



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC

2021 - 2022

Dez/2020



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SALTO

Prefeito Municipal
José Geraldo Garcia

Secretário de Governo
Mário Gilmar Mazetto

Secretária de Administração
Monique Vidal Neves de Castro

Assessor em Tecnologia da Informação
Roberto Lopes de Novais



HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
18/12/2020	0	Versão inicial	Roberto Novais



Sumário

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES	3
Sumário.....	4
1. APRESENTAÇÃO	5
2. INTRODUÇÃO	6
3. TERMOS E ABREVIACÕES	6
4. METODOLOGIA APLICADA	6
5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	7
6. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES.....	7
7. ORGANIZAÇÃO DA TIC	8
8. RESULTADO DO PDTIC ANTERIOR.....	13
9. REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TIC	13
9.1. Missão.....	13
9.2. Visão	14
9.3. Valores	14
9.4. Análise de SWOT	14
10. ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO.....	15
11. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES.....	16
11.1. Plano de Levantamento das Necessidades	16
11.2. Necessidades Identificadas	17
11.3. Critérios de Priorização	18
12. PLANO DE METAS E AÇÕES	21
13. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS	26
14. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS	26
15. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTIC	31
16. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO	31
17. CONCLUSÃO	32
18. ANEXO.....	32

1. APRESENTAÇÃO

A Tecnologia da Informação e Comunicações – TIC – assumiu nos últimos anos um papel imprescindível no contexto das Organizações Públicas Brasileiras. O foco principal da TIC é a efetiva utilização da informação como suporte às práticas e aos objetivos organizacionais.

Além disso, a TIC tem transversalidade sobre vários eixos da organização, permeando as suas áreas negociais. É a TIC que apoia as organizações no atendimento das 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 um bom planejamento de TIC, 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 TIC e as estratégias organizacionais. Dessa maneira, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC – é o instrumento que permite nortear e acompanhar a atuação da área de TIC, definindo estratégias e o plano de ação para implementá-las.

Este Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação- PDTIC tem como objetivo servir de instrumento de gestão para a execução das ações e projetos de TIC da organização, possibilitando justificar os recursos aplicados, 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.

Visa, também, auxiliar na solução de alguns dos grandes desafios enfrentados pela administração pública atualmente: o de possibilitar a maior efetividade no emprego dos recursos de TIC 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 PDTIC possui vigência de 2021 a 2022, com revisões anuais ou quando necessárias, abrangendo todas as secretarias e órgãos da administração pública direta.



2. INTRODUÇÃO

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação- PDTIC da Prefeitura da Estância Turística de Salto foi elaborado mediante diagnóstico e planejamento da gestão dos recursos e processos de TIC – Tecnologia de Informação e Comunicação, a fim de otimizar os resultados, visando a entrega de valor à Administração e para a sociedade saltense.

É um instrumento de gestão e monitoramento de desempenho dos processos, demandas e aquisições de TIC, com intuito de promover uso eficaz e eficiente da TIC, no âmbito desta administração municipal.

Este PDTIC vem atender também, além dos objetivos já apresentados, exigência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP para melhoria do índice de Efetividade da Gestão Municipal - iEGM, especificamente na dimensão da Governança de TI, e do uso da TI em favor da sociedade.

3. TERMOS E ABREVIACÕES

CHAT – recurso de conversação por mensagens (bate-papo)

CHATBOTS – uso de robôs que simula conversa humana em chats

iEGM - Índice de Efetividade da Gestão Municipal

LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados

PDTIC - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

SDU – Secretaria de Desenvolvimento Urbano

SISP - Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação

TCE/SP - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

TIC - Tecnologia da Informação e Comunicações

VDI (infraestrutura de desktop virtual) - ambiente de estações de trabalho fornecidos por um servidor central

4. METODOLOGIA APLICADA

A metodologia aplicada orientou-se pelo Guia de Elaboração de PDTIC, sua versão 2.0, publicada em 01/09/2016 pela Coordenação Geral de Governança de TIC do DEGSI/STI/MP, e baseou-se em 4 fases principais:



- a) **Fase 1 – Preparação:** fase na qual foi estabelecido um plano de trabalho, abrangência, documentos de referência, e identificados os objetivos estratégicos e diretrizes da administração com relação aos serviços de TI.
- b) **Fase 2 - Diagnóstico da Situação Atual:** fase na qual foi identificado e analisado o modelo atual da TI da Prefeitura quanto à sua governança, arquitetura tecnológica, processos internos e recursos. Neste processo foi realizado inventário dos principais ativos (estações e impressoras), e entrevista nas principais Secretarias.
- c) **Fase 3 - Planejamento:** fase na qual foram identificadas as necessidades e oportunidades de inovação nos serviços de TI, e estabelecidas as ações para o atendimento de cada necessidade levantada e priorizada, sempre alinhado com objetivos da Administração.
- d) **Fase 4 – Compilação Final do PDTI e validação:** fase na qual é realizada revisão final e publicação do PDITC.

