

# PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PDTI

Prefeitura de Quatá





# 2023 a 2027

## “ Informações

### Autor

Integrantes do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação (T.I.C), e Secretários Municipais.

Gestão: Pref. Marcelo de Souza Pecchio e Vice Márcio Bidóia

### Datas e Versão

Data: Fev/2023

Revisão: 31/05/2023

### Notas de Versão

Versão: Versão Inicial

Nesta primeira versão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Município de Quatá, 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.

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

## TERMOS E ABREVIACÕES

**ABNT:** Associação Brasileira de Normas Técnicas

**Art.:** Artigo

**CNPJ:** Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

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

**EAD:** Ensino à Distância

**GUT:** Gravidade, Urgência e Tendência

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

**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

**SISP:** Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação

**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

## SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO.....	5
2.	INTRODUÇÃO.....	10
3.	PERÍODO E ABRANGÊNCIA.....	13
4.	EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PDTI.....	14
5.	METODOLOGIA APLICADA.....	15
6.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E BASES LEGAIS.....	18
7.	ESTRUTURA E ESTRATÉGIAS DA ADMINISTRAÇÃO.....	20
8.	PRINCÍPIOS E DIRETRIZES.....	22
9.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – E FUNCIONAL - DA UNIDADE DE TI NO MUNICÍPIO.....	23
10.	REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI.....	30
10.1.	Missão.....	30
10.2.	Visão.....	30
10.3.	Valores.....	30
10.4.	Objetivos Estratégicos de TI.....	30
10.5.	Análise de Foco, Forças e Fraquezas da TI Organizacional.....	31
11.	ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ADMINISTRAÇÃO.....	34
12.	INVENTÁRIO DE NECESSIDADES – Informação, Serviços de TI, Infraestrutura de TI e Pessoal de TI.....	37
13.	PLANO DE METAS E AÇÕES.....	39
14.	GESTÃO DE RISCOS.....	43
15.	AVALIAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA.....	47
16.	FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO.....	62
17.	CONCLUSÃO.....	63
18.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	64

## 1. APRESENTAÇÃO

O passado de Quatá como o de toda região oeste do Estado de São Paulo, abrangida pelos rios Aguapeí, do Peixe e Paranapanema, pertence ao império selvagem dos índios Caingangues ou Coroados.

O primeiro ocupante das terras que hoje demarcam Quatá, foi Manoel Pereira Alvim, nos idos de 1887. Nesse final do século XIX, Manoel Pereira Alvim começaria a plantar pés de café, os primeiros registrados na altura da zona sorocabana.

A criação do Distrito de Paz deu-se em 18 de dezembro de 1924; a elevação a Município ocorreu em 04 de novembro de 1925; a instalação do Município deu-se em meio a solenidades no dia 16 de janeiro de 1926.

A instalação da comarca foi em 13 de junho de 1945. Até hoje, essa é considerada a data para a celebração do aniversário da cidade, cujo padroeiro é Santo Antônio.

O nome Quatá, faz referência a um som emitido por uma espécie de macaco. O macaco-aranha, também nomeado como quatá (coatá), praticamente privado do polegar, tem uma capacidade descomunal com a cauda. A cauda funciona com a força e a agilidade dos outros membros, podendo ser considerada uma quinta mão.

Vivem em Quatá, aproximadamente 14.309 mil habitantes. Entre as suas atividades econômicas industriais estão: Usina de açúcar, álcool, levedura. Atividades agrícolas: café, algodão, amendoim. Atividades de pecuárias: Gado de corte e de leite, suínos e caprinos.

Suas atrações turísticas e de lazer: Balneário Municipal e Toca da Onça. O Município de Quatá é destaque na região pelo seu lindo e tranquilo espaço de lazer que é o Balneário, localizado a 18 km da cidade. Após passar por períodos difíceis devido a manifestações da natureza, a Prefeitura de Quatá em 2020, realizou uma obra de revitalização, com um investimento de cerca de R\$200 mil reais, vide site da prefeitura.

Conforme informações do IBGE Cidades, Quatá possui os seguintes dados:

### **Trabalho e Renda:**

Em 2020, o salário médio mensal era de 2.3 salários-mínimos. A proporção de pessoas ocupadas em relação à população total era de 26.2%. Na comparação com os outros municípios do estado, ocupava as posições 231 de 645 e 193 de 645, respectivamente. Já na comparação com cidades do país todo, ficava na posição 887 de 5570 e 758 de 5570, respectivamente. Considerando domicílios com rendimentos mensais de até meio salário-mínimo por pessoa, tinha 33.3% da população nessas condições, o que o colocava na posição 212 de 645 dentre as cidades do estado e na posição 3956 de 5570 dentre as cidades do Brasil.

### **Educação:**

Taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade [2010] - 98,7 %

### **Economia:**

PIB per capita [2020] - 52.388,45 R\$

### **Saúde:**

A taxa de mortalidade infantil média na cidade é de 25.81 para 1.000 nascidos vivos. As

internações devido a diarreias são de 0.7 para cada 1.000 habitantes. Comparado com todos os municípios do estado, fica nas posições 37 de 645 e 207 de 645, respectivamente. Quando comparado a cidades do Brasil todo, essas posições são de 534 de 5570 e 2889 de 5570, respectivamente.

#### **Meio Ambiente:**

Apresenta 94.4% de domicílios com esgotamento sanitário adequado, 60.5% de domicílios urbanos em vias públicas com arborização e 12.9% de domicílios urbanos em vias públicas com urbanização adequada (presença de bueiro, calçada, pavimentação e meio-fio). Quando comparado com os outros municípios do estado, fica na posição 174 de 645, 581 de 645 e 468 de 645, respectivamente. Já quando comparado a outras cidades do Brasil, sua posição é 228 de 5570, 3654 de 5570 e 2490 de 5570, respectivamente.

#### **Território:**

Área da unidade territorial [2022] - 651,341 km<sup>2</sup>

O município conta com 4 instituições bancárias, sendo públicas e privadas, atendendo a demanda local. Na cidade atuam mais de duas mil empresas, incluindo os setores industriais, comerciais, prestações de serviços e agronegócios, sendo a criação de bovinos para corte e leite, cultivo de cana-de-açúcar e comércio varejista representante de 40% do mercado.

Quatá tem como principais atividades econômicas:

- 1– Industrial: Usina de Açúcar e Álcool, Levedura, Torrefação e Embalagem de café.
- 2– Comercial: Lojas, casas de comércio em geral, bancos.
- 3– Agrícola: Cana-de-açúcar, café, algodão, amendoim.
- 4– Pecuária: gado de corte e de leite, suínos, caprinos.

A secretaria de Cultura e Turismo de Quatá oferece diversas atividades e atrações como shows, mostra cultural, passeios, torneios e comemorações, ações de cunho quase sempre gratuitos para a sociedade.

O esporte em Quatá é para o acesso de todos, a Prefeitura disponibiliza aulas de basquete, vôlei e futebol, atendendo a população de a partir dos 6 anos.

A cidade é amplamente conhecida em toda a região pela beleza e cuidado com a população, turismo e geração de empregos. De janeiro a julho de 2022, foram registradas 1,1 mil admissões formais e 803 desligamentos, resultando em um saldo positivo de 307 novos trabalhadores.

Na pequena região de Presidente Prudente este é o 2º melhor desempenho em termos absolutos. Considerando a geração de vagas pelo tamanho da população, a cidade é a 3ª que mais cresce na pequena região de de Presidente Prudente.

Destacam-se positivamente a fabricação e refino de açúcar, o transporte de carga e os serviços especializados para construção.

Quatá no meio ambiente destaca-se com diversos projetos <https://www.quata.sp.gov.br/meio-ambiente> como coleta e reciclagem de lixo, e-lixo, programas de educação ambiental, ações VerdeAzul e proteção de nascentes.

O município possui 4 unidades de PSF, um Centro de Saúde, Farmácia, Academias de

Saúde, CAPS, CRAS, CCI, Pronto Socorro e Unidade Ambulatorial, que contam com excelentes profissionais e horário de funcionamento disponível no site do município. As ações detalhadas de saúde podem ser verificadas no relatório quadrimestral: maio a agosto de 2022 disponível em: <https://www.quata.sp.gov.br/noticias/saude/2022/10/04/relatorio-detalhado-quadrimestral:-maio-a-agosto-de-2022/3023>

Quatá conta com 8 instituições de ensino, sendo municipais, estaduais e universitárias, atendendo a demanda local, desde berçário a ensino médio. Quatá conta com uma unidade da Univesp O município está próximo de universidades conceituadas: UNIP em Assis, Unoeste, Toleto e Unesp em Presidente Prudente.

Para fins de visualização o mapa apresenta de forma gráfica a distribuição de atuação do Departamento de Informática no Município de Quatá:

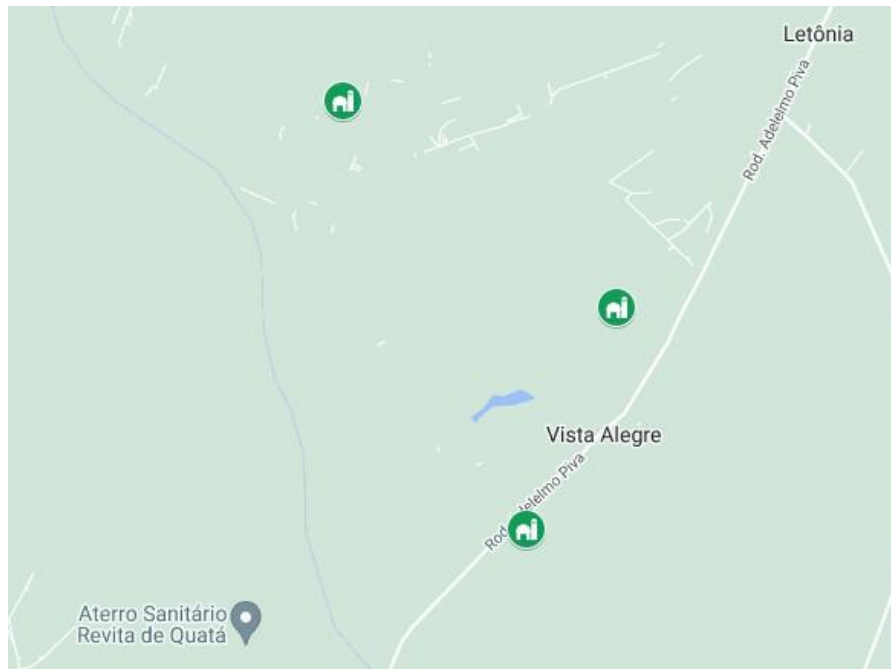
- Em azul: Educação
- Em vermelho: Saúde
- Em verde: Internet Rural
- Em roxo: Planejamento e Administração
- Em laranja: Promoção Social

Todas as unidades estratégicas incluindo a internet rural são interligados com rede própria de fibra óptica e rádio.

