e permissões de usuários, compras do TI, gerenciamento de contratos de TI.
- Técnico de Informática - Manutenção de computadores, atendimento a necessidades dos usuários;
- Auxiliar administrativo - Auxílio na manutenção de computadores e redes, atendimento a necessidades dos usuários, gerenciamento dos relógios de ponto eletrônico;

O setor de Tecnologia da Informação conta ainda com um auxílio nas escolas de ensino fundamental:



- Estagiários de laboratórios de informática - Auxílio aos usuários dos laboratórios, acompanhamento dos usuários para correta utilização dos equipamentos, pequenos reparos nos computadores.

Equipamentos disponíveis

Além das estações de trabalho, o setor de Tecnologia da Informação tem disponível dispositivos que foram adquiridos em outros momentos e projetos. Todos se encontram em perfeito estado de conservação e funcionamento, destacam-se:

Servidor DELL com dois processadores de 24 núcleos de processamento, 24GB de RAM, 2TB de HD, placa de rede gigabitual.

Servidor HP com 4Gb de RAM, 250GB de HD, placa de rede gigabitual.

Firewall UTM Cyberoam CR250ing com 10 portas gigabitethernet.

Switch gerenciável 3COM 24 portas gigabit + 4 SFPgigabit.

2 nobreaks 1500VA para o rack do CPD.

2 switches gerenciáveis Intelbras 8 portas gigabit + 2 SFPgigabit.

roteadores MikrotikRB750.

10 access point UniFiAP-AC-Lite.

MANUTENÇÃO NO PARQUE DE EQUIPAMENTOS DA PMAB

O Setor de TI reconhece a importância no cumprimento das fases de manutenção nos equipamentos e recomenda a criação de um plano de manutenção seguindo os itens abaixo:

As principais vantagens de ter um plano de manutenção é poder prevenir/evitar/corrigir situações de suspensão de atendimentos causados pela falta de equipamento ativos no parque da Prefeitura, substituindo antecipadamente.

Para isso, recomenda-se a utilização do plano com a finalidade de:

- Melhorar o estado técnico e operacional dos equipamentos;
- Reduzir a degradação dos equipamentos;
- Reduzir os riscos de avaria nos equipamentos;
- Programar os trabalhos de prevenção;



- Realizar os reparos em condições favoráveis à operação;
- Reduzir custos;
- Prolongar a vida dos equipamentos;
- Reduzir o impacto no utilizador;

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Manutenção efetuada com a intenção de reduzir a probabilidade de falha de uma máquina ou equipamento, ou ainda a degradação de um serviço prestado. É uma intervenção prevista, preparada e programada antes da data provável do aparecimento de uma falha, ou seja, é o conjunto de serviços de inspeções sistemáticas, ajustes, conservação e eliminação de defeitos, visando a evitar falhas.

É realizada em conformidade com um cronograma ou com índices de funcionamento da máquina. Normalmente, o período de revisão é baseado em históricos ou recomendações do fabricante. Enquadram-se nessa categoria as revisões sistemáticas do equipamento, as lubrificações periódicas, os planos de inspeção de equipamentos e os planos de calibração e de aferição de instrumentos. Devido à desmontagem do equipamento para revisão, alguns componentes são substituídos antes do fim da sua vida útil, e componentes substituídos apresentam falhas prematuras ou falhas de montagem. Outra desvantagem deste sistema é o alto custo envolvido na revisão.

A manutenção preventiva por tempo são os serviços preventivos preestabelecidos através de programação (preventiva sistemática, lubrificação, inspeção ou rotina) definidas por unidades de calendário (dia, semana) ou por unidade não-calendário (horas de funcionamento, quilômetros rodados, etc.).

A prevenção preventiva por estado são os serviços preventivos executados em função da condição operativa do equipamento (reparos de defeitos, preditiva, reforma ou revisão geral, etc.).

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Manutenção que consiste em substituir peças ou componentes que se desgastaram ou falharam e que levaram a máquina ou o equipamento a uma



parada, por falha ou pane em um ou mais componentes. É o conjunto de serviços executados nos equipamento com falha.

Normalmente, os reparos são executados sem planejamento e em caráter emergencial. As horas extras do pessoal de manutenção são grandes, contribuindo em desgaste físico e mental, com condições desfavoráveis de trabalho.

Os índices de acidentes também são altos, devido ao trabalho sob pressão de tempo e necessidade de colocar a máquina em condições de produção.

Manutenção preditiva é aquela que indica as condições reais de funcionamento das máquinas com base em dados que informam o seu desgaste ou processo de degradação. Trata-se de um processo que prediz o tempo de vida útil dos componentes das máquinas e equipamentos e as condições para que esse tempo de vida seja bem aproveitado. Assim, atua-se com base na modificação de parâmetro de condição ou desempenho do equipamento, cujo acompanhamento obedece a uma sistemática. A manutenção preditiva pode ser comparada a uma inspeção sistemática para o acompanhamento das condições dos equipamentos.

Quando é necessária a intervenção da manutenção no equipamento, a empresa estará realizando uma manutenção corretiva planejada. Os objetivos da manutenção preditiva são:

- Determinar, antecipadamente, a necessidade de serviços de manutenção numa peça específica de um equipamento;
- Eliminar desmontagens desnecessárias para inspeção;
- Aumentar o tempo de disponibilidade dos equipamentos;
- Reduzir o trabalho de emergência não planejado;
- Impedir o aumento dos danos;
- Aproveitar a vida útil total dos componentes e de um equipamento;
- Aumentar o grau de confiança no desempenho de um equipamento ou linha de produção;



- Determinar previamente as interrupções de fabricação para cuidar dos equipamentos que precisam de manutenção.

Por meio desses objetivos, pode-se deduzir que eles estão direcionados a uma finalidade maior e importante: redução de custos de manutenção e aumento da produtividade. Para ser executada, a manutenção preditiva exige a utilização de aparelhos adequados, capazes de registrar vários fenômenos vibrações das máquinas; pressão; temperatura; desempenho; e aceleração.

Com base no conhecimento e análise dos fenômenos, torna-se possível indicar, com antecedência, eventuais defeitos ou falhas nas máquinas e equipamentos. A manutenção preditiva, após a análise dos fenômenos, adota dois procedimentos para atacar os problemas detectados: estabelece um diagnóstico e efetua uma análise de tendências. No diagnóstico, detectada a irregularidade, o responsável terá o encargo de estabelecer, na medida do possível, um diagnóstico referente à origem e à gravidade do defeito constatado. Este diagnóstico deve ser feito antes de se programar o reparo.

Já a análise da tendência da falha consiste em prever com antecedência a avaria ou a quebra, por meio de aparelhos que exercem vigilância constante predizendo a necessidade do reparo. Geralmente, adota-se vários métodos de investigação para poder intervir nas máquinas e equipamentos. Entre os vários métodos destacam-se os seguintes: estudo das vibrações; análise dos óleos; análise do estado das superfícies e análises estruturais de peças.

Quando pensamos em estratégias de manutenção, as palavras preditiva, preventiva e corretiva vêm à mente. Há, porém, uma importante classe de tarefas que podemos fazer para garantir que os equipamentos e instalações continuem seguros e produtivos. Estas tarefas são baseadas em uma estratégia de manutenção detectiva. A manutenção detectiva ajuda na boa operação dos equipamentos e máquinas e garante a viabilidade em longo prazo. Com máquinas e plantas se tornando cada vez mais complexas, a proporção de tais tarefas no programa de manutenção total é crescente.

A gestão de um negócio de forma eficiente significa que é necessário



gerir os riscos também. Por sua vez, isto requer dispositivos de segurança e sistemas de trabalho sob demanda. É possível chegar logicamente à disponibilidade necessária dos itens em questão e encontrar estratégias de manutenção adequadas de detecção. Enquanto a análise é relativamente fácil, existem vários obstáculos na implementação dos seus resultados. Esses desafios podem ser atendidos por uma gama de soluções. Mas estas soluções não são universais e precisam ser adaptadas a cada situação.

A palavra pró-ativa é muito popular, especialmente no contexto de manutenção. Estratégias de manutenção de detetive são pró-ativas. Mais do que isso, elas são essenciais para o sucesso competitivo de uma empresa em longo prazo.

Um negócio bem-sucedido pode ser conquistado através da maximização do ciclo de vida dos seus ativos.

Algumas falhas têm um efeito imediato e direto sobre o desempenho do equipamento e do setor financeiro de uma empresa ou fábrica. Assim, um vazamento na vedação de uma bomba pode ter um impacto imediato na segurança, no meio ambiente e / ou na produção. Um pneu furado significa que um carro não pode ser usado, pois se uma punção ocorrer enquanto você estiver dirigindo, sua segurança estará em risco.

Outras falhas não têm efeito imediato. E as falhas que não têm efeito direto e imediato são frequentemente muito mais perigosas e podem levar a eventos sérios. Imagine que o estepe do carro tem uma pressão muito baixa e o pneu sofre uma rachadura profunda durante a condução. Felizmente, é possível que o condutor pare o carro, mas ainda assim poderá enfrentar vários níveis de problemas.

O segundo tipo de falha é chamado de oculto ou não revelado, já que não se pode identificar de imediato o item que falhou e nem a causa da falha. Isso diz respeito a itens que permanecem latentes na maior parte de sua vida útil.

Em 2017, tendo em vista a falta de controle da utilização das impressoras, tonners e cartuchos de tinta utilizados nas impressões, além do alto gasto com manutenções e desperdícios de tonners compatíveis e



remanufaturados, o município optou em contratar empresa especializada em outsourcing de impressão através de pregão presencial para padronizar e controlar toda utilização de impressão de setores contemplados neste projeto. Até o momento 65% das antigas impressoras foram substituídas por modelos ideais através do projeto. A previsão é que o município consiga contemplar 100% dos setores até o ano de 2021.

Antes do projeto de outsourcing de impressão não havia nenhum controle de gastos de folhas sulfites e a4 e muito menos os gastos que cada setor tinha relacionado a impressoras e impressões. Como não havia um padrão de marcas e modelos de impressoras, o almoxarifado precisava ter um grande estoque de uma variedade tonners e cartuchos, o que levava a um gasto excessivo.

Os equipamentos com características técnicas solicitadas na contratação, além de controlar/melhorar o quesito impressão, também melhoraram muito a parte de criação de arquivos digitais, pois os equipamentos dispõe de ferramenta moderna de digitalização de documentos e formatos variados e com agilidade diretamente na rede.

TELEFONIA VOIP paço municipal e outros prédios públicos

“**Voz sobre IP**, também chamada de **VoIP** (*Voice over Internet Protocol*), **telefonia IP**, **telefonia Internet**, **telefonia em banda larga** ou **voz sobre banda larga** é o roteamento de conversação humana usando a Internet ou qualquer outra rede de computadores baseada no Protocolo de Internet, tornando a transmissão de voz mais um dos serviços suportados pela rede de dados.

Empresas que fornecem o serviço de VoIP são geralmente chamadas provedoras, e os protocolos usados para transportar os sinais de voz em uma rede IP são geralmente chamados protocolos VoIP. Existe uma redução de custo devido ao uso de uma única rede para carregar dados e voz, especialmente quando os utilizadores já possuem uma rede com capacidade subutilizada, que pode transportar dados VoIP sem custo adicional. Chamadas de VoIP para VoIP no geral são gratuitas, enquanto chamadas VoIP para redes públicas (PSTN) podem ter custo para o utilizador VoIP.