5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Para a elaboração deste PDTIC, foram utilizados como referência os documentos relacionados a seguir:

DOCUMENTO
Guia PDTI do SISP, versão 2.0
Lei Municipal N°. 2811/2007 – Estrutura Administrativa da Prefeitura da Estância Turística de Salto
Lei Municipal N°. 2814/2007 – Plano de Carreiras, Cargos e Salários

6. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

A tabela, a seguir, apresenta os princípios que determinaram o ponto de partida, bem como as diretrizes norteadoras para o alcance dos objetivos do PDTIC:

PRINCÍPIOS / DIRETRIZES
Os planos, projetos, serviços e atividades de TIC deverão estar alinhados aos objetivos do negócio e às necessidades das partes interessadas da Administração.
Busca do papel estratégico da TIC com intuito de contribuir, de maneira eficaz, com a sustentação dos serviços públicos providos pela Administração.

Transparência na aplicação dos recursos públicos, e de forma assegurar adequada prestação de contas das ações de TIC.

Gestão de TIC baseadas nas melhores práticas e tecnologias disponíveis no mercado, integrada e alinhada às estratégias e necessidades das áreas de negócio.

Avaliação periódica da conformidade das ações, processo e estruturas de TIC, em relação à legislação em vigor, normas internas e melhores práticas recomendadas.

Deve-se implementar ações a fim de que a segurança da informação e comunicações seja efetiva em seus princípios de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade, com adoção, de modo incremental, das diretrizes definidas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Deve-se prover condições para uso de padrões tecnológicos, soluções em software integradas e padronizadas, infraestrutura e métodos para aquisições conjuntas, os quais permitam o melhor desempenho nas atividades relacionadas à TI e forneçam serviços de qualidade, com racionalização dos recursos disponíveis.

7. ORGANIZAÇÃO DA TIC

Conforme Lei No. 2811/2007, a Assessoria de Tecnologia da Informação, bem como a Divisão de Sistemas e Informática, são a estrutura de TI da Prefeitura, que fica alocada diretamente ao Gabinete do Prefeito, estabelecida pelo Art. 17 e apresentada no Anexo B, Tabela 1 – Quadro de Direção e Assessoramento, da referida lei:

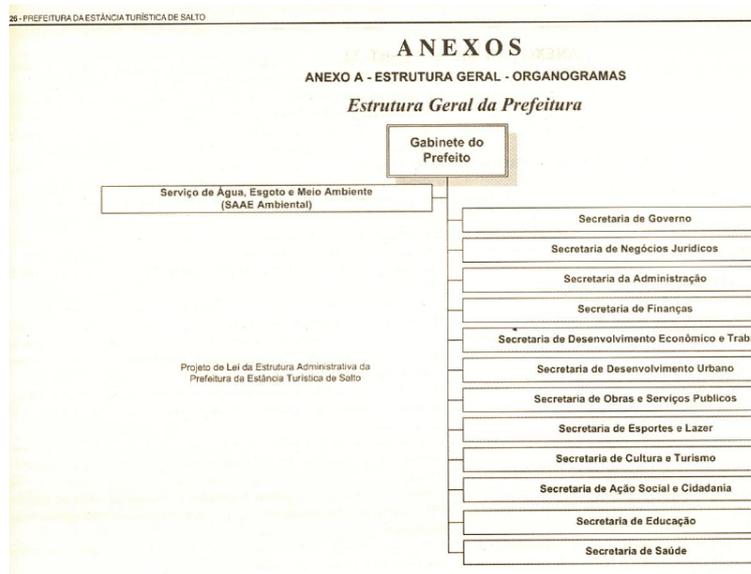


FIG.1 – ESTRUTURA GERAL DA PREFEITURA



ANEXO A - TABELA 1 - Art. 17

Estrutura do Gabinete do Prefeito

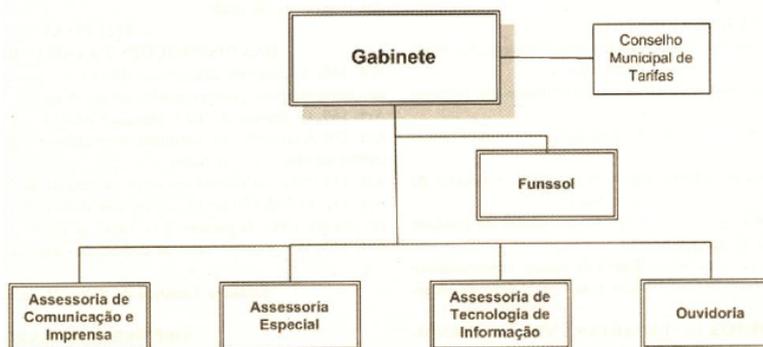


FIG.2 – ESTRUTURA DO GABINETE DO PREFEITO

ANEXO B – TABELA 1 – Art.9, “caput” e art. 23
Gabinete do Prefeito - Quadro de Direção e Assessoramento