Mapa digital: <https://www.google.com/maps/d/u/0/edit?mid=1UWu--MsfJ8J5546yh0CwZGZlkDLuTwU&usp=sharing>



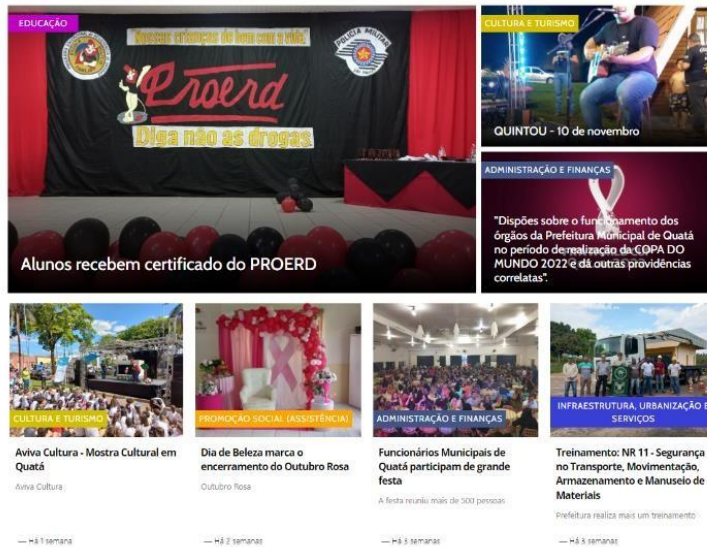
**Figura 1 - Município de Quatá (região central e bairros)**



**Figura 2** - Município de Quatá (região dos pontos de Internet Rural)

Estas e outras informações bem como acesso a dados contábeis, financeiros e notícias estão disponíveis no sítio eletrônico oficina do município: [www.quata.sp.gov.br](http://www.quata.sp.gov.br).





Mais notícias



### Serviços e informações

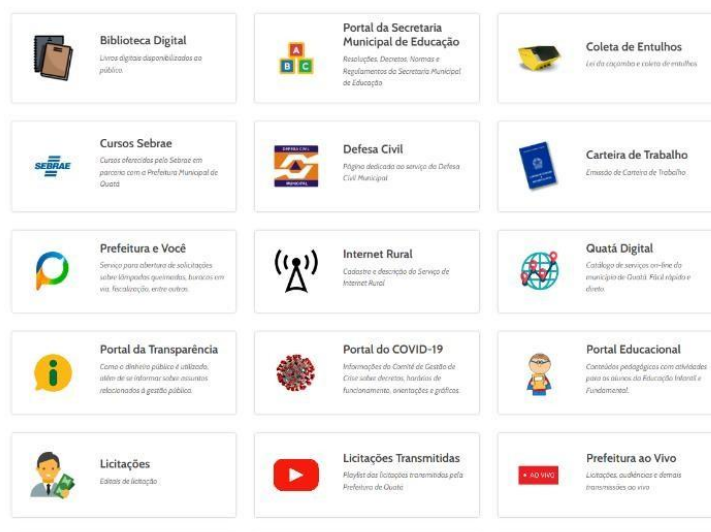


Figura 3 - Site da Prefeitura

## 2. INTRODUÇÃO

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

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

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

Abaixo seguem os últimos questionamentos acerca do PDTI:



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

**Figura 4** - Questionamentos sobre PDTI

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

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

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

O PDTI representa um instrumento de gestão para a execução das ações e projetos de TI da organização, possibilitando justificar os recursos aplicados em TIC, minimizar o desperdício, garantir o controle, aplicar recursos naquilo que é considerado mais relevante e, por fim, melhorar a qualidade do gasto público e o serviço prestado ao cidadão e à sociedade como um todo.

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

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

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

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

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

No planejamento de TI, deve-se identificar as oportunidades de soluções de TI para aprimorar os negócios da organização, definir planos de ação de curto, médio e longo prazo e identificar as arquiteturas de dados e de infraestrutura que melhor atendam às suas necessidades,

determinando com qualidade o que e quanto se precisa adquirir e fazer, e para quê.

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

Deve ser elaborado com a participação das unidades da área de TI e das áreas finalísticas. O documento deve ser acompanhado e avaliado periodicamente internamente, por comitê de revisão e, quando necessário, revisado com auxílio externo. 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. 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.

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

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 permitira desvendar um futuro mais próximo; da mesma forma, um plano que se pretenda enxergar muito longe pode perder os detalhes e a realidade que se aproxima.

#### 4. EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PDTI

O PDTIC é uma iniciativa própria do Departamento de Tecnologia de Quatá elaborado em conjunto com Secretários Municipais atendendo aos preceitos do PPA e legislação em vigor. Equipe participante:

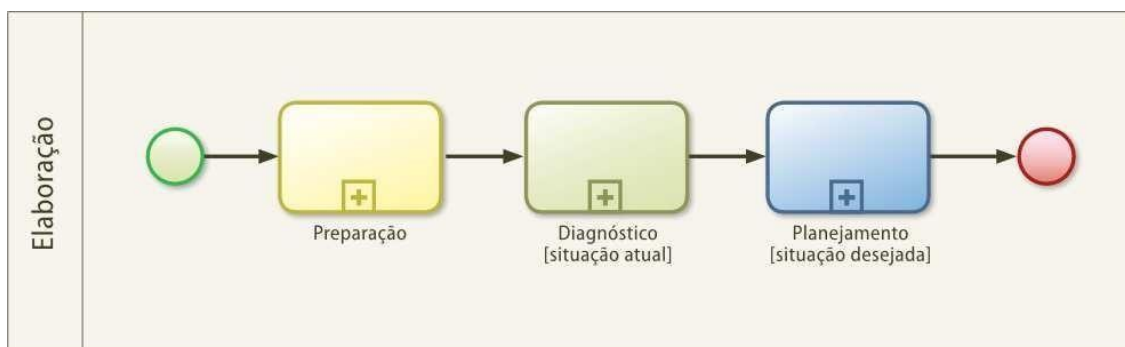
<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>ÁREA</b>
Ana Paula	Colaboração no levantamento de informações, Visitas In Loco nos prédios.	Analista de TI	TI
Rodrigo Costa	Colaboração no levantamento de informações, Visitas In Loco nos prédios.	Analista de TI	TI
Lucas Leite	Colaboração no levantamento de informações.	Estagiário de TI	TI

<b>SECRETARIAS/PESSOAS</b>	<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>CARGO</b>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	PREFEITURA MUNICIPAL	SECRETÁRIO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	PREFEITURA MUNICIPAL	SECRETÁRIO E COORDENADOR
SECRETARIA DE SAÚDE	PREFEITURA MUNICIPAL	SECRETÁRIO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	PREFEITURA MUNICIPAL	ANALISTA
EMPRESA TERCEIRIZADA	INFOWORLD	TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO
SECRETARIA DE AGRICULTURA	PREFEITURA MUNICIPAL	SECRETÁRIO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	PREFEITURA MUNICIPAL	SECRETÁRIO
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL	PREFEITURA MUNICIPAL	SECRETÁRIO

## 5. METODOLOGIA APLICADA

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

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



**Figura 5** - Processo de Elaboração do PDTIC

Fonte: Guia de PDTIC do SISP versão 2.0

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

**Tabela 1** – Cronograma de elaboração da fase de Preparação

Tarefa	Previsão Início	Previsão Término
Definir período e abrangência do PDTI	janeiro de 2023	janeiro de 2023
Definir a Equipe de Elaboração do PDTI		
Estabelecer e descrever a metodologia de elaboração		
Definir documentos de referência		
Identificar estratégias da organização		
Definir princípios e diretrizes		

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

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

Tarefa	Previsão Início	Previsão Término
Analisar resultados do PDTIC anterior (prejudicado)	fevereiro de 2023	fevereiro de 2023
Analisar o referencial estratégico de TI;		
Analisar a organização da TI;		
Realizar Análise SWOT da TI;		
Estimar a capacidade da execução da TI;		
Planejar o levantamento das necessidades;		
Identificar necessidades de Informação;		
Identificar necessidades de Serviços de TI;		
Identificar necessidades de Infraestrutura de TI;		
Identificar necessidades de Contratação de TI;		
Identificar necessidades de Pessoal de TI;		

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

**Tabela 3** - Cronograma de elaboração da fase de Planejamento

Tarefa	Previsão Início	Previsão Término
Atualizar critérios de priorização;	março de 2023	abril de 2023
Priorizar as necessidades inventariadas;		
Planejar o gerenciamento de riscos;		
Identificar os fatores críticos de sucesso;		
Consolidar as informações e elaborar texto final do PDTI;		
Aprovar e Publicar o PDTI;		

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

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



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

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

## 6. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E BASES LEGAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 demandas de seu cliente principal, a sociedade. Pois, de forma direta ou indireta, todos os princípios visam beneficiá-la.

## 7. ESTRUTURA E ESTRATÉGIAS DA ADMINISTRAÇÃO

O Departamento de Tecnologia permeia todas as unidades e secretarias, porém, está subordinado de forma estratégica à Secretaria de Administração e Finanças. A Administração municipal organiza-se e está constituída da seguinte forma:

1. **ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
2. AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
3. ASSUNTOS JURÍDICOS
4. CULTURA E TURISMO
5. EDUCAÇÃO
6. ESPORTE E LAZER
7. INFRAESTRUTURA, URBANIZAÇÃO E SERVIÇOS
8. PLANEJAMENTO, OBRAS E DESENVOLVIMENTO
9. SAÚDE
10. SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL (ASSISTÊNCIA)

De acordo com o site do município, a Secretaria de Administração e Finanças é o órgão do Executivo que tem por competência: (vide: <https://www.quata.sp.gov.br/secretarias/administracao-e-financas/3>)

A Secretaria de Administração e Finanças como órgão de atividades instrumentais ou atividades meio tem por finalidade e competência:

Encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo expediente destinado a Secretaria, encaminhando os demais aos departamentos ou órgãos competentes, controlados pelo registro de entradas e saídas;

Preparar dados e informações para assessoria jurídica elaborar lei de diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Programa;

Gerir a administração do patrimônio público, efetuando tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da prefeitura;

Controlar o nível de endividamento da Prefeitura;

Desenvolver atividades relativas ao lançamento, arrecadação controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança da dívida ativa;

Desenvolver atividades de recebimento guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;

Promover atividades relacionadas a cargos e salários, custos e contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaborar orçamentos, planos e programas da administração municipal;

Gerir a legislação tributária, fiscal, financeira e cadastramento de contribuintes dos tributos municipais;

Promover realização de licitações para obras, serviços e compras necessários às atividades da Prefeitura;

Processar as despesas e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

Fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos da administração direta, indireta e entidades, encarregados da movimentação de recursos e outros valores;

Gerir processos de recebimento, controle e prestação de contas de convênios e recursos recebidos de órgãos públicos e privados;

O departamento de tecnologia é gerido por Ana Paula dos Santos Braatz Vieira, conforme edital de convocação 14/2022.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ**  
C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30  
E-Mail: prefeituraquata@quata.sp.gov.br  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 14/2.022**

MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO, Prefeito Municipal de Quatá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONVOCA, para comparecer ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Quatá, no prazo máximo de 15(quinze) dias, contados da publicação oficial deste Edital, nos termos do artigo 33, caput, da LC 2.567/2.010, os candidatos classificados abaixo relacionado, aprovado e classificado no Concurso Público n.º 001/2.019 para provimento dos cargos públicos abaixo relacionado:

**ANALISTA DE TI E COMUNICAÇÃO**

Classificação	Nº de Inscrição	Nome do Candidato
02º	11693	ANA PAULA DOS SANTOS BRAATZ VIEIRA