Considera-se a telefonia IP a agregação do VoIP com outros serviços agregados para a telefonia.”



Levando em consideração os gastos com Telefonia, principalmente pela necessidade de comunicação entre os setores e suas Diretorias, a DTI iniciou a implantação da tecnologia VOIP, ou seja, voz sobre IP;

Tendo em vista o alto custo com valor de ligações telefônicas, a prefeitura de Américo Brasiliense, está planejando projeto para a instalação do sistema VoIP. Pesquisas afirmam redução real significativa com a aplicação dessa tecnologia.

CÂMERAS DE SEGURANÇA e MONITORAMENTO

Em outubro de 2018 a Prefeitura de Américo Brasiliense deu início ao projeto de instalação de câmeras de monitoramento e segurança e pontos estratégicos da cidade. De início o projeto contemplou 15 câmeras em locais estrategicamente definidos pelos representantes da Segurança da Cidade **(conforme figura abaixo)**.



Georeferenciamento / Geoprocessamento



Hoje torna-se necessário ao Administrador Público ter acesso a informações sobre a distribuição geográfica da cidade que comanda, bem como características urbanas, malha viária, equipamentos públicos, dados populacionais, etc, a fim de administrar e canalizar recursos onde realmente é necessário. O geoprocessamento oferece técnicas matemáticas e computacionais para o tratamento da informação inserindo dados na imagem geográfica da cidade, possibilitando resultados estatísticos e distribuídos de forma simples e significativa em mapas.

O município de Américo Brasiliense, vem trabalhando para a implantação dessa tecnologia no município.

Metas a serem atingidas com a implantação do Geoprocessamento /georeferenciamento:

- a) ordenamento e gestão do território, o uso mais difundido – trata-se de construir um banco de dados informatizado que reproduza todo o cadastro de interesse;
- b) otimização de arrecadação – fornece um volume significativo de informações para a revisão da planta genérica de valores;
- c) localização de equipamentos e serviços públicos – é possível identificar áreas com maior nível de carência e os melhores locais para instalação de equipamentos e serviços públicos;
- d) identificação de público-alvo de políticas públicas – por exemplo, incidência de doenças para programas na área da saúde ou educação e programas de renda mínima, cruzando-se dados sobre renda das famílias e desempenho escolar;



e) gestão ambiental e gerenciamento dos serviços de limpeza pública – acompanhar a evolução da poluição da água e do ar, níveis de erosão do solo, disposição irregular de resíduos;

f) gerenciamento do sistema de transportes – é possível realizar estudos de demanda do transporte coletivo, identificar pontos críticos de acidentes e vias com mais necessidade de manutenção;

g) comunicação com os cidadãos – identificar necessidades e oportunidades de contato com os cidadãos, permitindo que entidades da sociedade civil, a ouvidoria pública municipal ou mesmo cidadãos possam ter livre acesso às informações do governo;

h) gestão da frota municipal – é possível obter informações sobre os tipos de usos da frota, conhecendo os trajetos mais comuns e sua intensidade.

Arquivo Morto/Inativo digital

Para evitar o desperdício de tempo precioso e facilitar sua localização, sempre que necessário, é fundamental para a Administração e seus profissionais que exista uma organização de documentos físicos e digitais, evitando assim que ocorram transtornos referente à documentos.

Pensando nisso, a Prefeitura de Américo Brasiliense vem trabalhando para implantar o **Arquivo Morto/Inativo digital**.

Vantagens da Digitalização de Arquivo Morto/Inativo:

Digitalização: transformação do documento físico em PDFs leves e pesquisáveis (permitindo a localização automática de palavras). Remoção do sangramento da folha (manchas nas bordas encontrada em folhas antigas), reforço de contraste em letras apagadas (papel de fax, comprovantes bancários e etc.), agrupamento e ordenação por data dos documentos digitais.

Indexação: parte fundamental do processo. Permite a localização de um documento presente na coleção digital através da busca por palavras-chave: assunto, data, ou até mesmo o cruzamento de dois campos de busca (busca avançada).

Sistema de busca e armazenamento na Web: o sistema de busca no material indexado pode ser hospedado nos computadores locais da empresa



ou na internet. A Ozônio oferece seus servidores para o armazenamento sem custo adicional.

Equipamentos Móveis: É instalado stands de digitalização de documentos na sede da organização contratante, caso haja impossibilidade da retirada do material. Em geral, a digitalização é realizada na sede da Ozônio.

Rastreabilidade por lote: classificamos as caixas box por lote e fazemos a referência à essa marcação na indexação eletrônica, facilitando não só o acesso ao arquivo digital mas também poupando tempo de busca quando for necessário a consulta no arquivo original em papel.

Acondicionamento Posterior dos Documentos em Papel
Após o processo de digitalização dos documentos, o material é acondicionado corretamente e organizado por pasta de arquivo, referenciada no sumário eletrônico. Isso possibilita que o documento original (em papel) seja facilmente encontrado caso haja necessidade.

Prontuário Eletrônico Saúde: A transcrição de informações de um paciente num prontuário físico gera muitos impasses, impossibilidade de cruzamento de dados, impedindo a eficiência no transporte de informações e entendimento dos profissionais de saúde, além de gastos com papel e espaços físicos para armazenagem. Ou seja, compilar manualmente em fichas para cada paciente está com dias contados na cidade de Américo Brasiliense que esta colocando em pratica o Prontuário Eletrônico dos pacientes da saúde da cidade.

Alguns benefícios da utilização do Prontuário Eletrônico:

1. PEP permite a possibilidade de **manter registros por tempo indeterminado** sobre cada paciente;
2. Qualquer pessoa com acesso ao documento pode **fazer filtros e buscas internas**, por data ou por médicos responsáveis, por exemplo;
3. **O acesso é remoto** e pode ser feito simultaneamente, por vários profissionais de saúde envolvidos no tratamento;
4. O mesmo acesso remoto permite ao médico responsável acessar e **editar o PEP de qualquer lugar** do mundo;



5. Segurança de dados: com um sistema seguro, o PEP é uma forma confiável de guardar os dados do paciente;

6. No quesito **confidencialidade** o PEP também é eficaz, pois apenas usuários liberados podem ter acesso monitorado;

7. É possível **anexar outros materiais**, como exames, anotações e até mesmo indicação de intolerância do paciente a algum medicamento;

8. Erros de **transcrição e legibilidade** são eliminados;

9. O sistema possibilita **assinatura eletrônica do médico** que está linkada diretamente ao seu CRM.

10. ESTRUTURA FUNCIONAL DA TI NO MUNICÍPIO

Avaliada pelos quesitos contantes na dimensão i-Gov TI do IEG-M, Índice de Efetividade da Gestão Municipal, instituído pelo Tribunal de Contas de São Paulo, TCE/SP, e informado anualmente pelos municípios, o departamento de TI informou as seguintes respostas:

Questões	Respostas
1.0. A Prefeitura possui uma área ou departamento de Tecnologia da Informação?	Sim
1.1. O departamento de Tecnologia da Informação possui funcionários efetivos e/ou comissionados?	Sim
1.1.1. Informe a quantidade:	Funcionários efetivos: 2 Funcionários comissionados: 0
1.1.2. A prefeitura municipal definiu as atribuições do pessoal da área de Tecnologia da Informação?	Sim
1.1.2.1. Informe o instrumento normativo, número e a data:	1.1.2.1 Lei complementar 114 de 16 de Junho de 2011.
1.1.3. A prefeitura disponibiliza, periodicamente, programas de capacitação e atualização para o pessoal da área de Tecnologia da Informação?	Não
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?	Há participação do pessoal de TI no processo de compra (especificação técnica, comissão de julgamento, recebimento do objeto)
1.1.4.1. Assinale as etapas que o pessoal de TI participa:	X Elaboração do edital / especificação técnica
	X Comissão de julgamento
	X Recebimento do objeto
1.1.4.2. Sobre softwares adquiridos nos últimos 5 anos, foi realizado algum tipo de análise, estudo ou avaliação antes da aquisição (compra) do software com a participação do pessoal de TI?	Sim, para a maior parte dos softwares



1.1.4.2.1. Sobre a aquisição (compra) de softwares pela Prefeitura, assinale quais procedimentos foram adotados:	X	Avaliação das soluções existentes no mercado antes de decidir pelo desenvolvimento de software (análise do tipo "construir ou adquirir")
	X	Na etapa de planejamento das contratações de soluções de software, a Prefeitura realiza estudos para identificar e mitigar o risco de dependência tecnológica, com vistas a viabilizar a substituição de fabricante/fornecedor quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso
		Uso prioritário de arquiteturas de software que promovam o desacoplamento de soluções, sistemas e componentes, inclusive nos casos de software adquirido e desenvolvimento realizado mediante contratação, com vistas a facilitar a realização de manutenções e otimizar custos
		Participação de representante da área de negócio como integrante da equipe de desenvolvimento ou aquisição de software, desde sua concepção até a aceitação final
		Identificação precoce de requisitos de segurança da informação e gestão permanente desses requisitos durante todo o ciclo de vida do software
		Identificação precoce de requisitos de interoperabilidade e gestão permanente desses requisitos durante todo o ciclo de vida do software
		Identificação precoce de requisitos de acessibilidade e de usabilidade, bem como gestão permanente desses requisitos durante todo o ciclo de vida do software
		Garantia de direitos autorais, de propriedade e de uso relativamente ao software que desenvolve por meio de contratação
		Avaliação, por meio de mensurações, indicadores e metas, da qualidade do software desenvolvido ou adquirido
1.2. Informe os recursos disponibilizados para a operacionalização das atividades da Tecnologia da Informação:		Recursos Tecnológicos
		Estrutura Física
		Recursos Orçamentários
		Recursos Materiais
2.0. A prefeitura municipal possui um PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação – vigente que estabeleça diretrizes e metas de atingimento no futuro?		NÃO POSSUI PDTI
3.0. A Prefeitura dispõe de Política de Segurança da informação formalmente instituída e de cumprimento obrigatório?		Não