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação do emprego</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	R16	Livre em comissão
	Assistente Técnico 1	1	R11	Livre em comissão com Nível Superior completo
	Assistente Técnico 2	2	R08	Livre em comissão
	Assistente Administrativo	1	R04	Livre em comissão
Assessoria de Comunicação e Imprensa	Assessor	2	R13	Livre em comissão com Nível Superior completo em Comunicação
	Assistente Técnico 2	3	R08	Livre em comissão
Assessoria Especial	Assessor	1	R13	Livre em comissão
Assessoria em Tecnologia de Informação	Assessor	1	R13	Livre em comissão com comprovados conhecimentos de TI
Ouvidoria	Ouvidor	1	R13	Livre em comissão

Gabinete do Prefeito - Quadro de Empregos em Comissão Privativos de Servidor

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Divisão de Sistemas e Informática	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor

FIG.3 – GABINETE DO PREFEITO - QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

O organograma previsto na Lei 2811/2007, Anexo A, no aspecto da Governança de TI, indica que a estrutura voltada à TI está na forma de uma Assessoria de Tecnologia de Informação, ligada diretamente ao Gabinete do Prefeito. No Anexo B da mesma lei, é mencionado como Estrutura de Lotação uma Divisão de Sistemas e Informática, prevendo 1 (um) Diretor de Divisão.

Na Lei 2814/2007, que instituiu o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores Municipais, encontramos previstos os seguintes cargos voltados à área de tecnologia de informação, totalizando 10 (dez) posições:

- a) Diretor de Divisão de Sistemas e Informática (1 posição)
- b) Assessor Técnico em Tecnologia da Informação (1 posição)
- c) Técnico em Informática – Manutenção (4 posições)
- d) Técnico em Informática – Sistemas e Dados (4 posições)

E, especificamente para Secretaria de Educação, com finalidades diferenciadas de enfoque pedagógico no uso de TI para docentes e alunos, tem-se:

- e) Assistente de Informática Educacional (1 vaga)
- f) Monitor de Informática (18 vagas)

Com relação às atividades e funções desenvolvidas por estes profissionais, encontramos nas respectivas descrições de função destes cargos, constantes das Leis 2814/2007 e Lei 2811/2007, conforme segue:

a) Diretor de Divisão de Sistemas e Informática

Não consta sua descrição de função nestas Leis.

b) Assessor Técnico em Tecnologia da Informação

I - desenvolver e implantar projetos, em conjunto com as Secretarias interessadas, dos sistemas e equipamentos de informática necessários ao adequado desenvolvimento de suas atividades;

II - garantir a permanente atualização dos recursos de informática, em especial aqueles referentes aos sistemas de:

- a) folha de pagamento e vida funcional;
- b) arrecadação de tributos e taxas, e controle da dívida ativa;
- c) operação orçamentária;
- d) compras e licitações;
- e) educação;
- f) saúde pública;
- g) geoprocessamento;
- h) controle patrimonial e de áreas públicas;

- i) protocolo, tramitação de processos e arquivo;
- j) atendimento de solicitações dos munícipes;
- k) banco de dados do Município.

III - administrar e zelar pela infraestrutura de tecnologia de informação para contemplar as necessidades dos diversos usuários internos e externos do Paço, garantindo o máximo de padronização.

c) Técnico em Informática – Manutenção

I - Atribuições:

- realizar manutenção preventiva e corretiva de computadores, instalações e equipamentos de informática.

II - Requisitos básicos para o exercício do emprego:

- formação de nível médio específica.

III - Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

- manter em perfeito funcionamento os computadores da Prefeitura;
- planejar a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e afins;
- controlar e providenciar suprimentos de peças necessárias ao pronto atendimento dos serviços, atento ao controle de qualidade;
- elaborar documentação técnica para controle e registros;
- estabelecer indicadores de qualidade da manutenção e dos serviços prestados aos usuários.

d) Técnico em Informática – Sistemas e Dados

I - Atribuições:

- gerir projetos e operações de serviços de tecnologia da informação.

II - Requisitos básicos para o exercício do emprego:

- formação de nível médio específica.

III - Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

- manter em perfeito funcionamento os sistemas operacionais da comunicação de dados;
- buscar a perfeição dos serviços e satisfação dos usuários dos meios de comunicação;
- manter a atualização constante dos recursos tecnológicos;
- criar e manter arquivo dos sistemas instalados;
- manter a atualização constante dos recursos tecnológicos.

e) Assistente de Informática Educacional

I - Atribuições:

- garantir aos professores os softwares atualizados e em perfeitas situações de uso;
- auxiliar os professores quanto ao correto uso dos recursos de informática como ferramenta de ensino.

II - Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

- avaliar processo ensino-aprendizagem;
- elaborar material pedagógico;
- sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada;
- garantir segurança do ambiente computacional nas oficinas e laboratórios de aprendizagem;
- fazer registros de documentação escolar,
- desenvolver atividades que mobilizam capacidades comunicativas.
- desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;
- administrar ambiente informatizado;
- prestar suporte técnico e orientação ao docente;
- estabelecer padrões;
- coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

f) Monitor de Informática

I - Atribuições:

- aplicar os conhecimentos de tecnologia de informação na consecução de seus objetivos na área da Educação.

II - Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

- garantir suporte em informática e seus serviços para áreas da Secretaria da Educação, principalmente em seus Laboratórios de Informática.

No entanto, sob prisma de Governança de TI, apesar da previsão de quadro técnico em condições de atender à Prefeitura, sem entrar em pormenores das descrições de função e referência de remuneração, observamos que estes profissionais encontram-se subordinados hierarquicamente às Secretarias que atendem.

8. RESULTADO DO PDTIC ANTERIOR

Este é o primeiro PDTIC que a Prefeitura organiza, não sendo possível comparação com planejamentos anteriores. As iniciativas eram pontuais para atender as necessidades de TI para cada segmento da estrutura da Administração, conforme a necessidade se apresentava.

O objetivo é que futuramente esta Administração possa, de forma contínua, ter condições de avaliar os resultados alcançados com o plano antecedente, identificando quais metas foram cumpridas, quais não foram, os motivos pelos quais não foram cumpridas, quais fatores intervenientes contribuíram para o não cumprimento, se as metas foram realistas e adequadas, e o que seria necessário para capacitar a organização na melhor gestão de TIC.

9. REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TIC

Esta seção visa estabelecer um referencial estratégico para uso da Tecnologia de Informação e Comunicação na Prefeitura da Estância Turística de Salto, composto por sua missão, visão, valores e objetivos estratégico com TI.

9.1. Missão

A missão da estrutura de TIC, ressalta o motivo da existência desta unidade na organização.

“Ser um agente para transformação digital através de inovação das soluções e dos serviços de TIC, voltados ao atendimento dos objetivos estratégicos da Administração Municipal e em benefício dos cidadãos saltenses”

9.2. Visão

A visão é a declaração dos objetivos que desejamos alcançar com a TIC da Prefeitura no futuro.

“Ser reconhecida como agente de inovação e modernização dos serviços aos cidadãos e daqueles que apoiam as atividades da Administração, e como habilitadora de estratégias do Governo que envolvam TIC”.

9.3. Valores

Nas organizações, os valores são princípios fundamentais que orientam decisões e ações de uma área, definindo comportamento e comprometimento na missão. Os valores da TIC são:

- Competência técnica
- Foco no usuário
- Inovação
- Proteção de dados e informações
- Transparência
- Interoperabilidade
- Integração

9.4. Análise de SWOT

A seguir, a matriz de SWOT apresenta o posicionamento estratégico da unidade de TIC, com a identificação dos pontos fortes e fracos, das oportunidades e ameaças em relação aos ambientes interno e externo:

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
<ul style="list-style-type: none"> • Agilidade na aquisição de peças para manutenção e computadores; • Rede de dados em fibra, com tecnologia GPON implantada no novo Paço Municipal; • Espaço da Divisão de Sistemas e Informática alocado no novo Paço, 	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiência na infraestrutura de rede das unidades remotas; • Deficiência no fornecimento de link de internet e telefonia; • Falta de normatização para uso dos recursos de informática disponibilizados para Administração;