**Figura 6** - Convocação de Analista de TI e Comunicação

## 8. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

- Adotar Sistema de Gestão de Segurança da Informação seguindo modelos reconhecidos internacionalmente (ABNT NBR ISO/IEC 27001);
- Promover a continuidade dos serviços de TI
- Promover as contratações dos serviços de TIC com base em critérios técnicos e em harmonia com este documento, alinhado ao planejamento estratégico da unidade.
- Automatizar e integrar processos administrativos contribuindo para a melhoria de sua eficiência e eficácia
- Oferecer suporte tecnológico ao planejamento estratégico do Município de Quatá;
- Realizar diagnóstico dos pontos de melhoria e propor soluções com a finalidade de promover o uso eficiente de recursos públicos;
- Disponibilizar os mais modernos e viáveis recursos de TICs para a melhoria dos processos internos e dos serviços ofertados a sociedade.
- Promover a aquisição dos bens e serviços de informática e tecnologia a partir de critérios técnicos, de padronização e necessidade.
- Garantir e ampliar a disponibilidade, integridade e confiabilidade dos dados respeitando-se as necessidades do órgão e adequação a LGPD.
- Ampliar a rede de comunicação de dados, de voz e imagens para a melhoria dos serviços internos e à população

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

A prefeitura de Quatá tem em sua organização funcional um departamento de informática (Tecnologia da Informação), previsto no PPA Lei 3.612/2021 de 19 de outubro de 2021, atendendo assim às exigências dos questionários do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM), do Tribunal de Contas de SP, respondido pelo antigo TI, Rafael Silva Santos, em março de 2022 no qual foram coletadas as seguintes informações relativas à estrutura organizacional funcional do município:

Questões	Respostas	
1.0. A Prefeitura possui uma área ou departamento de Tecnologia da Informação?	S	
1.1. O departamento de Tecnologia da Informação possui funcionários efetivos e/ou comissionados?	S	
1.1.1. Informe a quantidade:		1 Efetivos; 0 comissionados
1.1.2. A prefeitura municipal definiu as atribuições do pessoal da área de Tecnologia da Informação?	S	
1.1.2.1. Informe o instrumento normativo, número e a data:		Complementar Lei nº 3.370 de 27 de agosto de 2019 e alterações
1.1.3. A prefeitura disponibiliza, periodicamente, programas de capacitação e atualização para o pessoal da área de Tecnologia da Informação?	S	
1.1.3. Qual a periodicidade:		Anualmente
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?	S	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:	S	Elaboração do edital / especificação técnica
	S	Comissão de julgamento
	S	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?	S	Para a maior parte dos softwares
		Comentários: A Análise foi realizada em todos os processos que iniciaram a partir de 03/02/2020. Antes deste período não havia Analista de Tecnologia da Informação no quadro de funcionários. Os processos que já estavam em andamento quando o primeiro servidor entrou em exercício foram acompanhados, mas não houve estudo prévio em processos que foram iniciados antes desta data.

1.1.4.2.1. Sobre a aquisição (compra) de softwares pela Prefeitura, assinale quais procedimentos foram adotados:	S	Avaliação das soluções existentes no mercado antes de decidir pelo desenvolvimento de software (análise do tipo “construir ou adquirir”)
	S	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
	N	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
	S	Participação de representante da área de negócio como integrante da equipe de desenvolvimento ou aquisição de software, desde sua concepção até a aceitação final
	S	Identificação precoce de requisitos de segurança da informação e gestão permanente desses requisitos durante todo o ciclo de vida do software
	S	Identificação precoce de requisitos de interoperabilidade e gestão permanente desses requisitos durante todo o ciclo de vida do software
	S	Identificação precoce de requisitos de acessibilidade e de usabilidade, bem como gestão permanente desses requisitos durante todo o ciclo de vida do software
	S	Garantia de direitos autorais, de propriedade e de uso relativamente ao software que desenvolve por meio de contratação
	N	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:	S	Recursos Tecnológicos
	S	Estrutura Física
	S	Recursos Orçamentários
	S	Recursos Materiais
		Outros
2.0. A prefeitura municipal possui um PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação – vigente que estabeleça diretrizes e metas de atingimento no futuro?	N	SIM, com metas acima de 02 anos
	N	SIM, com metas para até 02 anos
	S	NÃO POSSUI PDTI
3.0. A Prefeitura dispõe de Política de Segurança da informação formalmente instituída e de cumprimento obrigatório?	S	<a href="https://www.quata.sp.gov.br/conteudos/politica-de-seguranca-da-informacao">https://www.quata.sp.gov.br/conteudos/politica-de-seguranca-da-informacao</a>
3.1. A Prefeitura estabelece procedimentos quanto ao uso da tecnologia da informação pelos funcionários municipais, conhecido como Termo de Responsabilidade/ Compromisso?	S	



3.1.1) Informe a página eletrônica (link na internet) do Termo de Responsabilidade/ Compromisso:		<a href="https://www.quata.sp.gov.br/arquivos/legislacao/0366deaf58e7e04f9060b1e53945bef2.pdf">https://www.quata.sp.gov.br/arquivos/legislacao/0366deaf58e7e04f9060b1e53945bef2.pdf</a> (Página 19)
3.1.2) O Termo de Responsabilidade/Compromisso dispõe sobre o uso da assinatura eletrônica pelos funcionários municipais?	N	
3.2) Os riscos de TI são identificados?	N	
3.3) A Prefeitura possui um plano de continuidade de serviços de TI?	N	
3.4) A Prefeitura dispõe de política de cópias de segurança (backup) formalmente instituída como norma de cumprimento obrigatório?	S	
3.5) A Prefeitura possui inventário atualizado dos ativos de TI?	S	
3.5.1) Como é composta a base de ativos:		Ativos de informação Ativos de software Ativos físicos Serviços
4.0. O município regulamentou a Lei de Acesso à Informação? (Lei Federal nº 12.527/2011, art. 45)	S	
4.1) Informe o Instrumento normativo, Número e Data da publicação:		Decreto 2916 de 18 de maio 2012
4.1.1) Página eletrônica (link na internet) do instrumento normativo:		<a href="https://www.quata.sp.gov.br/arquivos/legislacao/000000000000246.pdf">https://www.quata.sp.gov.br/arquivos/legislacao/000000000000246.pdf</a>
5.0. O município regulamentou a Lei sobre Eficiência Pública (Governo Digital)?	N	
6.0. A prefeitura mantém site na Internet com informações atualizadas periodicamente?	S	
6.1) Endereço da página(da Prefeitura) na Internet:		<a href="https://www.quata.sp.gov.br/">https://www.quata.sp.gov.br/</a>
6.2) O site contém ferramenta de pesquisa de conteúdo que, efetivamente, permita o acesso à informação?		Sim, para todo o conteúdo do site
6.3) O site possibilita o download de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto (CSV), de modo a facilitar a análise das informações?		Possibilita para todos os relatórios
6.4) O acesso à página/Portal sobre Transparência Fiscal independe de utilização de senhas ou de cadastramento de usuários?	S	

6.5) O site disponibiliza as respostas a perguntas mais frequentes da sociedade?	S	
6.6) O site disponibiliza acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência?		Sim, para todo o conteúdo do site
7.0. A Prefeitura disponibiliza no site o Serviço de Informação ao Cidadão/e-SIC (LF nº 12.527/11)?	S	
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?	S	
7.2. Apresenta possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação?	S	
7.3. Há necessidade de ser informado os motivos para a solicitação de informações de interesse público?	N	
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.)	S	
8.1. Os softwares englobam quais processos/setores?	S	Contabilidade
	S	Gestão de tributos (arrecadação)
	S	Dívida Ativa
	N	Precatórios
	S	Gestão patrimonial (bens e equipamentos)
	N	Gestão de negócios (Business Intelligence)
	S	Planejamento
	S	Recursos humanos / Departamento pessoal
	S	Almoxarifado
	S	Controle de frotas
	N	Controle Interno
	S	Saúde
	N	Ensino (educação)
	S	Compras, licitações e contratos
	S	Certidões e alvarás
8.2. Informe quais sistemas encontram-se integrados ao Sistema de Contabilidade do município:	N	Saneamento
	S	Cemitérios
	S	Gestão de tributos (arrecadação)
	S	Dívida Ativa
	N	Precatórios
	S	Gestão patrimonial (bens e equipamentos)
	N	Gestão de negócios (Business Intelligence)
	S	Planejamento
S	Recursos humanos / Departamento pessoal	
S	Almoxarifado	

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

	N	Inscrições em oficinas, cursos, eventos e vagas
	S	Nota fiscal eletrônica
	S	Canal de denúncias
	N	Cadastro de fornecedores
	N	Agendamento de consultas na rede pública de saúde
	N	Agendamento de exames em relação a doenças crônicas na rede pública de saúde
	S	Pesquisa de satisfação em relação aos serviços prestados pela Prefeitura
	S	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?	S	Telefone
	S	Site da Prefeitura
	S	Redes sociais
	S	Aplicativo da Prefeitura
	S	Correio eletrônico (e-mail)
	N	Outros
10.0. A Prefeitura Municipal regulamentou o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, segundo a LGPD?	N	
11.0. A Prefeitura Municipal designou um encarregado para o tratamento de dados pessoais (DPO)?	N	
12.0. A Prefeitura Municipal realizou a avaliação (mapeamento) dos tipos de dados (assessment)?	N	

O resultado da avaliação do IEGM, relativamente à dimensão i-Gov TI, referente à situação de 31/12/2021 (último resultado disponível) do município de Quatá/SP foi C+:

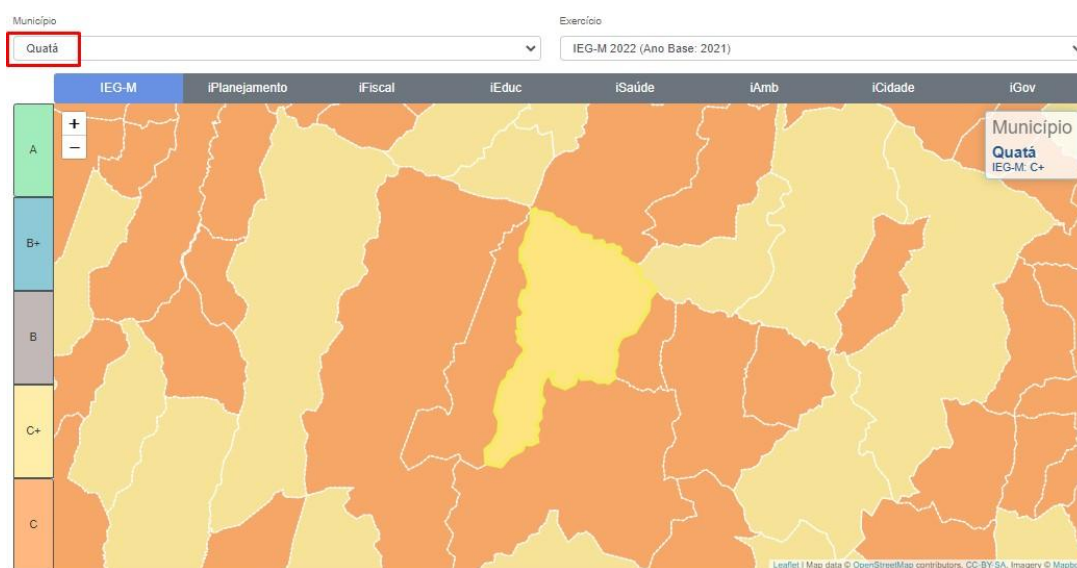


Figura 7 - Tabela IEG-M

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

## Faixas do IEG-M

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

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

**Figura 8** - Faixa do IEG-M

## 10. REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI

### 10.1. Missão

Prover os recursos de Tecnologia da Informação e da Comunicação de forma alinhada com a Administração Municipal, entregando-os de forma efetiva para o desenvolvimento sustentável de Quatá e melhoria da qualidade de vida de seus moradores.