4.0. O município regulamentou a Lei de Acesso à Informação? (Lei Federal nº 12.527/2011, art. 45)	Não Comentários: Após consulta com o Sr. Fábio Tavares (secretaria Municipal). O município atende a Lei Federal mas não tem regulamentação específica.
5.0. O município regulamentou a Lei sobre Eficiência Pública (Governo Digital)?	Não Comentários: Após consulta com o Sr. Fábio Tavares (secretaria Municipal). O município não regulamentou a Lei sobre Eficiência Pública.
6.0. A prefeitura mantém site na Internet com informações atualizadas periodicamente?	Sim
7.0. A Prefeitura disponibiliza no site o Serviço de Informação ao Cidadão/e-SIC (LF nº 12.527/11)?	Sim
7.1. 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, maioridade?	Sim
7.2. Apresenta possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação?	Sim
7.3. Há necessidade de ser informado os motivos para a solicitação de informações de interesse público?	Não
8.0. A Prefeitura possui softwares para gestão de processos? (Exemplos: Sistema de contabilidade, sistema de lançamento de tributos, sistema de dívida ativa. Software próprio ou terceirizado.)	Sim
8.1. Os softwares englobam quais processos/setores?	<input checked="" type="checkbox"/> Contabilidade
	<input checked="" type="checkbox"/> Gestão de tributos (arrecadação)
	<input checked="" type="checkbox"/> Dívida Ativa
	Precatórios
	<input checked="" type="checkbox"/> Gestão patrimonial (bens e equipamentos)
	Gestão de negócios (Business Intelligence)
	Planejamento
	<input checked="" type="checkbox"/> Recursos humanos / Departamento pessoal
	<input checked="" type="checkbox"/> Almoxarifado
	<input checked="" type="checkbox"/> Controle de frolas
	<input checked="" type="checkbox"/> Controle Interno
	<input checked="" type="checkbox"/> Saúde
	Ensino (educação)
	<input checked="" type="checkbox"/> Compras, licitações e contratos
<input checked="" type="checkbox"/> Certidões e alvarás	
<input checked="" type="checkbox"/> Saneamento	
<input checked="" type="checkbox"/> Cemitérios	
8.2. Informe quais sistemas encontram-se integrados ao Sistema de Contabilidade do município:	<input checked="" type="checkbox"/> Gestão de tributos (arrecadação)
	<input checked="" type="checkbox"/> Dívida Ativa
	Precatórios
	<input checked="" type="checkbox"/> Gestão patrimonial (bens e equipamentos)
	Gestão de negócios (Business Intelligence)
Planejamento	

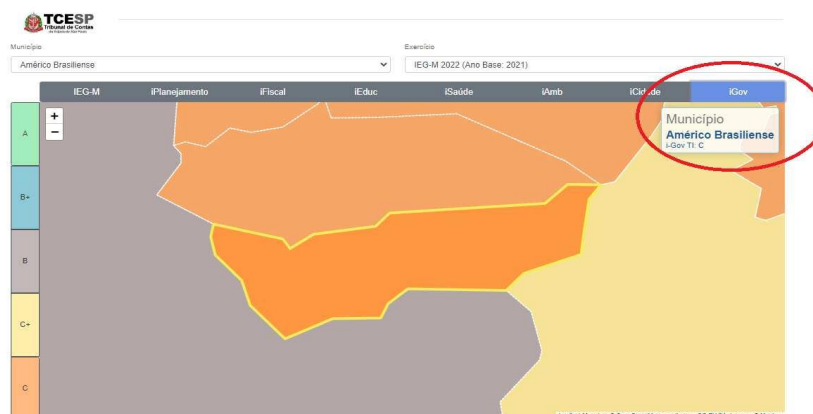


	<input checked="" type="checkbox"/>	Recursos humanos / Departamento pessoal
	<input checked="" type="checkbox"/>	Almoxarifado
		Controle de frotas
	<input checked="" type="checkbox"/>	Controle Interno
		Saúde
		Ensino (educação)
	<input checked="" type="checkbox"/>	Compras, licitações e contratos
	<input checked="" type="checkbox"/>	Certidões e alvarás
	<input checked="" type="checkbox"/>	Saneamento
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cemitérios
8.3. Assinale quais bases de dados encontram-se sob gestão direta da Prefeitura:	<input checked="" type="checkbox"/>	Contabilidade
	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestão de tributos (arrecadação)
	<input checked="" type="checkbox"/>	Dívida Ativa
		Precatórios
	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestão patrimonial (bens e equipamentos)
		Gestão de negócios (Business Intelligence)
		Planejamento
	<input checked="" type="checkbox"/>	Recursos humanos / Departamento pessoal
	<input checked="" type="checkbox"/>	Almoxarifado
	<input checked="" type="checkbox"/>	Controle de frotas
<input checked="" type="checkbox"/>	Controle Interno	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saúde	
	Ensino (educação)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Compras, licitações e contratos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Certidões e alvarás	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saneamento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cemitérios	
8.4. Assinale quais sistemas possuem controle de acesso à informação:	<input checked="" type="checkbox"/>	Contabilidade
	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestão de tributos (arrecadação)
	<input checked="" type="checkbox"/>	Dívida Ativa
		Precatórios
	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestão patrimonial (bens e equipamentos)
		Gestão de negócios (Business Intelligence)
		Planejamento
	<input checked="" type="checkbox"/>	Recursos humanos / Departamento pessoal
	<input checked="" type="checkbox"/>	Almoxarifado
	<input checked="" type="checkbox"/>	Controle de frotas
<input checked="" type="checkbox"/>	Controle Interno	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saúde	
	Ensino (educação)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Compras, licitações e contratos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Certidões e alvarás	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saneamento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cemitérios	
9.0. A Prefeitura oferece serviços de forma online?		Sim
9.1. Quais tipos de serviços?	<input checked="" type="checkbox"/>	Alvarás / licenças de funcionamento
	<input checked="" type="checkbox"/>	Certidões
	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenças / autorizações
	<input checked="" type="checkbox"/>	Ouvidoria
	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta de débitos municipais
	<input checked="" type="checkbox"/>	Emissão de guias/boletos dos débitos municipais
	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitação de serviços de zeladoria
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitação de obras e serviços de urbanização	



	X	Inscrições em oficinas, cursos, eventos e vagas
	X	Nota fiscal eletrônica
	X	Canal de denúncias
	X	Cadastro de fornecedores
		Agendamento de consultas na rede pública de saúde
		Agendamento de exames em relação a doenças crônicas na rede pública de saúde
		Pesquisa de satisfação em relação aos serviços prestados pela Prefeitura
		Consulta a status de protocolos de todos os atendimentos dos serviços assinalados acima
9.2. Quais as formas de atendimento à distância disponibilizadas ao público pela Prefeitura?	X	Telefone
	X	Site da Prefeitura
		Aplicativo de mensagens
	X	Redes sociais
		Aplicativo da Prefeitura
	X	Correio eletrônico (e-mail)
10.0. A Prefeitura Municipal regulamentou o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, segundo a LGPD?		Não
		Comentários: Em andamento para 2023
11.0. A Prefeitura Municipal designou um encarregado para o tratamento de dados pessoais (DPO)?		Não
12.0. A Prefeitura Municipal realizou a avaliação (mapeamento) dos tipos de dados (assessment)?		Não

Como resultado desta avaliação do IEG-M 2022, relativamente à esta dimensão i-Gov TI, referente à situação de 31/12/2021² (último resultado disponível) do município foi:



² Disponível em https://painel.tce.sp.gov.br/pentaho/api/repos/%3Apublic%3Aieg_m%3Aieg.m.wcdf/generatedContent?userid=anony&password=zero



Ele representa um resultado tido como 'baixo nível de adequação':

Faixas IEGM

Nota	Faixa	Critério
A	Altamente efetiva	IEGM maior ou igual 90% da nota máxima e ao menos cinco indicadores com nota A
B+	Muito efetiva	IEGM maior ou igual a 75% e menor que 90% da nota máxima
B	Efetiva	IEGM maior ou igual a 60% e menor que 75% da nota máxima
C+	Em fase de adequação	IEGM maior ou igual a 50% e menor que 60% da nota máxima
C	Baixo nível de adequação	IEGM menor que 50% da nota máxima

Relativamente ao **Programa Nacional de Transparência Pública**, na análise do portal do município foram detectadas as seguintes avaliações:



Quesito:	Item Avaliação	Resposta	Link
1.1 Possui site oficial próprio na internet?	Disponibilidade	Atende	https://www.americobrasiliense.sp.gov.br/site/
1.2 Possui portal da transparência próprio ou compartilhado na internet?	Disponibilidade	Atende	http://186.249.46.94/transparencia/020000/#/transparencia/portal
1.3 O acesso ao portal transparência está visível na capa do site?	Disponibilidade	Atende	https://www.americobrasiliense.sp.gov.br/site/
1.4 O site e o portal de transparência contêm ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação?	Disponibilidade	Atende	https://www.americobrasiliense.sp.gov.br/site/
2.1 Divulga a sua estrutura organizacional?	Disponibilidade	Atende	https://www.americobrasiliense.sp.gov.br/site/
2.2 Divulga competências e/ou atribuições?	Disponibilidade	Não Atende	-
2.3 Identifica o nome dos responsáveis pela gestão do Poder/Órgão?	Disponibilidade	Não Atende	-
2.4 Divulga os endereços e telefones de Poder ou órgão e e-mails institucionais?	Disponibilidade	Atende	https://www.americobrasiliense.sp.gov.br/site/agua-esgoto-meio-ambiente/
2.5 Divulga o horário de atendimento?	Disponibilidade	Atende	https://www.americobrasiliense.sp.gov.br/site/agua-esgoto-meio-ambiente/
2.6 Divulga os atos normativos próprios?	Atualidade	Atende	-



2.6 Divulga os atos normativos próprios?	Disponibilidade	Atende	https://diarioamericobrasiliense.kingpage5.com.br/
2.6 Divulga os atos normativos próprios?	Filtros de Pesquisa	Atende	-
2.6 Divulga os atos normativos próprios?	Série Histórica	Atende	-
2.7 Divulga as perguntas e respostas mais frequentes relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Poder/Orgão?	Disponibilidade	Atende	https://www.americobrasiliense.sp.gov.br/site/peguntas-frequentes/
2.8 Participa em redes sociais e apresenta, no seu sítio institucional, link de acesso ao seu perfil?	Disponibilidade	Atende	https://www.americobrasiliense.sp.gov.br/site/prefeito-dirceu-pano-e-luzimar-baianinho-presentes-no-adora-americo/
2.9 Inclui botão do Radar da Transparência Pública no site institucional?	Disponibilidade	Atende	https://radar.tce.mt.gov.br/extensions/radar-da-transparencia-publica/radar-da-transparencia-publica.html
3.1 Divulga as receitas do Poder ou órgão, evidenciando sua previsão e realização?	Atualidade	Atende	-
3.1 Divulga as receitas do Poder ou órgão, evidenciando sua previsão e realização?	Disponibilidade	Atende	http://186.249.46.94/transparencia/020000/#/transparencia/portal http://186.249.46.94/transparencia/020000/#/transparencia/receitas-orcamentarias/arrecadacao-mensal/2023/transparencia
3.1 Divulga as receitas do Poder ou órgão, evidenciando sua previsão e realização?	Filtros de Pesquisa	Atende	-
3.1 Divulga as receitas do Poder ou órgão, evidenciando sua previsão e realização?	Gravação de Relatórios	Atende	-
3.1 Divulga as receitas do Poder ou órgão, evidenciando sua previsão e realização?	Série Histórica	Atende	-
3.2 Divulga a classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie)?	Atualidade	Atende	-
3.2 Divulga a classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie)?	Disponibilidade	Atende	http://186.249.46.94/transparencia/020000/#/transparencia/portal
3.2 Divulga a classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie)?	Filtros de Pesquisa	Atende	-
3.2 Divulga a classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie)?	Gravação de Relatórios	Atende	-
3.2 Divulga a classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie)?	Série Histórica	Atende	-
3.3 Divulga a lista dos inscritos em dívida ativa, contendo, no mínimo, dados referentes ao nome do inscrito e o valor total da dívida?	Atualidade	Não Atende	-
3.3 Divulga a lista dos inscritos em dívida ativa, contendo, no mínimo, dados referentes ao nome do inscrito e o valor total da dívida?	Disponibilidade	Não Atende	-
3.3 Divulga a lista dos inscritos em dívida ativa, contendo, no mínimo, dados referentes ao nome do inscrito e o valor total da dívida?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-