<p>contando com laboratório, recursos e ferramentas para o trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilização de ambiente em Datacenter (cloud) para hospedagem dos sistemas ERP e outras aplicações, garantindo segurança, eficiência e alta disponibilidade com relação a recursos computacionais;• Processo Digitalização de Documentos sendo conduzido desde ano de 2017, reduzindo assim a quantidade de processos em papel;• Boa utilização e aceitação dos recursos de TI (rede e sistemas) em todas as áreas da instituição.	<ul style="list-style-type: none">• Necessidade de orçamento orientado para investimentos em TIC;• Necessidade de capacitação dos profissionais de tecnologia;• Necessidade de reestruturação e centralização dos recursos sob a gestão da Divisão de Sistemas e Informática para melhor atendimento a todas as secretarias e serviços da TIC, fornecidos a Administração Pública Municipal;• Necessidade de que processos sejam mais digitais, envolvendo recursos de assinatura eletrônica, tramitação de processos, e arquivamento.
AMEAÇAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Política insuficiente de ampliação, reposição e reconhecimento do quadro de pessoal da TI;• Surgimento de demandas não programadas devido à falta de planejamento;• Morosidade na decisão e tramitação de processos para contratações e compras;• Falta de profissionais capacitados de TI para atender demandas urgentes como manutenção de telefonia, cabeamento de rede, gerenciamento de servidores;• Lei de Proteção de Dados – LGPD em vigência a partir de 2020, com possibilidade de aplicação de sanções a partir de 2021.	<ul style="list-style-type: none">• Oferecer cada vez mais serviços digitalizados (online) à população, impondo agilidade, transparência e qualidade aos processos;• Ampliação de canais de comunicação através de chats e aplicativos, para cidadão (externo) e para o funcionalismo (interno);• Exploração na aplicação de ferramentas digitais para uso educacional – ex. aulas virtuais, conteúdos online etc.• Melhoria na segurança e gestão, com implementação de monitoramento por imagens nas dependências do novo Paço, unidades da Saúde e Defesa Social.

10. ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO

Este Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTI pretende ser um primeiro passo para este alinhamento estratégico, criando um alicerce de execução resultante da seleção cuidadosa dos processos e sistemas de TIC na busca de transformação digital da Administração Municipal. Tal transformação apenas se dará com um modelo de envolvimento da TI.

Este modelo de envolvimento de TI envolve mecanismos de governança que irão assegurar que projetos do governo atinjam seus objetivos, influenciando nas decisões e promovendo maior alinhamento da estratégia com as ações.

Estrategicamente, a TIC deve dar suporte de maneira confiável e segura aos processos existentes, bem como ser flexível e aberta para habilitar outras capacidades no futuro.

11. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES

11.1. Plano de Levantamento das Necessidades

O planejamento inicial para levantamento das necessidades foi previsto durante a realização das etapas 1 a 3 conforme segue:

- a) Etapa 1 – Preparação
- b) Etapa 2 - Diagnóstico da Situação Atual
- c) Etapa 3 – Planejamento

Tal levantamento deu-se através de algumas entrevistas com gestores e Secretários das áreas indicadas pela administração, que foram:

- a) Diretor de Divisão de Sistemas e Informática – Sr. Roberto Lopes de Novais;
- b) Secretaria de Administração - Sra. Monique Vidal Neves de Castro
- c) Secretaria de Educação – Profa. Fernanda Cristina de Almeida Barbutt
- d) Secretaria de Desenvolvimento Urbano – Sr. Sérgio Baldi
- e) Secretaria de Finanças – Sr. Hamilton Lorençatto

A maioria das informações utilizadas para elaboração deste PDTIC foram obtidas através da Divisão de Sistemas e Informática, que buscou junto às áreas, dados e necessidades para que fossem contemplados neste trabalho.

A pandemia de Covid-19 que assolou não só nosso país, mas todo mundo, neste ano de 2020 foi fator que mais comprometeu a elaboração deste Plano, em relação às previsões iniciais, pelas questões de isolamento e segurança.



Foi incluído também, como uma das atividades de levantamento, visitas *in-loco* em mais de 40 localidades da Prefeitura na cidade, para avaliação da infraestrutura de TI, computadores, softwares e quantidade de usuários nestas unidades.

11.2. Necessidades Identificadas

NECESSIDADES
N.1 EQUIPE DE TI
N1.1 – GOVERNANÇA: Readequação da estrutura de TI, configurando setor responsável com todo pessoal técnico alocado sob uma única gerência.
N1.2 – CAPACITAÇÃO: Prover treinamentos à equipe de TI, com foco na infraestrutura, rede de dados, firewalls, gerenciamento de redes, e Segurança da Informação.
N.2 GOVERNO DIGITAL
N2.1 Elaborar projeto para assinatura digital e eletrônica de documentos
N2.2 Prover trâmite de documentos digitais na Administração, reduzindo uso de papel, incluindo processos externo e interno (expedientes)
N2.3 Elaborar projeto para Acervo Digital de documentos
N2.4 Criar grupo de trabalho, com possível contratação de empresa terceira, para levantamento de necessidades de adequação da Administração ao atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD
N2.5 Aumentar disponibilidade de serviços on-line no portal do Município (ex. ITBI), juntamente com maior divulgação à munícipes e terceiros que façam uso dos mesmos
N2.6 Avaliar sistemas no mercado para protocolo, controle e análise de projetos de obras em fluxo totalmente digital para SDU
N2.7 Elaborar projeto para implementação de recurso de CHAT, eventualmente com uso de chatbots, para atendimentos ao público externo (ex. dúvidas de munícipes) ou interno (ex. atendimento para departamentos como RH, informática etc)
N.3 EDUCAÇÃO
N3.1 Prover melhores recursos de plataforma aos docentes para aulas online e acesso digital aos alunos
N3.2 Prover redes Wi-Fi e links de Internet para atender aulas de informática com acesso on-line nas unidades da Secretaria de Educação
N3.3 Prover APP (aplicativo) para dispositivos móveis para facilitar comunicações da rede de ensino com alunos e responsáveis
N.4 SEGURANÇA
N4.1 Revisão do projeto de monitoramento por imagens visando solução de segurança do prédio da Abadia, que abriga o novo paço municipal, Secretaria de Defesa Social e das Unidades Básicas de Saúde
N.5 INFRAESTRUTURA DE TI