### 10.2. Visão

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

### 10.3. Valores

- Efetividade
- Inovação
- Transparência
- Confiança

### 10.4. Objetivos Estratégicos de TI

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

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



Figura 9 - Mapa Estratégico

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

- Disponibilizar uma infraestrutura de TIC adequada às áreas administrativas e

operacionais do município, incluindo a utilização pelos munícipes;

b. Otimizar o uso dos recursos disponíveis, aumentar sempre que possível a eficiência e buscar o aprimoramento e a excelência dos serviços que demandem o uso da tecnologia;

c. Aprimorar os processos gestão da informação e comunicação com o usuário, fluxos de trabalho, riscos de TI e soluções tecnológicas;

d. Proporcionar atualização contínua dos recursos de TIC no município, incluindo o fortalecimento, melhoria e valorização dos recursos humanos.

#### 10.5. Análise de Foco, Forças e Fraquezas da TI Organizacional

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

As informações coletadas pelo Departamento de TI e contribuições recebidas de diversos órgãos forma divididas em Pessoas, Processos, Sistemas e Infraestrutura.

As ameaças foram tratadas de forma geral, pois permeiam todas as áreas operacionais e infraestrutura.

FOCO	FORÇA	FRAQUEZA
<b>PESSOAS</b>		
Responsável pelo departamento de TI	Detém conhecimento de todos os serviços em funcionamento. Perfil altamente técnicos e organizado, configuração de serviços e sistemas nos servidores. Possui perfil de gestão e gerenciamento de processos. Conhece todos os locais e operadores de sistemas e da rede.	Toda a gestão e serviços centralizados apenas no responsável do departamento. Quantidade de pessoas inadequado para a demanda de trabalho, em constante troca e busca de ampliação.
Técnico de Informática	Necessário para manutenção de computadores reativa e preventiva.	Não possui esse cargo, não há ocupante nessa posição. Há uma empresa terceirizada que realiza a manutenção.
Estagiários	Detém conhecimento suficiente para as ações diárias. Executa as atividades através das necessidades e demandas diárias dos usuários.	O vínculo com a instituição é temporário e há pouco interesse nas vagas em aberto para a seleção de estagiários.
Formação e melhoria contínua da qualidade do profissional	Há previsão no planejamento do município para realização de capacitações e aperfeiçoamento técnico.	O setor não possui orçamento próprio.
FOCO	FORÇA	FRAQUEZA
<b>PROCESSOS</b>		
Abertura de chamado	Está disponível de forma online para os funcionários o sistema para registro de solicitações de serviços com	Incentivar a participação dos usuários e uso dos sistemas de registro, solicitação e finalização com registro da qualidade do

	acompanhamento.	serviço prestado.
Política de Uso de Serviços e Equipamentos de TI	Garante o bom uso e a qualidade dos equipamentos e serviços digitais fornecidos.	Está em elaboração para ser publicada aos servidores.
Política de Gestão de Dados e LGPD	Garante a privacidade e anonimidade de informações críticas e pessoais.	Necessária a definição de um DPO e de um canal da LGPD no site do município.
Política de Segurança da Informação	Auxilia os usuários a utilizarem os serviços e equipamentos de forma responsável e segura. Está publicada no site do município, disponível para todos.	Adequar pontos à LGPD.
Descrição e aquisição de compras para serviços e equipamentos de TIC	É centralizada a descrição e aquisição de equipamentos básicos pertencentes à área de informática. Quando se trata de aquisição de serviços, o coordenador de TI auxilia o setor a descrever melhor o serviço que se adequa, ou seja compatível com a estrutura atual.	O responsável de TI coordena todo o processo, não possui autonomia necessária para delegar essa responsabilidade. Não possui autonomia para descrever marcas e modelos, de acordo com a Lei Federal 8.666/1993.
Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos	A manutenção corretiva é realizada pelo departamento ou por empresas terceirizadas. Existe o acompanhamento dos serviços pelo responsável de TI.	Não há monitoramento de uso nos equipamentos, porém existe uma senha Administrador para evitar que usuários instalem qualquer programa sem comunicar o Setor de TI. Porém, existem alguns computadores que não possuem a senha Administrador, e desta forma o usuário se torna responsável pelo equipamento. Não há local adequado para colocar equipamentos danificados.
<b>FOCO</b>	<b>FORÇA</b>	<b>FRAQUEZA</b>
<b>SISTEMAS</b>		
Sistemas de Gestão	Sistema integrado de gestão do município como um todo com contrato vigente.	Pouco espaço no servidor de dados onde os sistemas estão instalados, necessária a ampliação de disco e memória.
Banco de dados	Sistema integrado ao banco de dados local, com cópia redundante online. Responsabilidade de empresa terceirizada e acompanhamento pelo responsável de TI.	Necessária criação de infraestrutura e plano de retenção desconectado e descentralizado, compreendendo armazenamento anual e mensal de cópias.
Suporte e medição da qualidade	Há suporte contratado com sistema de registros de chamados, com avaliação da qualidade.	Usuários não são incentivados a participarem de capacitações. Ampliar a capacidade de realização de treinamentos presenciais.
<b>FOCO</b>	<b>FORÇA</b>	<b>FRAQUEZA</b>
<b>INFRAESTRUTURA</b>		
Servidores de dados	Controle de usuários para acesso no local, atualização e manutenção constante realizada pelo departamento de TI e empresa terceirizada.	Pouco espaço no servidor de dados, necessária a ampliação de disco e memória. Local provisório, possui vulnerabilidades físicas e pouca segurança impeditiva.
Equipamentos de segurança	Firewall alocado no servidor para garantir maior segurança, administrado por empresa contratada e o responsável de TI acompanha e solicita todas as atividades. Finalizar a criação de acesso e restrição para todos os setores da Prefeitura.	Limite de tempo de contrato em 60 meses, de acordo com a Lei Federal 8.666/1993. Migração de fornecedor que afeta os serviços em execução.
Equipamentos de usuários	Fornecimento de equipamentos para os usuários. A configuração dos equipamentos é realizada por meio de senhas administrativas, e apenas o setor de TI e empresa terceirizada possui a senha. Todos os usuários acessam os computadores por meio de senha. Capacitação de usuário sobre boas práticas de uso de equipamento quando solicitado e na	Falta de padronização dos equipamentos. Alguns equipamentos estão defasados. Alguns (poucos) equipamentos não possuem senhas administrativas devido a grande demanda de acesso e configuração. Realizar capacitação para usuários. Softwares (sistema operacional, pacote office, entre outros).



	implantação.	
Redes e Segurança	Diversos pontos com estruturação adequada. Os equipamentos com acesso a internet possuem um IP fixo. Wi-fi com suporte dual-band simultâneo para funcionários em diversos prédios da prefeitura.	Realizar o mapeamento de toda a infraestrutura de rede e rotular os cabos. Alguns (poucos) equipamentos não possuem IP fixo. Reestruturar a infraestrutura de redes de alguns prédios. Necessidade de padronização dos equipamentos de rede sem fio. Implantar o bloqueio de MAC.
Backup e Restauração de dados Estruturados e não Estruturados.	O Backup é realizado diariamente em um horário determinado e o mesmo é monitorado pelo responsável de TI e por uma empresa terceirizada.	Melhorar o espaço de armazenamento. Implantar o backup redundante desconectado e fora de sede.
Internet Rural	Inclui digitalmente populações distantes, que não possuem acesso a rede de celular, ou esse acesso é precário.	Atende uma região do município.
Distribuição de links e cabeamento	A cidade possui uma distribuição adequada de Saúde e Educação, atendendo todas as zonas.	Não possui redundância municipal em caso de falha. A redundância é do fornecedor de serviço.

#### 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, salário baixo na área e falta de plano de carreira.

## 11. ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

- Lei Nº 3.612 de 19 de outubro de 2021 que ESTABELECE O PLANO PLURIANUAL DO MUNICÍPIO PARA O PERÍODO 2022 A 2025 E DEFINE AS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA O EXERCÍCIO DE 2022;

- Lei Nº 3563 de 29 de junho de 2021 que DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS,

- Lei Nº 3670 de 14 de dezembro de 2021 que estima a receita e fixa a despesa do Município de Quatá para o exercício de 2022.

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

Os Programas previstos no Plano Plurianual e que se relacionam com a execução das ações aqui previstas são:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ - SP**  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS  
PROGRAMAS, METAS E AÇÕES (LDO INICIAL 2022)

Page 4 of 60

Lei: 3563, Data: 29/06/2021

0001	PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATA	020301	Departamento Administrativo	2009	MANUT. DEPTO ADMINISTRATIVO	04	Administração	122	Administração Geral	01	TESOURO	00	Recursos Ordinarios	3	DESPESAS CORRENTES	1	764.678,40
0001	PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATA	020301	Departamento Administrativo	2009	MANUT. DEPTO ADMINISTRATIVO	04	Administração	122	Administração Geral	01	TESOURO	00	Recursos Ordinarios	4	DESPESAS DE CAPITAL	1	22.713,60
0001	PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATA	020301	Departamento Administrativo	2051	MANUT. UNID. <b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	04	Administração	122	Administração Geral	01	TESOURO	00	Recursos Ordinarios	3	DESPESAS CORRENTES	1	109.600,00
0001	PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATA	020301	Departamento Administrativo	2051	MANUT. UNID. <b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	04	Administração	122	Administração Geral	01	TESOURO	00	Recursos Ordinarios	4	DESPESAS DE CAPITAL	1	30.000,00

Figura 10 - LDO (2022)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ**  
R. GENERAL MARC. SALG/  
44547313/0001-30

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

Lei: 3612, Data: 18/10/2021 Page 5 of 85

**Programa: 0002 Administração e Coord. Superior**

Objetivo: Manutenção das Atividades de Administração Superior, Assessoria Jurídica e Departamentos, visando o atendimento das atividades meio.

Justificativa: Manutenção das Atividades de Administração Superior, Assessoria Jurídica e Departamentos, visando o atendimento das atividades meio.