3.3 Divulga a lista dos inscritos em dívida ativa, contendo, no mínimo, dados referentes ao nome do inscrito e o valor total da dívida?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
3.3 Divulga a lista dos inscritos em dívida ativa, contendo, no mínimo, dados referentes ao nome do inscrito e o valor total da dívida?	Série Histórica	Não Atende	-
4.1 Divulga as despesas do Poder ou órgão, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo de despesa, elemento de despesa e a fonte dos recursos)?	Atualidade	Atende	-
4.1 Divulga as despesas do Poder ou órgão, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo de despesa, elemento de despesa e a fonte dos recursos)?	Disponibilidade	Atende	http://186.249.46.94/transparencia/020000/#/transparencia/empenhos-orçamentarios/visualiza/175366/todos/1/2023-01-01/2023-08-14
4.1 Divulga as despesas do Poder ou órgão, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo de despesa, elemento de despesa e a fonte dos recursos)?	Filtros de Pesquisa	Atende	-
4.1 Divulga as despesas do Poder ou órgão, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo de despesa, elemento de despesa e a fonte dos recursos)?	Gravação de Relatórios	Atende	-
4.1 Divulga as despesas do Poder ou órgão, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo de despesa, elemento de despesa e a fonte dos recursos)?	Série Histórica	Atende	-
4.2 Divulga informações pormenorizadas das despesas do Poder ou órgão, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado e o procedimento licitatório originário?	Atualidade	Não Atende	-



4.2 Divulga informações pormenorizadas das despesas do Poder ou órgão, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado e o procedimento licitatório originário?	Disponibilidade	Atende	http://186.249.46.94/transparencia/020000/#/transparencia/empenhos-orcamentarios/visualiza/175354/todos/1/2023-01-01/2023-08-14
4.2 Divulga informações pormenorizadas das despesas do Poder ou órgão, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado e o procedimento licitatório originário?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
4.2 Divulga informações pormenorizadas das despesas do Poder ou órgão, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado e o procedimento licitatório originário?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
4.2 Divulga informações pormenorizadas das despesas do Poder ou órgão, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado e o procedimento licitatório originário?	Série Histórica	Não Atende	-
5.1 Identifica as transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto, da origem (órgão repassador/concedente) e data do repasse?	Atualidade	Atende	-
5.1 Identifica as transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto, da origem (órgão repassador/concedente) e data do repasse?	Disponibilidade	Atende	http://186.249.46.94/transparencia/020000/#/transparencia/empenhos-orcamentarios/visualiza/47265/todos/1/2023-01-01/2023-08-14/FIRMADO%20NA%20ROCHA
5.1 Identifica as transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto, da origem (órgão repassador/concedente) e data do repasse?	Filtros de Pesquisa	Atende	-
5.1 Identifica as transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto, da origem (órgão repassador/concedente) e data do repasse?	Gravação de Relatórios	Atende	-
5.1 Identifica as transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto, da origem (órgão repassador/concedente) e data do repasse?	Série Histórica	Atende	-
5.2 Identifica as transferências realizadas a partir da celebração de acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse, do valor concedido e a data do repasse?	Atualidade	Atende	-



5.2 Identifica as transferências realizadas a partir da celebração de acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse, do valor concedido e a data do repasse?	Disponibilidade	Atende	http://186.249.46.94/transparencia/020000/#/transparencia/empenhos-orcamentarios/visualiza/46081/todos/1/2023-01-01/2023-08-14/PAQUES
5.2 Identifica as transferências realizadas a partir da celebração de acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse, do valor concedido e a data do repasse?	Filtros de Pesquisa	Atende	-
5.2 Identifica as transferências realizadas a partir da celebração de acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse, do valor concedido e a data do repasse?	Gravação de Relatórios	Atende	-
5.2 Identifica as transferências realizadas a partir da celebração de acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse, do valor concedido e a data do repasse?	Série Histórica	Atende	-
5.3 Identifica os acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas?	Atualidade	Não Atende	-
5.3 Identifica os acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas?	Disponibilidade	Não Atende	-
5.3 Identifica os acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
5.3 Identifica os acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
5.3 Identifica os acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas?	Série Histórica	Não Atende	-
6.1 Divulga a relação nominal dos servidores/autoridades/membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada?	Atualidade	Atende	-



6.1 Divulga a relação nominal dos servidores/autoridades/membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada?	Disponibilidade	Atende	http://186.249.46.94/transparencia/020000/#/transparencia/folha-pagamento/pesquisa/1/1/2023/TODAS
6.1 Divulga a relação nominal dos servidores/autoridades/membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada?	Filtros de Pesquisa	Atende	-
6.1 Divulga a relação nominal dos servidores/autoridades/membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
6.1 Divulga a relação nominal dos servidores/autoridades/membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada?	Série Histórica	Não Atende	-
6.2 Identifica a remuneração nominal de cada servidor/autoridade/Membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções?	Atualidade	Atende	-
6.2 Identifica a remuneração nominal de cada servidor/autoridade/Membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções?	Disponibilidade	Atende	http://186.249.46.94/transparencia/020000/#/transparencia/folha-pagamento/pesquisa/1/1/2023/TODAS
6.2 Identifica a remuneração nominal de cada servidor/autoridade/Membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções?	Filtros de Pesquisa	Atende	-
6.2 Identifica a remuneração nominal de cada servidor/autoridade/Membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
6.2 Identifica a remuneração nominal de cada servidor/autoridade/Membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções?	Série Histórica	Não Atende	-
6.3 Divulga a lista de seus estagiários?	Atualidade	Não Atende	-
6.3 Divulga a lista de seus estagiários?	Disponibilidade	Não Atende	-
6.3 Divulga a lista de seus estagiários?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
6.3 Divulga a lista de seus estagiários?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-



6.4 Publica lista dos terceirizados que prestam serviços para o Poder ou órgão, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora?	Atualidade	Não Atende	-
6.4 Publica lista dos terceirizados que prestam serviços para o Poder ou órgão, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora?	Disponibilidade	Não Atende	-
6.4 Publica lista dos terceirizados que prestam serviços para o Poder ou órgão, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
6.4 Publica lista dos terceirizados que prestam serviços para o Poder ou órgão, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
6.4 Publica lista dos terceirizados que prestam serviços para o Poder ou órgão, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora?	Série Histórica	Não Atende	-
6.5 Divulga a íntegra dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos?	Atualidade	Atende	-
6.5 Divulga a íntegra dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos?	Disponibilidade	Atende	https://www.americobrasiliense.sp.gov.br/site/concursos-e-processos-seletivos/
6.5 Divulga a íntegra dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos?	Filtros de Pesquisa	Atende	-
6.5 Divulga a íntegra dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos?	Série Histórica	Atende	-
6.6 Divulga informações sobre os demais atos dos concursos públicos e processos seletivos do Poder ou órgão: vagas efetivamente preenchidas, lista de aprovados com as classificações, fila de espera/cadastro reserva e validade?	Atualidade	Não Atende	-
6.6 Divulga informações sobre os demais atos dos concursos públicos e processos seletivos do Poder ou órgão: vagas efetivamente preenchidas, lista de aprovados com as classificações, fila de espera/cadastro reserva e validade?	Disponibilidade	Não Atende	-



6.6 Divulga informações sobre os demais atos dos concursos públicos e processos seletivos do Poder ou órgão: vagas efetivamente preenchidas, lista de aprovados com as classificações, fila de espera/cadastro reserva e validade?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
7.1 Divulga o nome e o cargo/função do beneficiário, além do número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino?	Atualidade	Atende	-
7.1 Divulga o nome e o cargo/função do beneficiário, além do número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino?	Disponibilidade	Atende	http://186.249.46.94/transparencia/020000/#/transparencia/empenhos-orcamentarios/visualiza/174364/viagens/2/2023-01-01/2023-08-14
7.1 Divulga o nome e o cargo/função do beneficiário, além do número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino?	Filtros de Pesquisa	Atende	-
7.1 Divulga o nome e o cargo/função do beneficiário, além do número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino?	Gravação de Relatórios	Atende	-
7.1 Divulga o nome e o cargo/função do beneficiário, além do número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino?	Série Histórica	Não Atende	-
7.2 Divulga tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local?	Atualidade	Não Atende	-
7.2 Divulga tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local?	Disponibilidade	Não Atende	-
7.2 Divulga tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
7.2 Divulga tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local?	Série Histórica	Não Atende	-
8.1 Divulga a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação?	Atualidade	Não Atende	-
8.1 Divulga a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação?	Disponibilidade	Não Atende	-



8.1 Divulga a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
8.1 Divulga a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
8.1 Divulga a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação?	Série Histórica	Não Atende	-
8.2 Divulga a íntegra dos editais de licitação?	Atualidade	Não Atende	-
8.2 Divulga a íntegra dos editais de licitação?	Disponibilidade	Não Atende	-
8.2 Divulga a íntegra dos editais de licitação?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
8.2 Divulga a íntegra dos editais de licitação?	Série Histórica	Não Atende	-
8.3 Divulga a íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações?	Atualidade	Não Atende	-
8.3 Divulga a íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações?	Disponibilidade	Não Atende	-
8.3 Divulga a íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
8.3 Divulga a íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações?	Série Histórica	Não Atende	-
8.4 Divulga a íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação?	Atualidade	Não Atende	-
8.4 Divulga a íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação?	Disponibilidade	Não Atende	-
8.4 Divulga a íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
8.4 Divulga a íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação?	Série Histórica	Não Atende	-
8.5 Divulga a íntegra das Atas de Adesão SRP?	Atualidade	Não Atende	-
8.5 Divulga a íntegra das Atas de Adesão SRP?	Disponibilidade	Não Atende	-
8.5 Divulga a íntegra das Atas de Adesão SRP?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
8.5 Divulga a íntegra das Atas de Adesão SRP?	Série Histórica	Não Atende	-
8.6 Divulga o plano de contratações anual (art. 12, VII, da Lei n. 14.133)?	Atualidade	Não Atende	-



8.6 Divulga o plano de contratações anual (art. 12, VII, da Lei n. 14.133)?	Disponibilidade	Não Atende	-
8.7 Divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo Poder ou órgão?	Atualidade	Não Atende	-
8.7 Divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo Poder ou órgão?	Disponibilidade	Não Atende	-
8.7 Divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo Poder ou órgão?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
8.7 Divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo Poder ou órgão?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
8.7 Divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo Poder ou órgão?	Série Histórica	Não Atende	-
9.1 Divulga a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes?	Atualidade	Não Atende	-
9.1 Divulga a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes?	Disponibilidade	Não Atende	-
9.1 Divulga a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
9.1 Divulga a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
9.1 Divulga a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes?	Série Histórica	Não Atende	-
9.2 Divulga o inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos?	Atualidade	Não Atende	-
9.2 Divulga o inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos?	Disponibilidade	Não Atende	-
9.2 Divulga o inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
9.2 Divulga o inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos?	Série Histórica	Não Atende	-