N5.1 Projeto para integração das estações de trabalho em uma única rede de dados, com usuários autenticados para fins de segurança e auditoria

11.3. Critérios de Priorização

Visando garantir que o investimento de recursos, tempo e esforços aplicados às necessidades de TIC levantadas, os seguintes critérios foram usados como balizadores para priorizar tais necessidades:

Critério da RELEVÂNCIA: considera os aspectos de resultados internos e externos dos projetos;

Critério do RISCO: considera riscos de envolvidos no projeto, dividindo-se em riscos de negócio e riscos de TI;

O resultado da priorização das necessidades de TIC se dará pela soma da classificação de relevância e risco, conforme critérios da tabela a seguir, que apresenta os níveis para pontuação de cada aspecto. O maior valor de pontuação total será o mais prioritário.

CRITÉRIO	TIPO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
RELEVÂNCIA	Resultados Externos	Impactos externos, decorrentes da atividade fim da Administração, tais como melhoria no atendimento do cidadão, maior disponibilidade de informações etc.	ALTO	5
			MÉDIO	3
			BAIXO	1
	Resultados Internos	Maior economia de recursos, aumento de produtividade, da eficiência na gestão, da qualidade das condições de trabalho, da integração entre as diversas áreas da Administração etc.	ALTO	5
			MÉDIO	3
			BAIXO	1
RISCO	Riscos de Negócio	Considera probabilidade de impactos negativos no negócio decorrente do insucesso do projeto.	ALTO	5
			MÉDIO	3
			BAIXO	1
	Riscos de TI		ALTO	5



		Grau de incerteza e dificuldade de execução do projeto, considerando aspectos inerentes a TI, tais como aderência a tecnologias e padrões existentes ou complexidade na aquisição ou desenvolvimento.	MÉDIO	3
			BAIXO	1

A seguir, são apresentadas as necessidades priorizadas de acordo com os critérios apresentados. É importante ressaltar que o atendimento às necessidades priorizadas (baixo, média e alta) está vinculado à capacidade de execução da TI. A ordem de prioridade para atendimento das necessidades aqui definidas foi considerada na definição dos prazos no plano de metas e ações.

Relação das Necessidades em ordem de Prioridade

NECESSIDADES	RELEVÂNCIA		RISCO	PRIORIDADE
	EXT	INT		
N2.2 Prover trâmite de documentos digitais na Administração, reduzindo uso de papel, incluindo processos externo e interno (expedientes)	5	5	1	11
N2.1 Elaborar projeto para assinatura digital e eletrônica de documentos	5	3	1	9
N2.3 Elaborar projeto para Acervo Digital de documentos	3	3	3	9
N2.5 Aumentar disponibilidade de serviços on-line no portal do Município (ex. ITBI), juntamente com maior divulgação à munícipes e terceiros que façam uso dos mesmos	5	3	1	9
N3.1 Prover melhores recursos de plataforma aos docentes para aulas online e acesso digital aos alunos	5	3	1	9
N3.3 Prover APP (aplicativo) para dispositivos móveis para facilitar comunicações da rede de ensino com alunos e responsáveis	5	3	1	9
N5.1 Projeto para integração das estações de trabalho em uma única rede de dados, com usuários autenticados para fins de segurança e auditoria	1	5	3	9
N1.1 – GOVERNANÇA: Readequação da estrutura de TI, configurando setor responsável com todo pessoal técnico alocado sob uma única gerência.	1	3	3	7
N2.4 Criar grupo de trabalho, com possível contratação de empresa terceira, para levantamento de necessidades de adequação da Administração ao atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD	1	3	3	7
N2.6 Avaliar sistemas no mercado para protocolo, controle e análise de projetos de obras em fluxo totalmente digital para SDU	3	3	1	7
N2.7 Elaborar projeto para implementação de recurso de CHAT, eventualmente com uso de chatbots, para atendimentos ao público externo (ex. dúvidas de munícipes) ou interno (ex. atendimento para departamentos como RH, informática etc)	3	3	1	7
N3.2 Prover redes Wi-Fi e links de Internet para atender aulas de informática com acesso on-line nas unidades da Secretaria de Educação	5	1	1	7
N4.1 Revisão do projeto de monitoramento por imagens visando solução de segurança do prédio da Abadia, que abriga o novo paço municipal, Secretaria de Defesa Social e das Unidades Básicas de Saúde	1	3	3	7
N1.2 – CAPACITAÇÃO: Prover treinamentos à equipe de TI, com foco infraestrutura, rede de dados, firewalls, gerenciamento de redes, e Segurança da Informação.	1	3	1	5