Público Alvo: a população em geral

1	PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATA	ações	1	1	22.713,60	1	30.000,00	1	35.000,00	1	40.000,00		
020301	Departamento Administrativo	2009	MANUT. DEPTO ADMINISTRATIVO	04	Administração	122	Administração Geral	01	TESOURO	00	Recursos Ordinarios	4	DESPESAS DE CAPITAL
1	PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATA	ações	ACOE	1	109.600,00	1	116.580,00	1	123.909,00	1	131.604,45		
020301	Departamento Administrativo	2051	MANUT. UNID. <b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	04	Administração	122	Administração Geral	01	TESOURO	00	Recursos Ordinarios	3	DESPESAS CORRENTES
1	PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATA	ações	ACOE	1	30.000,00	1	30.000,00	1	30.000,00	1	30.000,00		
020301	Departamento Administrativo	2051	MANUT. UNID. <b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	04	Administração	122	Administração Geral	01	TESOURO	00	Recursos Ordinarios	4	DESPESAS DE CAPITAL

Figura 11 - PPA

Da mesma forma, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, LDO, LOA:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ - SP**  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS  
**PROGRAMAS, METAS E AÇÕES (LDO INICIAL 2022)**  
2022

Page 4 of 60

Lei: 3563, Data: 29/06/2021

0001	PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATA					1	764.678,40
020301	Departamento Administrativo						
2009	MANUT. DEPTO ADMINISTRATIVO						
04	Administração						
122	Administração Geral						
01	TESOURO						
00	Recursos Ordinarios						
				3	DESPESAS CORRENTES		
-----							
0001	PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATA					1	22.713,60
020301	Departamento Administrativo						
2009	MANUT. DEPTO ADMINISTRATIVO						
04	Administração						
122	Administração Geral						
01	TESOURO						
00	Recursos Ordinarios						
				4	DESPESAS DE CAPITAL		
-----							
0001	PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATA					1	109.600,00
020301	Departamento Administrativo						
2051	MANUT. UNID. <b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>						
04	Administração						
122	Administração Geral						
01	TESOURO						
00	Recursos Ordinarios						
				3	DESPESAS CORRENTES		
-----							
0001	PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATA					1	30.000,00
020301	Departamento Administrativo						
2051	MANUT. UNID. <b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>						
04	Administração						
122	Administração Geral						
01	TESOURO						
00	Recursos Ordinarios						
				4	DESPESAS DE CAPITAL		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ**  
R. GENERAL MARC. SALGADO - 332 - CNPJ:44547313/0001-30

Orçamento Programa - Exercício de 2022  
Anexo 06  
Page 4

**PROGRAMA DE TRABALHO**  
(Inc.II, § 2º, Art.2º)

Lei: 3670, Data: 14/12/2021

**02 PODER EXECUTIVO**

**03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Código	Especificação	Operação Especial	Projetos	Atividades	Total
04	Administração		50.000,00	3.112.227,62	3.162.227,62
04	122 Administração Geral		50.000,00	2.119.957,22	2.169.957,22
04	122 0002 Administração e Coord. Superior		50.000,00	2.119.957,22	2.169.957,22
04.122.0002.1002.0000	ADAPTAÇÃO PRÉDIO DO PAÇO MUNICIPAL		50.000,00		50.000,00
04.122.0002.2009.0000	MANUT. DEPTO ADMINISTRATIVO			787.392,00	787.392,00
04.122.0002.2010.0000	SECRETARIA			313.207,04	313.207,04
04.122.0002.2011.0000	COMPRAS, LICITAÇÕES E ALMOXARIFADO			496.906,09	496.906,09
04.122.0002.2012.0000	PESSOAL E RECURSOS HUMANOS			240.852,09	240.852,09
04.122.0002.2051.0000	MANUT. UNID. <b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>			139.600,00	139.600,00
04.122.0002.2087.0000	COMUNICAÇÃO			142.000,00	142.000,00
04	123 Administração Financeira			728.713,60	728.713,60
04	123 0023 Administração Financeira			728.713,60	728.713,60
04.123.0023.2013.0000	CONTABILIDADE E FINANÇAS			728.713,60	728.713,60
04	129 Administração de Receitas			263.556,80	263.556,80
04	129 0023 Administração Financeira			263.556,80	263.556,80
04.129.0023.2014.0000	TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E CADASTRO			263.556,80	263.556,80
<b>TOTAL</b>		0,00	50.000,00	3.112.227,62	3.162.227,62

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

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

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.



Figura 12 - Matriz GUT

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 Mapeada	G	U	T	Res
1	Realizar a ampliação do serviço de firewall e monitoramento do município.	5	5	4	100
2	Implantar a redundância de backup, switches, roteadores, nobreaks e equipamentos de redes.	5	4	4	80
3	Adequar-se à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, LGPD, Lei 13.709/2018.	4	4	4	64
4	Projetar o novo local para a sala do servidor e redefinir a Política de Segurança de Acesso a sala de servidores.	3	4	4	48
5	Implantar Wi-fi nas creches e colocar pontos de rede nos locais necessários.	4	3	3	36
6	Solicitar a ampliação de pessoal técnico/estagiário de tecnologia na educação.	4	3	3	36
7	Solicitar a ampliação de pessoal técnico/estagiário de tecnologia na saúde.	4	3	3	36
8	Manter e atualizar serviço de e-mail oficial, quanto a disponibilidade e espaço em disco para contas.	3	3	4	36
9	Implantar a governança de arquivos de usuários em pastas compartilhadas.	3	3	4	36
10	Eliminar ativos inservíveis por meio de Mutirão de e-Lixo.	3	4	3	36
11	Atualizar equipamentos e serviços de rede.	2	4	4	32
12	Implantar sistema gestão integrada da saúde e de informações imobiliárias.	2	4	4	32
13	Implantação de Wi-Fi público em locais estratégicos de atendimento ao público e de acordo com as necessidades.	1	4	4	27
14	Solicitar a ampliação de pessoal (gerência, técnicos e técnicos para suporte/treinamentos).	3	3	3	27
15	Atualizar-se às Estratégias de Governo Digital, Lei 14.129/2021.	2	2	5	20
16	Adquirir ou substituir licenças de software.	3	2	3	18
17	Planejar e iniciar processos de criação de espaços de inovação e coworking municipal.	3	2	2	12
18	Desenvolver normas de boas práticas para fornecimento e adequação da infraestrutura física de tecnologia.	2	2	3	12
19	Planejar a reestruturação da infraestrutura de redes e segurança em diversos prédios.	2	3	2	12
20	Continuar a estruturação de permissões de acesso por GPO e expandir para todos os prédios da prefeitura e adequação da arquitetura de rede para SDN (Software Defined Network).	2	3	2	12
21	Manter e atualizar o sistema de CFTV do município.	5	1	2	10
22	Iniciar projetos de capacitações para a melhoria e qualidade dos serviços desenvolvidos na área de Tecnologia e funcionários em geral.	2	2	2	8
23	Atualizar Política de Uso de Serviços de TI e Política de Segurança de Informação com comunicação interna semestral ou sempre que houver falha na segurança.	2	2	2	8
24	Planejar e iniciar a migração de sistemas desktop próprios e de terceiros para modelos de nuvem.	2	2	2	8
25	Propor a modernização de equipamentos, rede e serviços de tecnologia para fins de manutenção corretiva e preventiva.	2	2	2	8
26	Implantar processos e gestão de chamados por níveis.	1	2	1	2

Legenda: N.XXX representa o ID da necessidade mapeada

G = Gravidade, U = Urgência, T = Tendência, Res = resultado para classificação da prioridade

## 13. PLANO DE METAS E AÇÕES

As necessidades inventariadas serão providas mediante a execução de planos de ação a seguir descritos.

Tratando este documento de um plano que permite uma visão estratégica das ações necessárias, e tendo em vista que sua execução será objeto de novos esforços temáticos, os detalhes e providências necessárias para sua efetivação serão tratados num segundo momento, e trazidos a este Plano quando iniciadas, por ocasião de sua revisão.

ID Matriz GUT	1
Descrição	Realizar a ampliação do serviço de firewall e monitoramento do município.
Objetivos da ação	Aumentar a segurança da rede interna e externa e permitir monitoramento e auditoria
Metas e indicadores a serem estabelecidas	Garantir maior disponibilidade dos sistemas, higienizar e mapear conexões de rede, criar canais de comunicação digitais; permitir monitoramento do uso; restringir/bloquear acessos indevidos.
Ações	Elaborar termo de referência para garantir a execução do plano com o fornecedor.
Riscos identificados; Pontos de atenção	Definição do objeto a ser licitado; contratação de empresa idônea; modificações durante a execução do projeto; dificuldades em estimar investimento necessário.
Investimento	A definir

ID Matriz GUT	2 e 4
Descrição	Implantar a redundância de backup, switches, roteadores, nobreaks e equipamentos de redes. Projetar o novo local para a sala do servidor e redefinir a Política de Segurança de Acesso a sala de servidores.
Objetivos da ação	Aumentar a segurança física, preservação de dados e estabilidade dos serviços.
Metas e indicadores a serem estabelecidas	Garantir disponibilidade 24x7 de sistemas e equipamentos com redundância e políticas de acesso, uso e guarda de dados e locais distintos, bem como na nuvem.
Ações	Elaborar termo de referência para garantir a execução do plano com o fornecedor.
Riscos identificados; Pontos de atenção	Definição do objeto a ser licitado; contratação de empresa idônea; modificações durante a execução do projeto; dificuldades em estimar investimento necessário. Definição do espaço físico adequado para guarda e implantação.
Investimento	A definir

ID Matriz GUT	3 e 15
Descrição	Adequar-se à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, LGPD, Lei 13.709/2018. Atualizar-se às Estratégias de Governo Digital, Lei 14.129/2021.
Objetivos da ação	Adequação à LGPD, aumento da segurança jurídica dos gestores; aumento da proteção dos dados pessoais em poder da Administração; melhoria na governança. Atualização e verificação da adoção de estratégias de governo Digital, como sistemas em nuvem e redução de papel.
Metas e indicadores a	Promover as adequações necessárias nos termos das leis.

serem estabelecidas	
Ações	Capacitar servidores, mapear processos e dados pessoais; aditar contratos em andamento; nomear e capacitar o DPO; adequar sistemas, sites e formulários; implementar Políticas de Segurança e de Uso de Sistemas e Equipamentos. Verificar e adotar sistemas e processos facilitando o acesso do cidadão a serviços digitais.
Riscos identificados; Pontos de atenção	Contratação de consultoria adequada; mapear riscos; capacitar DPO. Contratação de capacitação e sistemas gerenciais, se necessário.
Investimento	A definir

<b>ID Matriz GUT</b>	<b>5, 13</b>
Descrição	Implantar Wi-fi nas creches e colocar pontos de rede nos locais necessários. Implantação de Wi-Fi público em locais estratégicos de atendimento ao público e de acordo com as necessidades.
Objetivos da ação	Disponibilizar serviço de wifi à população; aumentar a inclusão digital da comunidade.
Metas e indicadores a serem estabelecidas	Instalação de locais com sinal wifi.
Ações	Mapear rede existente e rede necessária; definir estrutura e locais; aquisição de materiais e/ou empresa de prestação de serviços.
Riscos identificados; Pontos de atenção	Contratação de empresa idônea; dificuldades em estimar investimento necessário; definir locais e prioridades segundo a administração. Qualidade material e mão de obra.
Investimento	A definir

<b>ID Matriz GUT</b>	<b>6, 7 e 14</b>
Descrição	Solicitar a ampliação de pessoal técnico/estagiário de tecnologia na educação. Solicitar a ampliação de pessoal técnico/estagiário de tecnologia na saúde. Solicitar a ampliação de pessoal (gerência, técnicos e técnicos para suporte/treinamentos).
Objetivos da ação	Atendimento de prontidão para demandas descentralizadas nas unidades de educação e saúde.
Metas e indicadores a serem estabelecidas	Reduzir o tempo entre a abertura do chamado e do efetivo atendimento dos usuários dos serviços de educação e saúde, reduzir custos de deslocamento e otimizar o uso de materiais e serviços de TI.
Ações	Reorganização ou contratação de pessoal técnico/estagiários de atendimento e suporte.
Riscos identificados; Pontos de atenção	Contratação de empresa idônea; Processo seletivo; Qualidade de mão de obra.
Investimento	A definir

<b>ID Matriz GUT</b>	<b>8</b>
Descrição	Manter e atualizar serviço de e-mail oficial, quanto a disponibilidade e espaço em disco para contas.
Objetivos da ação	Prever e antecipar a escassez de espaço e limite de contas no datacenter atual, antecipando a migração dos dados para novo plano ou datacenter.
Metas e indicadores a serem estabelecidas	Preservação de dados de contas de e-mail, aumento de espaço e número de contas. Incentivar e determinar o uso de comunicação oficial @quata.sp.gov.br.
Ações	Mudança ou contratação de plano compatível.
Riscos identificados; Pontos de atenção	Contratação de empresa idônea; SLA acima de 99%, hospedagem no Brasil.