9.3 Divulga a relação/lista dos fiscais de cada contrato vigentes e encerrados?	Atualidade	Não Atende	-
9.3 Divulga a relação/lista dos fiscais de cada contrato vigentes e encerrados?	Disponibilidade	Não Atende	-
9.3 Divulga a relação/lista dos fiscais de cada contrato vigentes e encerrados?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
9.3 Divulga a relação/lista dos fiscais de cada contrato vigentes e encerrados?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
9.3 Divulga a relação/lista dos fiscais de cada contrato vigentes e encerrados?	Série Histórica	Não Atende	-
9.4 Divulga a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentaram a eventual alteração dessa ordem?	Atualidade	Não Atende	-
9.4 Divulga a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentaram a eventual alteração dessa ordem?	Disponibilidade	Não Atende	-
9.4 Divulga a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentaram a eventual alteração dessa ordem?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
9.4 Divulga a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentaram a eventual alteração dessa ordem?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
9.4 Divulga a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentaram a eventual alteração dessa ordem?	Série Histórica	Não Atende	-
10.1 Divulga informações sobre obras: data de início, etapas, percentual concluído, status e previsão de conclusão?	Atualidade	Não Atende	-
10.1 Divulga informações sobre obras: data de início, etapas, percentual concluído, status e previsão de conclusão?	Disponibilidade	Não Atende	-
10.1 Divulga informações sobre obras: data de início, etapas, percentual concluído, status e previsão de conclusão?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
10.1 Divulga informações sobre obras: data de início, etapas, percentual concluído, status e previsão de conclusão?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
10.2 Divulga os quantitativos, e os preços unitários e totais contratados?	Atualidade	Não Atende	-
10.2 Divulga os quantitativos, e os preços unitários e totais contratados?	Disponibilidade	Não Atende	-
10.2 Divulga os quantitativos, e os preços unitários e totais contratados?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
10.2 Divulga os quantitativos, e os preços unitários e totais contratados?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
10.3 Divulga os quantitativos executados e os preços praticados?	Atualidade	Não Atende	-
10.3 Divulga os quantitativos executados e os preços praticados?	Disponibilidade	Não Atende	-



10.3 Divulga os quantitativos executados e os preços praticados?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
10.3 Divulga os quantitativos executados e os preços praticados?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
10.4 Divulga relação das obras paralisadas contendo o motivo, o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução?	Atualidade	Não Atende	-
10.4 Divulga relação das obras paralisadas contendo o motivo, o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução?	Disponibilidade	Não Atende	-
10.4 Divulga relação das obras paralisadas contendo o motivo, o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
10.4 Divulga relação das obras paralisadas contendo o motivo, o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
11.1 Publica a Prestação de Contas do Ano Anterior (Balanço Geral)	Atualidade	Não Atende	-
11.1 Publica a Prestação de Contas do Ano Anterior (Balanço Geral)	Disponibilidade	Não Atende	-
11.1 Publica a Prestação de Contas do Ano Anterior (Balanço Geral)	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
11.1 Publica a Prestação de Contas do Ano Anterior (Balanço Geral)	Série Histórica	Não Atende	-
11.2 Divulga o Relatório de Gestão ou Atividades?	Atualidade	Não Atende	-
11.2 Divulga o Relatório de Gestão ou Atividades?	Disponibilidade	Não Atende	-
11.2 Divulga o Relatório de Gestão ou Atividades?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
11.2 Divulga o Relatório de Gestão ou Atividades?	Série Histórica	Não Atende	-
11.3 Divulga o resultado da apreciação e/ou julgamento das contas pelo Tribunal de Contas?	Atualidade	Não Atende	-
11.3 Divulga o resultado da apreciação e/ou julgamento das contas pelo Tribunal de Contas?	Disponibilidade	Não Atende	-
11.3 Divulga o resultado da apreciação e/ou julgamento das contas pelo Tribunal de Contas?	Série Histórica	Não Atende	-
11.4 Divulga o resultado do julgamento das Contas do Chefe do Poder Executivo pelo Poder Legislativo?	Atualidade	Não Atende	-
11.4 Divulga o resultado do julgamento das Contas do Chefe do Poder Executivo pelo Poder Legislativo?	Disponibilidade	Não Atende	-



11.4 Divulga o resultado do julgamento das Contas do Chefe do Poder Executivo pelo Poder Legislativo?	Série Histórica	Não Atende	-
11.5 Divulga o Relatório de Gestão Fiscal (RGF)?	Atualidade	Não Atende	-
11.5 Divulga o Relatório de Gestão Fiscal (RGF)?	Disponibilidade	Não Atende	-
11.5 Divulga o Relatório de Gestão Fiscal (RGF)?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
11.5 Divulga o Relatório de Gestão Fiscal (RGF)?	Série Histórica	Não Atende	-
11.6 Divulga o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)?	Atualidade	Não Atende	-
11.6 Divulga o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)?	Disponibilidade	Não Atende	-
11.6 Divulga o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
11.6 Divulga o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)?	Série Histórica	Não Atende	-
11.7 Divulga os objetivos estratégicos do Poder ou órgão e os indicadores definidos para mensurar o alcance desses objetivos (plano estratégico institucional ou instrumento equivalente)?	Disponibilidade	Não Atende	-
11.8 Divulga a Lei do Plano Plurianual (PPA) e seus anexos?	Disponibilidade	Não Atende	-
11.9 Divulga a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e seus anexos?	Disponibilidade	Não Atende	-
11.10 Divulga a Lei Orçamentária (LOA) e seus anexos?	Disponibilidade	Não Atende	-
12.1 Indica a unidade/setor responsável pelo SIC?	Disponibilidade	Não Atende	-
12.2 Indica o endereço físico, o telefone e o e-mail da unidade responsável pelo SIC, além do horário de funcionamento?	Disponibilidade	Não Atende	-
12.3 Há possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC)?	Disponibilidade	Não Atende	-
12.4 A solicitação por meio de 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?	Disponibilidade	Não Atende	-
12.5 Divulga nesta seção, instrumento normativo local que regulamenta a Lei nº 12.527/2011 LAI?	Disponibilidade	Não Atende	-
12.6 Divulga, na seção relativa ao e-SIC, os prazos de resposta ao cidadão, incluindo o recursal, e as autoridades competentes para o exame dos pedidos, além do procedimento referente à realização do pedido e de eventual recurso?	Disponibilidade	Não Atende	-



12.7 Divulga relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes?	Atualidade	Não Atende	-
12.7 Divulga relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes?	Disponibilidade	Não Atende	-
12.7 Divulga relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
12.7 Divulga relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
12.7 Divulga relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes?	Série Histórica	Não Atende	-
12.8 Divulga lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo?	Atualidade	Não Atende	-
12.8 Divulga lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo?	Disponibilidade	Não Atende	-
12.8 Divulga lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
12.8 Divulga lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-



12.8 Divulga lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo?	Série Histórica	Não Atende	-
12.9 Divulga lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses?	Atualidade	Não Atende	-
12.9 Divulga lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses?	Disponibilidade	Não Atende	-
12.9 Divulga lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
12.9 Divulga lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
12.9 Divulga lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses?	Série Histórica	Não Atende	-
13. 1 O site oficial e o portal de transparência contêm símbolo de acessibilidade em destaque?	Disponibilidade	Não Atende	-
13.2 O site e o portal de transparência contêm exibição do caminho de páginas percorridas pelo usuário?	Disponibilidade	Não Atende	-
13.3 O site e o portal de transparência contêm opção de alto contraste?	Disponibilidade	Não Atende	-
13.4 O site e o portal de transparência contêm ferramenta de redimensionamento de texto?	Disponibilidade	Não Atende	-
13.5 Contém mapa do site institucional?	Disponibilidade	Não Atende	-
14.1 Há informações sobre o atendimento presencial pela Ouvidoria (Indicação de endereço físico, telefone e e-mail da unidade responsável, além do horário de funcionamento)?	Disponibilidade	Não Atende	-
14.2 Divulga Carta de Serviços ao Usuário?	Disponibilidade	Não Atende	-
14.3 Há canal eletrônico de acesso/interação com o Poder ou órgão (Ouvidoria e/ou Fale Conosco)?	Disponibilidade	Não Atende	-
15.1 Identifica o encarregado/responsável pelo tratamento de dados pessoais e disponibiliza Canal de Comunicação (telefone e/ou e-mail)?	Disponibilidade	Não Atende	-
15.2 Publica a sua Política de Privacidade e Proteção de Dados?	Disponibilidade	Não Atende	-
15.3 Possibilita a demanda e o acesso a serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial?	Disponibilidade	Não Atende	-
15.4 Possibilita o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina?	Disponibilidade	Não Atende	-



15.5 Regulamenta a Lei Federal nº 14.129/2021 e divulga a normativa em seu portal?	Disponibilidade	Não Atende	-
15.6 Realiza e divulga resultados de pesquisas de satisfação?	Disponibilidade	Não Atende	-
16.1 Identifica as espécies de desonerações concedidas, informando, quando aplicável, sobre os requisitos necessários para acesso a cada uma delas e o procedimento previsto para as respectivas concessões?	Disponibilidade	Não Atende	-
16.2 Divulga os dados quantitativos sobre as renúncias de receitas, indicando a espécie, a justificativa e fundamento legal, a previsão do montante a ser renunciado de acordo com as leis orçamentárias e o valor renunciado, além das medidas previstas no caputdo artigo 14 da LRF?	Atualidade	Não Atende	-
16.2 Divulga os dados quantitativos sobre as renúncias de receitas, indicando a espécie, a justificativa e fundamento legal, a previsão do montante a ser renunciado de acordo com as leis orçamentárias e o valor renunciado, além das medidas previstas no caputdo artigo 14 da LRF?	Disponibilidade	Não Atende	-
16.2 Divulga os dados quantitativos sobre as renúncias de receitas, indicando a espécie, a justificativa e fundamento legal, a previsão do montante a ser renunciado de acordo com as leis orçamentárias e o valor renunciado, além das medidas previstas no caputdo artigo 14 da LRF?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
16.2 Divulga os dados quantitativos sobre as renúncias de receitas, indicando a espécie, a justificativa e fundamento legal, a previsão do montante a ser renunciado de acordo com as leis orçamentárias e o valor renunciado, além das medidas previstas no caputdo artigo 14 da LRF?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
16.2 Divulga os dados quantitativos sobre as renúncias de receitas, indicando a espécie, a justificativa e fundamento legal, a previsão do montante a ser renunciado de acordo com as leis orçamentárias e o valor renunciado, além das medidas previstas no caputdo artigo 14 da LRF?	Série Histórica	Não Atende	-
16.3 Divulga informações pormenorizadas das renúncias de receita, contendo, no mínimo, identificação dos beneficiários (nome e CNPJ), setor, espécie do benefício, produto (se aplicável), valor, contrapartida e/ou impacto obtido e/ou estimado (quando aplicável) e vigência?	Atualidade	Não Atende	-