12. PLANO DE METAS E AÇÕES

O Plano de Metas e Ações demonstra as metas e ações que serão implementadas durante o período de vigência do PDTIC. Este plano é estimado e não tem caráter definitivo, podendo ser alterado dentro do período de vigência, durante o processo de revisão do PDTIC. A seguir, são apresentadas as metas, ações e tempo para a implementação das ações.



Plano de Metas e Ações

NECESSIDADES	METAS	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
N.1 EQUIPE DE TI			
N1.1 – GOVERNANÇA: Readequação da estrutura de TI, configurando setor responsável com todo pessoal técnico alocado sob uma única gerência.	N1.1/M1 Projeto de Lei para readequação da estrutura de TI elaborado. PRAZO: JUL/2022	N1.1/A1 Estudo para readequação da estrutura de TI com hierarquia definida, sob uma única gerência, e elaboração do Projeto de Lei que propõe a mudança	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N1.2 – CAPACITAÇÃO: Prover treinamentos à equipe de TI, com foco em infraestrutura, rede de dados, firewalls, gerenciamento de redes, e Segurança da Informação.	N1.2/M2 Equipe de TI treinada nos cursos de capacitação oferecidos, com aproveitamento satisfatório e certificado de conclusão. PRAZO: DEZ/2022	N1.2/A1 Avaliar no mercado treinamentos para área de TI em tecnologias de infraestrutura, podendo inclusive ser online, e contratação dos cursos com foco em infraestrutura, rede de dados, firewalls, gerenciamento de redes, e Segurança da Informação.	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N.2 GOVERNO DIGITAL			
N2.1 Elaborar projeto para assinatura digital e eletrônica de documentos	N2.1/M3 Solução de assinatura eletrônica e digital em uso nos processos definidos. PRAZO: JUL/2022	N2.1/A1 Realizar processo licitatório para contratação de empresa para prover serviços de assinatura eletrônica e digital	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
		N2.1/A2 Definição dos processos candidatos à utilização do recurso de assinatura eletrônica ou digital, e implantação da solução	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N2.2 Prover trâmite de documentos digitais na Administração, reduzindo uso de papel, incluindo processos externo e interno (expedientes)	N2.2/M4 Sistema de Informação implantado, processos internos definidos e pessoal treinado. PRAZO: DEZ/2021	N2.2/A1 Definição de Sistema de Informação - Avaliar sistema atual e, se necessário, especificar e adquirir sistema com recursos para protocolo e tramitação digital de processos.	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
		N2.2/A2 Implantação de Sistema de Informação para processos digitais, iniciando processo digital com novos, e mantendo físicos anteriores tramitando até sua conclusão.	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA



N2.3 Elaborar projeto para Acervo Digital de documentos	N2.3/M5 Especificação Técnica definida para licitação. PRAZO: JUL/2022	N2.3/A1 Estudo de mercado (benchmark) para especificação de solução para arquivamento dos documentos/processos digitais, que deve contemplar aspectos de padronização com e-Gov, facilidades de recuperação (indexação, segurança da informação)	
N2.4 Criar grupo de trabalho, com possível contratação de empresa terceira, para levantamento de necessidades de adequação da Administração ao atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD	N2.4/M6 Grupo de Trabalho criado, empresa de consultoria contratada caso necessário, e início dos trabalhos de levantamento de necessidades. PRAZO: DEZ/2021	N2.4/A1 Criação de grupo de trabalho ou comissão interna, para tratar do atendimento à LGPD no âmbito da Administração Municipal, devendo ser esta multidisciplinar. Este grupo deverá avaliar se haverá necessidade de contratação de auditoria externa para auxiliar no processo.	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
	N2.4/M7 Entrega do plano de ações para adequação à LGPD. PRAZO: JUL/2022	N2.4/A2 Elaboração de plano de ações para adequação à LGPD.	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N2.5 Aumentar disponibilidade de serviços on-line no portal do Município (ex. ITBI), juntamente com maior divulgação à munícipes e terceiros que façam uso dos mesmos	N2.5/M8 Portfólio de serviços online da Prefeitura revisados, ampliados e divulgados. PRAZO: DEZ/2021	N2.5/A1 Revisar, avaliar e implementar serviços online disponíveis e não utilizados da plataforma atual de sistemas, e, na ausência de algum serviço, verificar possibilidade de aditivo para desenvolvimento	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
		N2.5/A2 Realizar plano de divulgação dos serviços online disponíveis para população	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N2.6 Avaliar sistemas no mercado para protocolo, controle e análise de projetos de obras em fluxo totalmente digital para SDU	N2.6/M9 Especificação Técnica definida para licitação. PRAZO: DEZ/2022	N2.6/A1 Estudo de mercado (benchmark) para especificação de solução totalmente digital para fluxo de aprovação de projetos de obras pela SDU, onde são submetidas plantas em arquivos padrão Autocad.	SECRETARIA DE DESENV. URBANO