Investimento	A definir
--------------	-----------

ID Matriz GUT	9 e 20
Descrição	Implantar a governança de arquivos de usuários em pastas compartilhadas. Continuar a estruturação de permissões de acesso por GPO e expandir para todos os prédios da prefeitura e adequação da arquitetura de rede para SDN (Software Defined Network).
Objetivos da ação	Restringir acesso a dados e informações de usuários de acordo com o nível departamental.
Metas e indicadores a serem estabelecidas	Limitar o acesso dos usuários a informações pessoais e departamentais.
Ações	Criação de grupos de trabalhos e políticas em nível de servidor de dados.
Riscos identificados; Pontos de atenção	Não há
Investimento	A definir

ID Matriz GUT	10
Descrição	Eliminar ativos inservíveis por meio de Mutirão de e-Lixo.
Objetivos da ação	Dar continuidade no programa de coleta e destinação correta do lixo eletrônico.
Metas e indicadores a serem estabelecidas	Realizar mutirão do lixo eletrônico em conjunto com a Secretaria do Meio Ambiente.
Ações	Definir local, dia e horário.
Riscos identificados; Pontos de atenção	Definição de pessoal para realizar a ação; Contratar empresa especializada em logística reversa para recebimento do material.
Investimento	A definir

ID Matriz GUT	11, 19, 21 e 25
Descrição	Atualizar equipamentos e serviços de rede. Planejar a reestruturação da infraestrutura de redes e segurança em diversos prédios. Manter e atualizar o sistema de CFTV do município. Propor a modernização de equipamentos, rede e serviços de tecnologia para fins de manutenção corretiva e preventiva.
Objetivos da ação	Prover de forma integrada, redundante e robusta a integração da infraestrutura física de rede.
Metas e indicadores a serem estabelecidas	Garantir a disponibilidade e oferecimento de novos serviços e regiões, como a internet rural.
Ações	Elaborar mapeamento e plano de substituição/aquisição de equipamentos de rede e monitoramento.
Riscos identificados; Pontos de atenção	Definição de pessoal responsável; Elaboração do Termo de Referência; Definição de ordem de prioridade de atendimento.
Investimento	A definir

ID Matriz GUT	12, 16 e 24
Descrição	Implantar sistema gestão integrada da saúde e de informações imobiliárias. Adquirir ou substituir licenças de software. Planejar e iniciar a migração de sistemas desktop próprios e de terceiros para modelos de nuvem.
Objetivos da ação	Prover de forma sustentável, contínua e legal a atualização de sistemas e softwares.

Metas e indicadores a serem estabelecidas	Garantir a atualização e legalização de softwares necessários para o município.
Ações	Elaborar mapeamento e plano de substituição/aquisição softwares.
Riscos identificados; Pontos de atenção	Definição de pessoal responsável; Elaboração do Termo de Referência; Definição de ordem de prioridade de atendimento.
Investimento	A definir

<b>ID Matriz GUT</b>	<b>17</b>
Descrição	Planejar e iniciar processos de criação de espaços de inovação e coworking municipal.
Objetivos da ação	Iniciar em parceria com a iniciativa privada espaços, programas e projetos de inovação tecnológica no município. Oferecer espaço público de coworking com legislação adequada para abertura e manutenção de empresas no local.
Metas e indicadores a serem estabelecidas	Definição do projeto para aprovação. Implantação do espaço de coworking e leis municipais.
Ações	Levantamento de dados, elaboração de projeto, definição de local e recursos necessários para apresentação ao executivo e legislativo municipal. Contratação de consultoria especializada;
Riscos identificados; Pontos de atenção	Definição de pessoal responsável; Parceiros; Elaboração do Termo de Referência; Definição de local e espaços físicos/equipamentos e serviços para disponibilizar à sociedade; Definição do objeto a ser licitado; contratação de empresa idônea; dificuldades em estimar investimento necessário.
Investimento	A definir

<b>ID Matriz GUT</b>	<b>18, 22, 23 e 26</b>
Descrição	Desenvolver normas de boas práticas para fornecimento e adequação da infraestrutura física de tecnologia. Iniciar projetos de capacitações para a melhoria e qualidade dos serviços desenvolvidos na área de Tecnologia e funcionários em geral. Atualizar Política de Uso de Serviços de TI e Política de Segurança de Informação com comunicação interna semestral ou sempre que houver falha na segurança. Implantar processos e gestão de chamados por níveis.
Objetivos da ação	Continuar processos de capacitação e fornecimento de documentos e políticas de uso e consumo de serviços de tecnologia do município.
Metas e indicadores a serem estabelecidas	Atualizar Política de Uso de Serviços de TI e Política de Segurança de Informação. Realizar capacitações sazonais e sob demanda. Disponibilizar conteúdo teórico e prático aos servidores; criar plano de aulas/turnos; definir conteúdo.
Ações	Atualizar documentos e normas; Dar publicidade aos servidores; Contratação de cursos e capacitações necessárias; Realização de treinamentos internos e online;
Riscos identificados; Pontos de atenção	Definição da(s) capacitação(ões) a ser(em) contratada(s); contratação de empresa idônea e especializada no assunto.
Investimento	A definir

## 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 por meio da classificação qualitativa de probabilidades e impactos, classificando-os segundo suas severidades.

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

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

**Figura 13** - Escala de Impacto

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

**Figura 14** - Escala de Probabilidade

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						

Figura 15 - Matriz de Risco

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

Figura 16 - Classificação do Risco

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
<b>Risco Baixo</b>	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.
<b>Risco Médio</b>	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.
<b>Risco Alto</b>	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.
<b>Risco Extremo</b>	Nível de risco muito além do apetite a risco. Qualquer risco nesse nível deve ser objeto do Cálculo do Nível de Risco Organizacional, comunicado ao Comitê de Governança Interna e ao dirigente máximo da unidade e ter uma resposta imediata. Postergação de medidas só com autorização do Comitê de Governança Interna.	Caso o risco não seja priorizado para implementação de medidas de tratamento, a não priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pelo seu dirigente máximo e pelo Comitê de Governança Interna.

Risco identificado	Probabilidade	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

Perda significativa do apoio da Administração para execução das ações prioritárias; perda prestígio e interesse estratégico

Falta de revisão periódica deste PDTI e/ou a perda do compromisso de mantê-lo vivo, orgânico e vinculado ao cotidiano das Secretarias Municipais

4	2	8
2	4	8
3	2	6

## 15. AVALIAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

O Radar da Transparência Pública, divulgado pelo Programa Nacional de Transparência Pública da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil, classificou o município de Quatá, SP, como um dos mais transparentes do Brasil, com índice superior a 89% de conformidade.

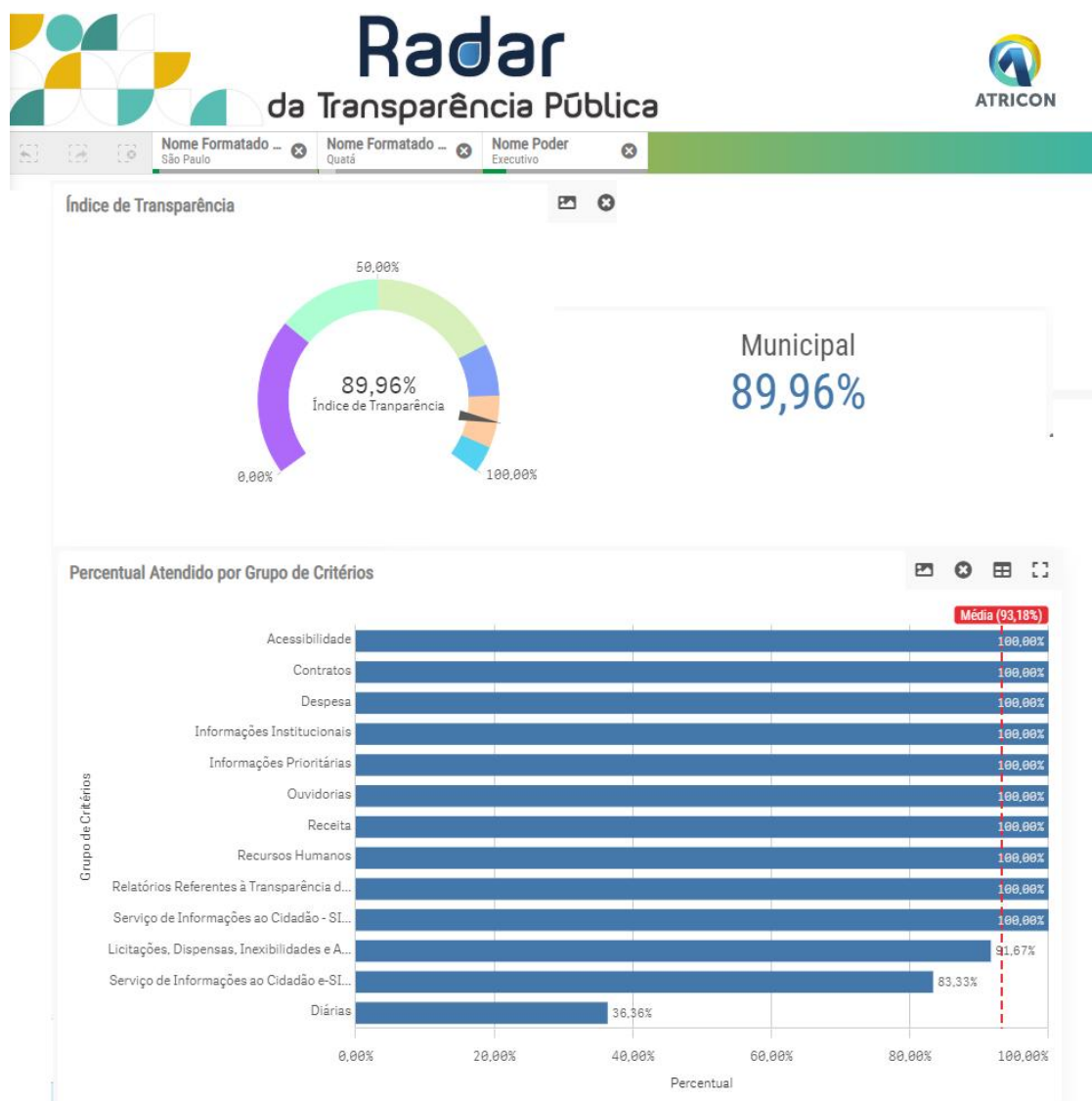


Figura 17 - Índice de transparência Pública

Os grupos abaixo foram avaliados e resultaram nas seguintes conformidades:

Grupo	Critério	Exigibilidade	S/N
Acessibilidade	Contém símbolo de acessibilidade em destaque	Obrigatória	Sim
Acessibilidade	Exibição do caminho de páginas percorridas pelo usuário	Obrigatória	Sim
Acessibilidade	Mapa do site	Obrigatória	Sim
Acessibilidade	Opção de alto contraste	Obrigatória	Sim
Acessibilidade	Redimensionamento de texto	Obrigatória	Sim

Contratos	Existência de histórico das informações	Obrigatória	Sim
Contratos	Existência de informações atualizadas	Obrigatória	Sim
Contratos	Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	Sim
Contratos	Gravação de relatórios em diversos formatos	Obrigatória	Sim
Contratos	Indicação do Fiscal do Contrato	Obrigatória	Sim
Contratos	Íntegra dos contratos	Obrigatória	Sim
Contratos	Íntegra dos termos aditivos	Obrigatória	Sim
Contratos	Relação dos contratos celebrados, com o seu respectivo resumo	Obrigatória	Sim
Despesa	Bem fornecido ou serviço prestado	Essencial	Sim
Despesa	Classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, a função, a subfunção, a natureza da despesa e a fonte dos recursos	Essencial	Sim
Despesa	Existência de histórico das informações em relação aos critérios da despesa	Essencial	Sim
Despesa	Existência de histórico das informações em relação aos critérios de transferências voluntárias realizadas	Obrigatória	Sim
Despesa	Existência de informações atualizadas em relação aos critérios da despesa	Essencial	Sim
Despesa	Existência de informações atualizadas em relação aos critérios de transferências voluntárias realizadas	Obrigatória	Sim
Despesa	Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) em relação aos critérios de transferências voluntárias realizadas	Obrigatória	Sim
Despesa	Ferramenta de pesquisa específica (que permite pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) em relação aos critérios da despesa	Obrigatória	Sim
Despesa	Gravação de relatórios em diversos formatos em relação aos critérios da despesa	Obrigatória	Sim
Despesa	Gravação de relatórios em diversos formatos em relação aos critérios de transferências voluntárias realizadas	Obrigatória	Sim
Despesa	Número e o valor de empenho, liquidação e pagamento	Essencial	Sim
Despesa	Pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento	Essencial	Sim
Despesa	Procedimento licitatório, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade	Essencial	Sim
Despesa	Transferências voluntárias realizadas com indicação: da data do repasse	Obrigatória	Sim
Despesa	Transferências voluntárias realizadas com indicação: de beneficiário	Obrigatória	Sim
Despesa	Transferências voluntárias realizadas com indicação: do objeto	Obrigatória	Sim



Despesa	Transferências voluntárias realizadas com indicação: do valor concedido	Obrigatória	Sim
Diárias	Existência de informações atualizadas	Obrigatória	Sim
Diárias	Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	Sim
Diárias	Gravação de relatórios em diversos formatos	Obrigatória	Sim
Diárias	Nome do beneficiário	Obrigatória	Sim
Informações Institucionais	Canal de Comunicação com cidadão do tipo Fale Conosco, que permite ao interessado comunicar-se com órgão por via eletrônica ou telefônica	Recomendada	Sim
Informações Institucionais	Competências	Obrigatória	Sim
Informações Institucionais	Endereços	Obrigatória	Sim
Informações Institucionais	Estrutura organizacional	Obrigatória	Sim
Informações Institucionais	Horário de atendimento	Obrigatória	Sim
Informações Institucionais	Identificação dos responsáveis	Obrigatória	Sim
Informações Institucionais	Perguntas e respostas mais frequentes	Obrigatória	Sim
Informações Institucionais	Telefone	Obrigatória	Sim
Informações Prioritárias	A entidade pública possui site oficial e/ou portal da transparência próprio ou compartilhado na internet?	Essencial	Sim
Informações Prioritárias	O site contém ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação?	Obrigatória	Sim
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Existência de histórico das informações	Obrigatória	Sim
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Existência de informações atualizadas	Obrigatória	Sim
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	Sim
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Gravação de relatórios em diversos formatos	Obrigatória	Sim
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Informação acerca da situação do certame (aberto, em andamento, suspenso, finalizado)	Obrigatória	Sim
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Íntegra das Atas de Adesão - SRP	Obrigatória	Sim

Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Íntegra dos editais de licitação	Obrigatória	Sim
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Íntegra dos processos de dispensa de licitação	Obrigatória	Sim
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Relação das licitações fracassadas e/ou desertas	Obrigatória	Sim
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Resultado das licitações indicando o(s) valor(es)	Obrigatória	Sim
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Resultado das licitações indicando o(s) vencedores	Obrigatória	Sim
Ouvidorias	Divulga Carta de Serviços ao Usuário	Recomendada	Sim
Ouvidorias	Há canal eletrônico de acesso/interação com a Ouvidoria	Recomendada	Sim
Ouvidorias	Há informações sobre o atendimento presencial pela Ouvidoria	Recomendada	Sim
Ouvidorias	Participação em redes sociais	Recomendada	Sim
Receita	Classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie)	Essencial	Sim
Receita	Existência de histórico das informações em relação aos critérios da receita	Essencial	Sim
Receita	Existência de histórico das informações em relação aos critérios de transferências voluntárias recebidas	Obrigatória	Sim
Receita	Existência de informações atualizadas em relação aos critérios da receita	Essencial	Sim
Receita	Existência de informações atualizadas em relação aos critérios de transferências voluntárias recebidas	Obrigatória	Sim
Receita	Ferramenta de pesquisa específica (que permite pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) em relação aos critérios da receita	Obrigatória	Sim
Receita	Ferramenta de pesquisa específica (que permite pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) em relação aos critérios de transferências voluntárias recebidas	Obrigatória	Sim
Receita	Gravação de relatórios em diversos formatos em relação aos critérios da receita	Obrigatória	Sim

Receita	Gravação de relatórios em diversos formatos em relação aos critérios de transferências voluntárias recebidas	Obrigatória	Sim
Receita	Transferências voluntárias recebidas com indicação: da data do repasse	Obrigatória	Sim
Receita	Transferências voluntárias recebidas com indicação: da origem dos recursos	Obrigatória	Sim
Receita	Transferências voluntárias recebidas com indicação: do objeto	Obrigatória	Sim
Receita	Transferências voluntárias recebidas com indicação: do valor recebido	Obrigatória	Sim
Receita	Valores da receita pública arrecadada	Essencial	Sim
Receita	Valores da receita pública prevista na LOA	Essencial	Sim
Recursos Humanos	Existência de histórico das informações	Obrigatória	Sim
Recursos Humanos	Existência de informações atualizadas	Obrigatória	Sim
Recursos Humanos	Ferramenta de pesquisa específica (que permite pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	Sim
Recursos Humanos	Gravação de relatórios em diversos formatos	Obrigatória	Sim
Recursos Humanos	Indicação da lotação de cada servidor	Recomendada	Sim
Recursos Humanos	Indicação da remuneração nominal de cada servidor	Obrigatória	Sim
Recursos Humanos	Indicação de cargo e/ou função desempenhada por cada servidor	Obrigatória	Sim
Recursos Humanos	Relação nominal dos servidores	Obrigatória	Sim
Recursos Humanos	Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções	Obrigatória	Sim
Relatórios Referentes à Transparência Gestão Fiscal	Existência de histórico das informações	Essencial	Sim
Relatórios Referentes à Transparência Gestão Fiscal	Existência de informações atualizadas	Essencial	Sim
Relatórios Referentes à Transparência Gestão Fiscal	Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	Sim
Relatórios Referentes à Transparência Gestão Fiscal	Publica o Relatório Circunstanciado do Ano Anterior?	Obrigatória	Sim
Relatórios Referentes à Transparência Gestão Fiscal	Publica o Relatório de Gestão Fiscal (RGF)	Essencial	Sim
Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Físico)	indicação da unidade/setor responsável pelo SIC	Obrigatória	Sim

Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Físico)	Indicação de endereço físico da unidade responsável pelo SIC	Obrigatória	Sim
Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Físico)	Indicação de telefone da unidade responsável pelo SIC	Obrigatória	Sim
Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Físico)	Indicação dos horários de funcionamento da unidade responsável pelo SIC	Obrigatória	Sim
Serviço de Informações ao Cidadão (Eletrônico)	A solicitação por meio do eSIC é simples, ou seja, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioria e motivo do pedido.  *A exigência de cadastro prévio não configura dificuldade ou impossibilidade de acesso à informação.	Obrigatória	Sim
Serviço de Informações ao Cidadão (Eletrônico)	Existe rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses	Obrigatória	sim
Serviço de Informações ao Cidadão (Eletrônico)	Existe rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura	Obrigatória	Sim
Serviço de Informações ao Cidadão (Eletrônico)	Há possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (eSIC)	Obrigatória	Sim
Serviço de Informações ao Cidadão (Eletrônico)	O ente publica relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.	Obrigatória	Sim
Diárias	Cargo do beneficiário	Obrigatória	Não
Diárias	Existência de histórico das informações	Obrigatória	Não
Diárias	Local de destino	Obrigatória	Não
Diárias	Motivo do afastamento	Obrigatória	Não
Diárias	Número de diárias usufruídas por afastamento	Obrigatória	Não
Diárias	Período de afastamento	Obrigatória	Não
Diárias	Tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local	Obrigatória	Não
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Íntegra dos processos de inexigibilidade de licitação	Obrigatória	Não
Serviço de Informações ao Cidadão (Eletrônico)	Instrumento normativo local que regulamente a LAI	Recomendada	Não

(\*)Os quesitos ainda não contemplados serão tratados na execução das ações de Plano.  
Relativamente aos serviços e demais informações foram mapeados os seguintes resultados:

<b>Grupo Pergunta</b>	<b>Pergunta</b>	<b>Exigibilidade</b>	<b>Link</b>
Informações Prioritárias	A entidade pública possui site oficial e/ou portal da transparência próprio ou compartilhado na internet?	Essencial	<a href="https://www.quata.sp.gov.br/">https://www.quata.sp.gov.br/</a>
Informações Prioritárias	O site contém ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação?	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Informações Institucionais	Competências	Obrigatória	<a href="https://www.quata.sp.gov.br/secretarias">https://www.quata.sp.gov.br/secretarias</a>
Informações Institucionais	Estrutura organizacional	Obrigatória	<a href="https://www.quata.sp.gov.br/secretarias">https://www.quata.sp.gov.br/secretarias</a>
Informações Institucionais	Identificação dos responsáveis	Obrigatória	<a href="https://www.quata.sp.gov.br/secretarias">https://www.quata.sp.gov.br/secretarias</a>
Informações Institucionais	Endereços	Obrigatória	<a href="https://www.quata.sp.gov.br">https://www.quata.sp.gov.br</a>
Informações Institucionais	Telefone	Obrigatória	<a href="https://www.quata.sp.gov.br/telefon es">https://www.quata.sp.gov.br/telefon es</a>
Informações Institucionais	Horário de atendimento	Obrigatória	<a href="https://www.quata.sp.gov.br">https://www.quata.sp.gov.br</a>
Informações Institucionais	Perguntas e respostas mais frequentes	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Informações Institucionais	Canal de Comunicação com cidadão do tipo Fale Conosco, que permite ao interessado comunicar-se com órgão por via eletrônica ou telefônica	Recomendada	<a href="https://www.quata.sp.gov.br/conteudos/fale-conosco-paco-municipal">https://www.quata.sp.gov.br/conteudos/fale-conosco-paco-municipal</a>
Receita	Valores da receita pública arrecadada	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Receita	Valores da receita pública prevista na LOA	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Receita	Classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie)	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Receita	Ferramenta de pesquisa específica (que permite pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) em relação aos critérios da receita	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Receita	Gravação de relatórios em diversos formatos em relação aos critérios da receita	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>