16.3 Divulga informações pormenorizadas das renúncias de receita, contendo, no mínimo, identificação dos beneficiários (nome e CNPJ), setor, espécie do benefício, produto (se aplicável), valor, contrapartida e/ou impacto obtido e/ou estimado (quando aplicável) e vigência?	Disponibilidade	Não Atende	-
16.3 Divulga informações pormenorizadas das renúncias de receita, contendo, no mínimo, identificação dos beneficiários (nome e CNPJ), setor, espécie do benefício, produto (se aplicável), valor, contrapartida e/ou impacto obtido e/ou estimado (quando aplicável) e vigência?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
16.3 Divulga informações pormenorizadas das renúncias de receita, contendo, no mínimo, identificação dos beneficiários (nome e CNPJ), setor, espécie do benefício, produto (se aplicável), valor, contrapartida e/ou impacto obtido e/ou estimado (quando aplicável) e vigência?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
16.3 Divulga informações pormenorizadas das renúncias de receita, contendo, no mínimo, identificação dos beneficiários (nome e CNPJ), setor, espécie do benefício, produto (se aplicável), valor, contrapartida e/ou impacto obtido e/ou estimado (quando aplicável) e vigência?	Série Histórica	Não Atende	-
16.4 Divulga dados específicos sobre incentivos relacionados a projetos culturais (inclusive esportivos), identificando, no mínimo, nome do patrocinador/doador, beneficiário, data de captação e valor captado, andamento do projeto e prazo?	Atualidade	Não Atende	-
16.4 Divulga dados específicos sobre incentivos relacionados a projetos culturais (inclusive esportivos), identificando, no mínimo, nome do patrocinador/doador, beneficiário, data de captação e valor captado, andamento do projeto e prazo?	Disponibilidade	Não Atende	-
16.4 Divulga dados específicos sobre incentivos relacionados a projetos culturais (inclusive esportivos), identificando, no mínimo, nome do patrocinador/doador, beneficiário, data de captação e valor captado, andamento do projeto e prazo?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
16.4 Divulga dados específicos sobre incentivos relacionados a projetos culturais (inclusive esportivos), identificando, no mínimo, nome do patrocinador/doador, beneficiário, data de captação e valor captado, andamento do projeto e prazo?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-



16.4 Divulga dados específicos sobre incentivos relacionados a projetos culturais (inclusive esportivos), identificando, no mínimo, nome do patrocinador/doador, beneficiário, data de captação e valor captado, andamento do projeto e prazo?	Série Histórica	Não Atende	-
17.1 Identifica as emendas parlamentares, contendo informações sobre a autoria, o valor previsto e realizado, objeto, função de governo?	Atualidade	Não Atende	-
17.1 Identifica as emendas parlamentares, contendo informações sobre a autoria, o valor previsto e realizado, objeto, função de governo?	Disponibilidade	Não Atende	-
17.1 Identifica as emendas parlamentares, contendo informações sobre a autoria, o valor previsto e realizado, objeto, função de governo?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
17.1 Identifica as emendas parlamentares, contendo informações sobre a autoria, o valor previsto e realizado, objeto, função de governo?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
17.1 Identifica as emendas parlamentares, contendo informações sobre a autoria, o valor previsto e realizado, objeto, função de governo?	Série Histórica	Não Atende	-
17.2 Demonstra detalhadamente a execução orçamentária e financeira oriundas de transferências disciplinadas pela EC nº 105 nos demonstrativos fiscais?	Atualidade	Não Atende	-
17.2 Demonstra detalhadamente a execução orçamentária e financeira oriundas de transferências disciplinadas pela EC nº 105 nos demonstrativos fiscais?	Disponibilidade	Não Atende	-
17.2 Demonstra detalhadamente a execução orçamentária e financeira oriundas de transferências disciplinadas pela EC nº 105 nos demonstrativos fiscais?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
17.2 Demonstra detalhadamente a execução orçamentária e financeira oriundas de transferências disciplinadas pela EC nº 105 nos demonstrativos fiscais?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-
17.2 Demonstra detalhadamente a execução orçamentária e financeira oriundas de transferências disciplinadas pela EC nº 105 nos demonstrativos fiscais?	Série Histórica	Não Atende	-
18.1 Divulga o plano de saúde, a programação anual e o relatório de gestão?	Atualidade	Não Atende	-
18.1 Divulga o plano de saúde, a programação anual e o relatório de gestão?	Disponibilidade	Não Atende	-
18.1 Divulga o plano de saúde, a programação anual e o relatório de gestão?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
18.1 Divulga o plano de saúde, a programação anual e o relatório de gestão?	Série Histórica	Não Atende	-



18.2 Divulga informações relacionadas aos serviços de saúde, indicando os horários, os profissionais prestadores de serviços, as especialidades e local?	Atualidade	Não Atende	-
18.2 Divulga informações relacionadas aos serviços de saúde, indicando os horários, os profissionais prestadores de serviços, as especialidades e local?	Disponibilidade	Não Atende	-
18.2 Divulga informações relacionadas aos serviços de saúde, indicando os horários, os profissionais prestadores de serviços, as especialidades e local?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
18.3 Divulga lista dos medicamentos a serem fornecidos pelo SUS e informações de como obter medicamentos de alto custo?	Atualidade	Não Atende	-
18.3 Divulga lista dos medicamentos a serem fornecidos pelo SUS e informações de como obter medicamentos de alto custo?	Disponibilidade	Não Atende	-
18.3 Divulga lista dos medicamentos a serem fornecidos pelo SUS e informações de como obter medicamentos de alto custo?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
19.1 Divulga o plano de educação e o respectivo relatório de resultados?	Atualidade	Não Atende	-
19.1 Divulga o plano de educação e o respectivo relatório de resultados?	Disponibilidade	Não Atende	-
19.1 Divulga o plano de educação e o respectivo relatório de resultados?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-
19.1 Divulga o plano de educação e o respectivo relatório de resultados?	Série Histórica	Não Atende	-
19.2 Divulga a lista de espera em creches públicas e os critérios de priorização de acesso a elas?	Atualidade	Não Atende	-
19.2 Divulga a lista de espera em creches públicas e os critérios de priorização de acesso a elas?	Disponibilidade	Não Atende	-



11. REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI

11.1. Missão

Promover a gestão eficiente dos recursos de Tecnologia da Informação em harmonia com o planejamento e governança municipal.

11.2. Visão

Ser reconhecida como parceiro estratégico do Governo Municipal, bem como referência em gestão de TI para a administração pública.

11.3. Valores

Proatividade, transparência, comunicação, confiabilidade, ética, eficiência, inovação e sustentabilidade

11.4. 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, dos fluxos de trabalho, dos riscos de TI e soluções tecnológicas;
- d. Proporcionar atualização e melhoria contínua dos recursos de TIC no município, incluindo o fortalecimento, melhoria e valorização dos recursos humanos;
- e. Promover e utilizar tecnologias inovadoras para o aumento da eficiência administrativa e a melhoria na qualidade dos serviços prestados.

11.5. 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.





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. Amplo conhecimento da equipe de TI da infraestrutura e dos recursos de TI disponíveis e necessários;
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 Secretarias;
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.

12. 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.



Para a execução das ações de governo, que incluem as necessidades aqui mapeadas, os seguintes recursos foram planejados:



MUNICÍPIO: AMÉRICO BRASILIENSE
ESTIMATIVA DAS RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

CÓDIGO	RECEITA ORÇAMENTARIA	2022		2023		2024		2025	
		DIRETA	INDIRETA	DIRETA	INDIRETA	DIRETA	INDIRETA	DIRETA	INDIRETA
1110.00.00.000	Impostos	21.158.400,00	0,00	21.296.000,00	0,00	16.885.409,12	0,00	17.478.983,42	0,00
1120.00.00.000	Taxas	7.485.569,74	0,00	7.972.100,00	0,00	5.356.125,00	0,00	5.543.589,38	0,00
1130.00.00.000	Contribuição de Melhoria	2.800,00	0,00	2.800,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00
1240.00.00.000	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	1.400.000,00	0,00	1.400.000,00	0,00	1.499.715,00	0,00	1.552.205,03	0,00
1310.00.00.000	Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	1.000,00	0,00	10.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
1320.00.00.000	Valores Mobiliários	364.145,00	0,00	1.914.065,00	0,00	835.555,50	0,00	864.799,94	0,00
1610.00.00.000	Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	131.000,00	0,00	5.211.400,00	0,00	4.499.145,00	0,00	4.656.615,08	0,00
1690.00.00.000	Outros Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	37.492,88	0,00	38.605,13	0,00
1710.00.00.000	Transferências da União e de suas Entidades	43.050.978,16	0,00	52.127.589,80	0,00	44.991.450,00	0,00	46.566.150,75	0,00
1720.00.00.000	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	30.813.107,10	0,00	38.778.045,20	0,00	31.065.525,00	0,00	32.152.818,38	0,00
1750.00.00.000	Transferências de Outras Instituições Públicas	31.300.000,00	0,00	38.000.000,00	0,00	32.886.607,50	0,00	34.037.638,77	0,00
1910.00.00.000	Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1940.00.00.000	Multas e Juros de Mora das Receitas de Capital	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1990.00.00.000	Demaís Receitas Correntes	287.000,00	0,00	211.000,00	0,00	118.000,00	0,00	120.000,00	0,00
2210.00.00.000	Alienação de Bens Móveis	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
2220.00.00.000	Alienação de Bens Imóveis	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
2410.00.00.000	Transferências da União e de suas Entidades	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
2420.00.00.000	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
2990.00.00.000	Demaís Receitas de Capital	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
TOTAL		136.000.000,00	0,00	167.000.000,00	0,00	138.188.025,00	0,00	143.024.605,88	0,00

13. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES – Serviços, Infraestrutura 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 a 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.

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:

ID	Necessidade Levantada	Unidade	G	U	T	Tot.
N.001	Adequar-se à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, LGPD, Lei 13.709/2018	Setor de Tecnologia	4	5	4	80
N.002	Adequar-se às Estratégias de Governo Digital, Lei 14.129/2021	Setor de Tecnologia	4	4	4	64



N.003	Atualização e expansão dos serviços e equipamentos de fornecimento de link dedicado de dupla abordagem (ambas vias fibra-óptica) de acesso à rede mundial de computadores e serviços de interconexões, segurança e gerenciamento de dispositivos, desktops, notebooks, sistema de proteção contra vírus, ransomware e artefatos maliciosos, segurança avançada de serviço de e-mail e proteção de website e sistemas online, garantindo o monitoramento de segurança cibernética e conectividade eficiente entre os diversos setores municipais.	Setor de Tecnologia	4	4	4	64
N.004	Adquirir um certificado digital	Meio Ambiente e segurança do trabalho	3	5	4	60
N.005	Hd externo para Backup 8TB ou Acesso a Sistema de backup em nuvem.	Meio Ambiente e segurança do trabalho	3	4	4	48
N.006	Desenvolvimento do banco de dados dos servidores.	Meio Ambiente e segurança do trabalho	3	4	4	48
N.007	Manter e aprimorar o Sistema de Processos Eletrônicos em uso (atualmente 1DOC - protocolo eletrônico e processos internos), expandindo sua aplicação para abranger outras atividades nos diversos Departamentos/Setores deste Órgão Público. Essa iniciativa visa aprimorar a eficiência dos processos internos, promovendo agilidade e reduzindo a burocracia institucional.	Setor de Tecnologia	3	4	4	48
N.008	Manter a licença atual do AutoCAD LT 2021 (ou versão superior) durante os próximos 4 anos do PDTI da PMAB.	Urbanismo, Transporte e Almoxarifado Central	3	4	4	48
N.009	- Realizar integração com API dos prestadores de serviços e do Ministério da Saúde.	Saúde	3	4	4	48
N.010	Realizar estudo para implementação de sistema de assinatura digital para os sistemas de registro de atendimento dos profissionais de saúde.	Saúde	3	4	4	48
N.011	Implementar um sistema de digitalização de Matrículas de imóveis pertencentes ao município de Américo Brasiliense;	Planejamento e Obras	4	3	3	36
N.012	Aprimoramento do Parque Tecnológico: Introdução de Notebooks para otimização de serviços administrativos, Implementação de Totens de Atendimento de última geração e Reforço na Segurança com a incorporação de Equipamentos de Vigilância Avançados (câmeras)	Setor de Tecnologia	3	3	4	36
N.013	Capacitação em Tecnologia para Servidores Públicos: Programas de treinamento e capacitação para os funcionários municipais, garantindo que possuam as habilidades necessárias para utilizar efetivamente as tecnologias implementadas.	Setor de Tecnologia	3	3	4	36
N.014	Implementar um sistema avançado de digitalização para modernizar e otimizar a gestão do arquivo morto. Essa iniciativa visa aprimorar a acessibilidade, organização e preservação dos documentos, possibilitando a rápida recuperação de informações cruciais e reduzindo a dependência de espaços físicos, contribuindo assim para uma administração mais eficiente e sustentável	Setor de Tecnologia	3	3	4	36
N.015	Atualização de Sistemas Legados: Atualização dos sistemas legados para versões mais recentes, assegurando aprimorada eficiência, compatibilidade e segurança em diversas áreas, tais como Água, Execução Fiscal, Tributário, Recursos Humanos, Engenharia e Controle de Ponto Biométrico.	Setor de Tecnologia	3	3	4	36



N.016	Ampliar o sistema atual de Serviços Online, com finalidade de aumentar a quantidade de serviços a serem realizados online direto pelo contribuinte.	Setor de Tecnologia	3	3	4	36
N.017	Upgrade de todos os PC's destes departamentos, completos desde periféricos a softwares	Urbanismo, Transporte e Almoxarifado Central	3	3	4	36
N.018	CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS PARA SERVIÇOS ESSENCIAIS DE TI	Cultura, turismo, lazer e esporte	3	3	4	36
N.019	Ampliar o sistema atual de REDE SOCIAL MUNICIPAL com finalidade de ORGANIZAR NOSSO TRABALHO	Cultura, turismo, lazer e esporte	3	4	3	36
N.020	Automatizar o processo atualmente manual de TODAS OS TRABALHOS COM AULAS com finalidade de ORGANIZAR E TER RELATÓRIOS FIDEDIGNOS PARA PLANEJAMENTOS.	Cultura, turismo, lazer e esporte	3	4	3	36
N.021	Licença software Revit para elaboração de projetos em BIM (Decreto 9.377/2018) para todos os responsáveis técnicos do departamento;	Planejamento e Obras	3	3	3	27
N.022	Implementar um sistema de digitalização dos arquivos municipais referentes aos projetos já aprovados, visando facilitar as análises de projeto.	Planejamento e Obras	3	3	3	27
N.023	Aquisição de Servidor NAS - Este dispositivo de armazenamento de dados, conectado à rede, possibilita aos usuários o acesso e compartilhamento eficientes de informações. Utilizável por computadores, laptops, tablets, smartphones e outros dispositivos, tanto local quanto remotamente, o servidor NAS é equipado com um sistema antifalhas. Além disso, oferece uma interface para instalação e configuração de aplicações de segurança, como controle de acesso e gestão de backup.	Setor de Tecnologia	3	3	3	27
N.024	Aquisição, atualização e padronização de Sistemas Operacionais para os desktops e notebooks;	Setor de Tecnologia	3	3	3	27
N.025	Portal Oficial do Município (americobrasiliense.sp.gov.br): Desenvolvimento e constante aprimoramento de um portal municipal atualizado, destinado a fornecer informações e serviços essenciais aos cidadãos. Isso inclui funcionalidades como a emissão de certidões, consulta de processos e acesso a informações sobre os serviços municipais. O portal é projetado para ser totalmente acessível a todos os cidadãos, incluindo aqueles com deficiências, mediante a observância rigorosa dos padrões de acessibilidade	Setor de Tecnologia	3	3	3	27
N.026	Integração de Sistemas: Implementação de soluções que permitam a integração eficiente de diferentes sistemas municipais, melhorando a coesão e a acessibilidade dos dados.	Setor de Tecnologia	3	3	3	27
N.027	Infraestrutura de Rede Aprimorada: Investimento em equipamentos e tecnologias para melhorar a infraestrutura de rede, proporcionando maior velocidade, estabilidade e segurança nas comunicações, possibilidade de remover cascadeamentos.	Setor de Tecnologia	3	3	3	27
N.028	Automatizar o processo, atualmente manual, de manutenções nos equipamentos de TI, com finalidade de manter registrado o histórico das manutenções e valores/por números de patrimônios com a finalidade de melhor gerenciar o parque tecnológico deste Órgão Público.	Setor de Tecnologia	3	3	3	27
N.029	Implantação de Central de Monitoramento dos Departamentos/Setores deste órgão Público (Manter/Implantar/ampliar). Integração de câmeras de monitoramento inteligentes para aumentar a segurança pública e otimizar a gestão do tráfego.	Setor de Tecnologia	3	3	3	27



N.030	Sistema de Informações Geográficas (SIG): Utilização de tecnologias SIG para mapeamento e análise espacial, facilitando o planejamento urbano, gestão de terras e resposta a emergências.	Setor de Tecnologia	3	3	3	27
N.031	Aquisição de 11 computadores desktop	Cultura, turismo, lazer e esporte	3	3	3	27
N.032	Aquisição de 11 notebooks	Cultura, turismo, lazer e esporte	3	3	3	27
N.033	SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO, TABELAS, RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO E EVENTOS ESPORTIVOS DE TODAS AS MODALIDADES.	Cultura, turismo, lazer e esporte	3	3	3	27
N.034	Realizar estudo de infraestrutura de Hardware e Software para implantação do Sistema da Tele Medicina	Saúde	3	3	3	27
N.035	Atualização do Parque Tecnológico (aquisição de novos equipamentos de TIC: computadores e impressoras; estimar quantidade e destinação, ainda que de forma genérica)	Saúde	3	3	3	27
N.036	LEITOR ÓPTICO PARA EMPRÉSTIMO DE ACERVOS	Cultura, turismo, lazer e esporte	2	4	3	24
N.037	EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA ASSISTIVA PARA BIBLIOTECA - COMPUTADORES ADEQUADOS PARA SISTEMA DE VOZ - SCANNER PARA DIGITALIZAÇÃO DE TEXTOS – FONE DE OUVIDO PARA AUDIÇÃO DOS LIVROS FALADOS E DE TEXTOS – CONVERSÃO DE TEXTO ESCRITO PARA TEXTO FALADO – ACERVO DE LIVRO FALADO -	Cultura, turismo, lazer e esporte	2	4	3	24
N.038	Adquirir softwares e cursos referentes a sistemas : - SST (Saúde e segurança do trabalho) - Qgis ou ArqGis (Utilizados para mapeamento)	Meio Ambiente e segurança do trabalho	2	3	3	18
N.039	Licença software AutoCad, para elaboração de projetos, disponível para todos dos responsáveis técnicos do departamento;	Planejamento e Obras	2	3	3	18
N.040	Treinamento em BIM (Decreto 9.377/18) para todos os responsáveis técnicos do Departamento.	Planejamento e Obras	2	3	3	18
N.041	Ampliar quadro de mão de obra especializada em TIC dedicada à Setor de TI da PMAB.	Setor de Tecnologia	2	3	3	18
N.042	Sistema de Ouvidoria Online: Implementação de um sistema de ouvidoria digital para coletar feedback dos cidadãos sobre os serviços municipais, reclamações e sugestões.	Setor de Tecnologia	3	2	3	18
N.043	Prosseguir com o projeto de solução de outsourcing (locação) de impressão, atualmente em vigor, com um esforço constante para otimizar a utilização dos equipamentos, promovendo o compartilhamento entre diferentes setores da Administração. Este empenho busca a redução dos custos contratados, contribuindo para uma gestão mais eficiente dos recursos.	Setor de Tecnologia	2	3	3	18
N.044	Verificar a possibilidade de adquirir uma única Impressora Plotter Colorida, com recurso de Scanner, para tamanho A0; a qual seria instalada no Paço e utilizada por todos os deptos da PMBA.	Urbanismo, Transporte e Almojarifado Central	2	3	3	18



N.045	CRIAR CARGO DE FUNCIONÁRIO DE TI NO DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E LAZER E ESPORTE	Cultura, turismo, lazer e esporte	2	3	3	18
N.046	SISTEMA DE INSCRIÇÕES COM FOTO AOS ALUNOS E ALUNAS DESDE ACADEMIA DA SAÚDE E EM TODOS PROGRAMAS MUNICIPAIS – CULTURA, LAZER E ESPORTE COM DIVERSOS RELATÓRIOS QUANTITATIVOS – GÊNERO, IDADE E OUTROS. O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR INCLUIR PATOLOGIAS OU TER ACESSO AO PRONTUÁRIO DE SAÚDE – ATENÇÃO BÁSICA OU UNIDADE DE SAÚDE PARA RELATÓRIOS.	Cultura, turismo, lazer e esporte	2	3	3	18
N.047	SISTEMA DE ARMAZENAMENTO HISTÓRICO COM FOTOS DIGITALIZADAS DE EVENTOS CULTURAIS, DE LAZER E ESPORTIVOS, OU SEJA SISTEMA PARA ARQUIVOS HISTÓRICOS.	Cultura, turismo, lazer e esporte	2	3	3	18
N.048	SISTEMA DE INSCRIÇÃO PARA COMPETIÇÃO ESPORTIVA (CAMPEONATO DE FUTEBOL, CORRIDA, TORNEIOS DE VÁRIAS MODALIDADES)	Cultura, turismo, lazer e esporte	2	3	3	18
N.049	DEMANDA TURÍSTICA PARA LOCAIS DE EVENTOS E EM PONTOS DE COMÉRCIO TURÍSTICOS NA CIDADE – QUANTIFICAR DEMANDA TURÍSTICA NO MUNICÍPIO	Cultura, turismo, lazer e esporte	2	3	3	18
N.050	ROTAS TURÍSTICAS – DISPONIBILIZAR LOCAIS TURÍSTICOS NO MUNICÍPIO	Cultura, turismo, lazer e esporte	2	3	3	18
N.051	Adotar sistema de digitalização para TODOS OS PROGRAMAS DESENVOLVIDOS PELO SETOR DE CULTURA, LAZER, TURISMO E ESPORTE	Cultura, turismo, lazer e esporte	2	3	3	18
N.052	IMPLANTAR MONITORAMENTO EM TODOS ESPAÇOS QUE TEMOS ALUNOS E PÚBLICOS PERMANENTES – GINÁSIOS MUNICIPAIS – CAMPOS MUNICIPAIS – PISCINA MUNICIPAL -LOCAIS DE EVENTOS (ESTAÇÃO FÉRREA – RECINTO DE EVENTOS – PRAÇAS)	Cultura, turismo, lazer e esporte	3	2	3	18
N.053	Contratar serviço de Scanner para mapas em formatos A1 e A0 referentes as matrículas existentes em mídia física no departamento de planejamento e obras (Visando a prevenção de perda e a facilitação de acesso as mídias em formato digital)	Meio Ambiente e segurança do trabalho	3	2	2	12
N.054	Contratar serviço de ortofotocarta (mapeamento planialtimétrico com drone)	Meio Ambiente e segurança do trabalho	3	2	2	12
N.055	2 Tablets com acesso a internet, para realização de vistorias em obras de contratos administrativos e em vistorias de obras particulares (habite-se, denúncias), para apontamentos em tempo real, visualização de projetos no local da obra, etc;	Planejamento e Obras	2	3	2	12
N.056	Aprimorar o sistema de busca atual ou implementar um novo sistema que organize e ofereça um controle fácil para os arquivos relacionados aos projetos aprovados no sistema atual.	Planejamento e Obras	2	3	2	12
N.057	Soluções de Energia Sustentável: Investimento em tecnologias sustentáveis, como fontes de energia renovável e soluções de eficiência energética para prédios municipais.	Setor de Tecnologia	2	2	3	12
N.058	Aquisição de equipamento de projeção completo (TV) para ações que envolvam público – vídeos, filmes, documentários, exposições e outros.	Cultura, turismo, lazer e esporte	2	3	2	12
N.059	NOVO SISTEMA DE MONITORAMENTO DESDE ENTRADA NO LOCAL PÚBLICO – REGISTRO DE USUÁRIO PARA ESTAR NO LOCAL PÚBLICO DE AULAS, LAZER OU EXPECTADORES. (CATRACA OU OUTROS).	Cultura, turismo, lazer e esporte	2	2	3	12