Receita	Existência de informações atualizadas em relação aos critérios da receita	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Receita	Existência de histórico das informações em relação aos critérios da receita	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Receita	Transferências voluntárias recebidas com indicação: do valor recebido	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Receita	Transferências voluntárias recebidas com indicação: do objeto	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Receita	Transferências voluntárias recebidas com indicação: da origem dos recursos	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Receita	Transferências voluntárias recebidas com indicação: da data do repasse	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Receita	Ferramenta de pesquisa específica (que permite pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) em relação aos critérios de transferências voluntárias recebidas	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Receita	Gravação de relatórios em diversos formatos em relação aos critérios de transferências voluntárias recebidas	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Receita	Existência de informações atualizadas em relação aos critérios de transferências voluntárias recebidas	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Receita	Existência de histórico das informações em relação aos critérios de transferências voluntárias recebidas	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Despesa	Número e o valor de empenho, liquidação e pagamento	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Despesa	Classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, a função, a subfunção, a natureza da despesa e a fonte dos recursos	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Despesa	Pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Despesa	Procedimento licitatório, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Despesa	Bem fornecido ou serviço prestado	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>

Despesa	Ferramenta de pesquisa específica (que permite pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) em relação aos critérios da despesa	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Despesa	Gravação de relatórios em diversos formatos em relação aos critérios da despesa	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Despesa	Existência de informações atualizadas em relação aos critérios da despesa	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Despesa	Existência de histórico das informações em relação aos critérios da despesa	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Despesa	Transferências voluntárias realizadas com indicação: de beneficiário	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Despesa	Transferências voluntárias realizadas com indicação: do objeto	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Despesa	Transferências voluntárias realizadas com indicação: do valor concedido	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Despesa	Transferências voluntárias realizadas com indicação: da data do repasse	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Despesa	Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) em relação aos critérios de transferências voluntárias realizadas	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Despesa	Gravação de relatórios em diversos formatos em relação aos critérios de transferências voluntárias realizadas	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Despesa	Existência de informações atualizadas em relação aos critérios de transferências voluntárias realizadas	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Despesa	Existência de histórico das informações em relação aos critérios de transferências voluntárias realizadas	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Recursos Humanos	Relação nominal dos servidores	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Recursos Humanos	Indicação de cargo e/ou função desempenhada por cada servidor	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>

Recursos Humanos	Indicação da lotação de cada servidor	Recomendada	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Recursos Humanos	Indicação da remuneração nominal de cada servidor	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Recursos Humanos	Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Recursos Humanos	Existência de informações atualizadas	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Recursos Humanos	Existência de histórico das informações	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Recursos Humanos	Gravação de relatórios em diversos formatos	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Recursos Humanos	Ferramenta de pesquisa específica (que permite pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Diárias	Nome do beneficiário	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/#">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/#</a>
Diárias	Cargo do beneficiário	Obrigatória	-
Diárias	Número de diárias usufruídas por afastamento	Obrigatória	-
Diárias	Período de afastamento	Obrigatória	-
Diárias	Motivo do afastamento	Obrigatória	-
Diárias	Local de destino	Obrigatória	-
Diárias	Tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local	Obrigatória	-
Diárias	Existência de informações atualizadas	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/#">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/#</a>
Diárias	Existência de histórico das informações	Obrigatória	-
Diárias	Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/#">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/#</a>
Diárias	Gravação de relatórios em diversos formatos	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/#">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/#</a>
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Íntegra dos editais de licitação	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de	Íntegra dos processos de dispensa de licitação	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>



Adesão - SRP			
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Íntegra dos processos de inexigibilidade de licitação	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/ transparencia/</a>
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Íntegra das Atas de Adesão - SRP	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/ transparencia/</a>
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Resultado das licitações indicando o(s) vencedores	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/ transparencia/</a>
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Resultado das licitações indicando o(s) valor(es)	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/ transparencia/</a>
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Informação acerca da situação do certame (aberto, em andamento, suspenso, finalizado)	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/ transparencia/</a>
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Relação das licitações fracassadas e/ou desertas	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/ transparencia/</a>
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/ transparencia/</a>
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Gravação de relatórios em diversos formatos	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/ transparencia/</a>
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Existência de informações atualizadas	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/ transparencia/</a>
Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão - SRP	Existência de histórico das informações	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/ transparencia/</a>
Contratos	Relação dos contratos celebrados, com o seu respectivo resumo	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/ transparencia/</a>

Contratos	Íntegra dos contratos	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Contratos	Íntegra dos termos aditivos	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Contratos	Indicação do Fiscal do Contrato	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Contratos	Existência de informações atualizadas	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Contratos	Existência de histórico das informações	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Contratos	Gravação de relatórios em diversos formatos	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Contratos	Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Relatórios Referentes à Transparência da Gestão Fiscal	Publica o Relatório de Gestão Fiscal (RGF)	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Relatórios Referentes à Transparência da Gestão Fiscal	Existência de informações atualizadas	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Relatórios Referentes à Transparência da Gestão Fiscal	Existência de histórico das informações	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Relatórios Referentes à Transparência da Gestão Fiscal	Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Relatórios Referentes à Transparência da Gestão Fiscal	Publica o Relatório Circunstanciado do Ano Anterior?	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Físico)	indicação da unidade/setor responsável pelo SIC	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Físico)	Indicação de endereço físico da unidade responsável pelo SIC	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Físico)	Indicação de telefone da unidade responsável pelo SIC	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>

Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Físico)	Indicação dos horários de funcionamento da unidade responsável pelo SIC	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Serviço de Informações ao Cidadão e-SIC (Eletrônico)	Há possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (eSIC)	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
	A solicitação por meio do eSIC é simples, ou seja, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioria e motivo do pedido.		
Serviço de Informações ao Cidadão e-SIC (Eletrônico)	*A exigência de cadastro prévio não configura dificuldade ou impossibilidade de acesso à informação.	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Serviço de Informações ao Cidadão e-SIC (Eletrônico)	Instrumento normativo local que regulamente a LAI	Recomendada	-
Serviço de Informações ao Cidadão e-SIC (Eletrônico)	O ente publica relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Serviço de Informações ao Cidadão e-SIC (Eletrônico)	Existe rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Serviço de Informações ao Cidadão e-SIC (Eletrônico)	Existe rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Acessibilidade	Exibição do caminho de páginas percorridas pelo usuário	Obrigatória	<a href="https://www.quata.sp.gov.br/">https://www.quata.sp.gov.br/</a>
Acessibilidade	Opção de alto contraste	Obrigatória	<a href="https://www.quata.sp.gov.br/">https://www.quata.sp.gov.br/</a>
Acessibilidade	Redimensionamento de texto	Obrigatória	<a href="https://www.quata.sp.gov.br/">https://www.quata.sp.gov.br/</a>
Acessibilidade	Contém símbolo de acessibilidade em destaque	Obrigatória	<a href="https://www.quata.sp.gov.br/">https://www.quata.sp.gov.br/</a>
Acessibilidade	Mapa do site	Obrigatória	<a href="https://www.quata.sp.gov.br/">https://www.quata.sp.gov.br/</a>
Ouvidorias	Há informações sobre o atendimento presencial pela Ouvidoria	Recomendada	<a href="https://www.quata.sp.gov.br/">https://www.quata.sp.gov.br/</a>
Ouvidorias	Divulga Carta de Serviços ao	Recomendada	<a href="https://www.quata.sp.gov.br/">https://www.quata.sp.gov.br/</a>

	Usuário		
Ouvidorias	Participação em redes sociais	Recomendada	<a href="https://www.quata.sp.gov.br/">https://www.quata.sp.gov.br/</a>
Ouvidorias	Há canal eletrônico de acesso/interação com a Ouvidoria	Recomendada	<a href="https://www.quata.sp.gov.br/">https://www.quata.sp.gov.br/</a>
Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Existência de PPA (Lei do Plano Plurianual)	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Existência do Anexo do PPA	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Existência de LDO (Lei do Diretrizes Orçamentárias)	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Existência do Anexo da LDO	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Existência de LOA (Lei Orçamentária)	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Existência do Anexo da LOA	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Parecer prévio do TCE	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Existência de informações atualizadas (RREO)	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Existência de histórico das informações (RREO)	Essencial	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) (RREO)	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Divulga informações sobre Renúncias Fiscais	Obrigatória	-

Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Existência de informações atualizadas em relação às Renúncias Fiscais	Obrigatória	-
Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Existência de histórico das informações em relação às Renúncias Fiscais	Obrigatória	-
Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Gravação de relatórios em diversos formatos em relação ao conjunto de dados referentes às Renúncias Fiscais	Obrigatória	-
Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) em relação ao conjunto de dados referentes às Renúncias Fiscais	Obrigatória	-
Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Divulga o Plano Estadual/Municipal de Saúde	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Divulga o Plano Estadual/Municipal de Educação	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>
Poder Executivo Estadual e/ou Municipal	Divulga o Relatório de Gestão Estadual/Municipal de Saúde	Obrigatória	<a href="http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/">http://servicos.quata.sp.gov.br:8079/transparencia/</a>

## 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 orçamentária 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 se utilizam 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.

## 18. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](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](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](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](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](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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14129.htm).
- BRASIL. Decreto Nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016 (revogado), atualizado pelo decreto Nº 10.332 de 28 de abril de 2020, prorrogado pelo decreto Nº 11.260 de 22 de novembro de 2022 este que, dispõe sobre a elaboração e o encaminhamento da Estratégia Nacional de Governo Digital e prorroga o período de vigência da Estratégia de Governo Digital. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2022/Decreto/D11260.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D11260.htm)
- Outras normas e artigos:
- ISACA. Cobit 5 – A Business Framework for the Governance and Management of Enterprise IT. Rolling Meadows: 2012.
- AXELOS. ITIL Foundation – ITIL 4 Edition. Norwich: 2019.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO/IEC 27001: Tecnologia da informação – Técnicas de Segurança – Sistemas de gestão da segurança da informação – Requisitos. Rio de Janeiro: 2013.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO/IEC 27002: Tecnologia da informação – Técnicas de segurança - Código de prática para controles de segurança da informação. Rio de Janeiro: 2013.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO/IEC 27003: Tecnologia da informação – Técnicas de segurança - Sistemas de gestão da segurança da informação - Orientações. Rio de Janeiro: 2020.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO/IEC 27003: Tecnologia da informação – Técnicas de segurança - Sistemas de gestão da segurança da informação – Monitoramento, medição, análise e avaliação. Rio de Janeiro: 2017.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO/IEC 27005: Tecnologia da informação – Técnicas de segurança - Gestão de riscos em segurança da informação. Rio de Janeiro: 2019.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO/IEC 27014: Segurança da informação, segurança cibernética e proteção da privacidade – Governança da



segurança da informação. Rio de Janeiro: 2021.

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

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

2007.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, Matriz de Riscos. 2017. Disponível em:

<[http://www.planejamento.gov.br/assuntos/gestao/controle-interno/170609\\_matriz-de-riscos\\_v1-1.pdf](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](http://www.sisp.gov.br/guiapdtic/wiki/download/file/Guia_de_PDTIC_do_SISP_v2.0.pdf)>.