N.060	SISTEMA DE MONITORAMENTO EM EVENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E ACESSO A INTERNET – ESTAÇÃO FÉRREA - RECINTO DE EVENTOS BASÍLIO QUADRADO – GINÁSIO DE ESPORTES MUNICIPAIS, PRAÇAS E CAMPOS.	Cultura, turismo, lazer e esporte	3	2	2	12
N.061	SISTEMA PARA CONSULTAR GRANDES BIBLIOTECAS PÚBLICAS	Cultura, turismo, lazer e esporte	2	3	2	12
N.062	Ampliar a rede de dados wifi/cabeada existente em ACADEMIA DA SAÚDE DO CENTRO (SALA DE ATIVIDADES FÍSICAS – PISCINA MUNICIPAL – GINÁSIO DE ESPORTES NOVÊNIO PAVAN – ESTAÇÃO FÉRREA – RECINTO DE EVENTOS BASÍLIO QUADRADO) – CAMPO MUNICIPAL JOAQUIM JUSTO E OUTROS – SÃO JUDAS E VISTA ALEGRE, PRAÇAS.	Cultura, turismo, lazer e esporte	2	3	2	12
N.063	APLICATIVO PARA INSCRIÇÕES ON LINE	Cultura, turismo, lazer e esporte	2	2	3	12
N.064	Aquisição de 2 notebooks com placa de vídeo e capacidade de processamento para acessar e desenvolver atividades remotamente;	Planejamento e Obras	2	2	2	8
N.065	Aquisição de 3 novos computadores com capacidade de processamento gráfico para o desenvolvimento de projetos e operação do sistema digital;	Planejamento e Obras	2	2	2	8
N.066	Aquisição de uma impressora ploter com scanner, para a impressão dos trabalhos técnicos.	Planejamento e Obras	2	2	2	8
N.067	Departamento de Planejamento e Obras por meio de reconhecimento facial dos servidores, uma vez que a porta de acesso está ligada ao passo municipal e não há nenhum tipo de controle e segurança aos servidores e aos equipamentos ali presentes;	Planejamento e Obras	2	2	2	8
N.068	Realizar estudos para: - outsourcing Plotter - outsourcing câmeras de segurança - outsourcing pontos biométricos - implantação de sistema Voip (telefonia por ip)	Setor de Tecnologia	2	2	2	8
N.069	SISTEMA DE CATALOGAÇÃO (REGISTRO DE ACERVO) E EMPRÉSTIMO NA BIBLIOTECA	Cultura, turismo, lazer e esporte	2	2	2	8
N.070	Implementar controle eletrônico de acessos Ao GINÁSIO MUNICIPAL DE ESPORTES/LAZER PARA DEPENDÊNCIAS DE AULAS – ACADEMIA – GINÁSIO – PISCINA	Cultura, turismo, lazer e esporte	2	2	2	8
N.071	Sistema de Informações Geográficas – SIG.	Planejamento e Obras	2	2	2	8

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

14. 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.



Matriz de riscos:

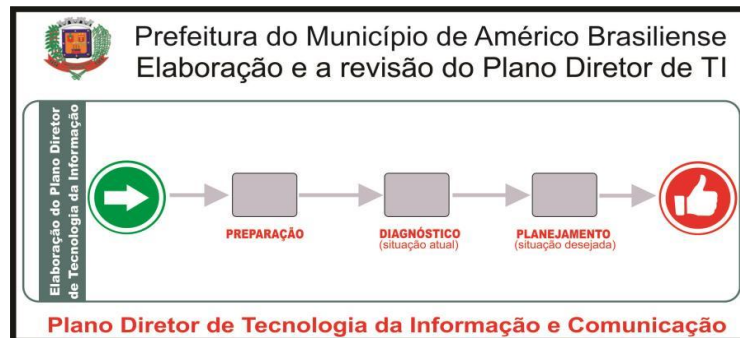
Risco identificado	Probab	Impacto	Classif
Abandono na execução das ações necessárias para o atendimento das necessidades levantadas, impossibilitando o cumprimento das diretrizes	3	5	15
Falta de comprometimento e/ou de interrelação das Secretarias Municipais na execução dos planos de ação para atendimento 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 Secretarias Municipais	3	2	6

15. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI

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.

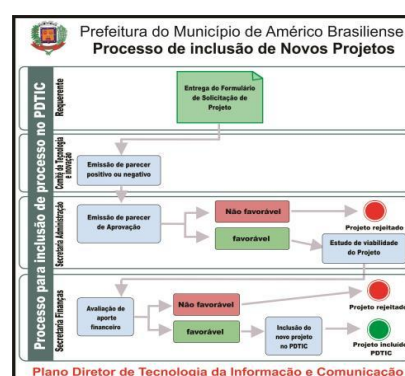
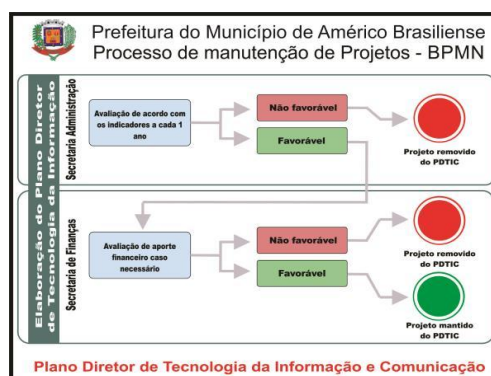
A revisão deste Plano Diretor de TI será efetuada através de processo de priorização de projetos do PDTIC.



O processo consiste em protocolar o formulário de inclusão de projeto para a Secretaria Municipal de Administração, e aguardar o parecer do Comitê de Tecnologia e Inovação com base nos critérios de priorização dos projetos dentro do prazo estipulado em ato do poder executivo, em seguida os técnicos irão emitir seu parecer utilizando os mesmos critérios de priorização contidos neste documento.

Em caso de parecer positivo o projeto será levado para a secretaria de finanças para avaliação de aporte e caso aprovado inclui-se o projeto no PDTIC.

A seguir os fluxos dos processo de manutenção d eprojetos e inclusião de vovos projetos:





A priorização dos projetos de TI deve ser feita através de um sistema de pontuação, no qual os membros do departamento de TI e do Comitê de Tecnologia e Inovação atribuem pontos de acordo com critérios de classificação.

O preenchimento é individual e cada membro deve atribuir a pontuação de 0 a 10 para cada critério.

A pontuação do projeto será definida pelo somatório de cada critério e ao final será emitido um relatório com a relação de projetos de TI ordenada da maior pontuação para a menor, compondo a proposta de Portfólio de Projetos de TI da Prefeitura que, fará parte do PDTIC se aprovada pelo Comitê de Tecnologia da Informação.

Descrição dos critérios para pontuação:

- i. Urgência: Considera a urgência de implementação o projeto.
- ii. Risco: Considera os riscos envolvidos no projeto, dividindo-os em riscos de negócio e riscos de TI.
- iii. Relevância: Considera o grau de importância do projeto levando em consideração os resultados a partir de sua execução.
- iv. Inovação: Considera a contribuição do projeto para o futuro do município.

Os critérios de organizam conforme a tabela de pontuação a seguir:

Prefeitura do Município de Américo Brasiliense TABELA DE PONTUAÇÃO			
Pontuação	Detalhe	Critério	Pontos
20 pontos - Alto 10 pontos - Médio 5 pontos - Baixo	Alinhamento Estratégico	Relevância	40
20 pontos - Alto 10 pontos - Médio 5 pontos - Baixo	Resultados		
5 pontos - Alto 10 pontos - Médio 15 pontos - Baixo	Riscos de TI	Risco	30
5 pontos - Alto 10 pontos - Médio 15 pontos - Baixo	Riscos de RH		
30 pontos - Alto 15 pontos - Médio 5 pontos - Baixo	Urgência	Urgência	30

Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação



Para melhorar a transparência do processo de priorização de projetos para inclusão ou manutenção de um projeto no PDTIC os integrantes do Comitê de Tecnologia e Inovação e a Coordenação de Planejamento Técnico de TI devem entregar anexo ao parecer técnico os formulários de priorização preenchidos obrigatoriamente segundo o modelo abaixo:

Prefeitura do Município de Américo Brasiliense FORMULÁRIO DE PRIORIZAÇÃO DE PROJETO		
Participante		
Projeto		
Data		
Critério	Detalhe	Pontuação
Relevância	Alinhamento Estratégico	[] 20 pontos - Alto [] 10 pontos - Médio [] 5 pontos - Baixo
	Resultados	[] 20 pontos - Alto [] 10 pontos - Médio [] 5 pontos - Baixo
Riscos	Riscos de TI	[] 5 pontos - Alto [] 10 pontos - Médio [] 15 pontos - Baixo
	Riscos de RH	[] 5 pontos - Alto [] 10 pontos - Médio [] 15 pontos - Baixo
Urgência	Urgência	[] 30 pontos - Alto [] 15 pontos - Médio [] 5 pontos - Baixo
TOTAL →		
Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação		

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



16. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

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

- Apoio estratégico do chefe do executivo, permanente atenção ao atendimento das necessidades aqui mapeadas;
- Envolvimento direto de todas as Unidades de Gestão 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;

17. 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 Secretarias, bem como iniciativas para o aumento da eficiência.



Foram levantadas as necessidades de todas as Secretarias, 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.

Américo Brasiliense, data 20 de Dezembro de 2023.

Dirceu Brás Pano

Prefeito Municipal