N2.7 Elaborar projeto para implementação de recurso de CHAT, eventualmente com uso de chatbots, para atendimentos ao público externo (ex. dúvidas de munícipes) ou interno (ex. atendimento para departamentos como RH, informática etc)	N2.7/M10 Especificação Técnica definida para licitação. PRAZO: DEZ/2022	N2.7/A1 Avaliar opções de soluções de CHAT no mercado, com possibilidade de chatbots, e elaborar especificação técnica. Relacionar aplicações para áreas da Administração.	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N.3 EDUCAÇÃO			
N3.1 Prover melhores recursos de plataforma aos docentes para aulas online e acesso digital aos alunos	N3.1/M11 Plataforma G-SUITE Google for Education devidamente configurada e em uso pelos alunos e docentes da Secretaria de Educação, com capacitação da equipe de TI da Prefeitura para suporte. PRAZO: DEZ/2021	N3.1/A1 Adoção da Plataforma G-SUITE Google for Education, em sua potencialidade, efetuando cadastro junto à Google e disponibilizando contas Gmail administradas pela Prefeitura aos alunos e docentes. Obs. Uso de plataforma Google gratuita.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
		N3.1/A2 Contratação dos treinamentos técnicos para pessoal de TI para administração da plataforma	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N3.2 Prover redes Wi-Fi e links de Internet para atender aulas de informática com acesso on-line nas unidades da Secretaria de Educação	N3.2/M12 Dotar as unidades que possuem aulas de informática com redes Wi-Fi e internet para aula online. PRAZO: DEZ/2022	N3.2/A1 Levantamento de necessidade e elaboração de projeto para implantação de redes Wi-Fi e Internet nas unidades da Secretaria de Educação com capacidade para atender aulas de informática on-line.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N3.3 Prover APP (aplicativo) para dispositivos móveis para facilitar comunicações da rede de ensino com alunos e responsáveis	N3.3/M13 Solução aplicativo APP para educação contratada e implantada. PRAZO: DEZ/2021	N3.3/A1 Elaboração de especificação técnica de solução APP, e abertura de processo licitatório para contratação do serviço	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N.4 SEGURANÇA			
N4.1 Revisão do projeto de monitoramento por imagens visando solução de segurança do prédio da Abadia, que abriga o novo paço municipal, Secretaria de Defesa Social e das Unidades Básicas de Saúde	N4.1/M14 Entrega de especificação revisada do projeto de monitoramento por imagens para abertura de nova licitação. PRAZO: DEZ/2021	N4.1/A1 Reavaliar projeto de monitoramento com imagens para segurança do Paço, Secretaria Defesa Social e UBS's, adequando-o para abertura de nova licitação.	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
N.5 INFRAESTRUTURA DE TI			



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SALTO

N5.1 Projeto para integração das estações de trabalho em uma única rede de dados, com usuários autenticados para fins de segurança e auditoria

N5.1/M15 Projeto com termo de referência técnico definido. PRAZO: DEZ/2021

N5.1/A3 Avaliação de soluções de VDI (infraestrutura de desktop virtual) e elaboração de projeto para unificação da rede de dados

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO/
DEPARTAMENTO
DE TECNOLOGIA



13. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS

Segue abaixo demonstrativo da situação atual de alocação de recursos humanos da Divisão de Sistemas e Informática, e estimativa de profissionais necessários para o cumprimento de todas as metas deste PDTIC:

CARGO	QUANTITATIVOS		
	POS.	ATUAL	IDEAL
Diretor de Divisão de Sistemas e Informática	1	1	1
Assessor Técnico em Tecnologia da Informação	1	1	1
Técnico em Informática – Manutenção	4	3	4
Técnico em Informática – Sistemas e Dados	4	0	4
TOTAL	10	5	10

Não estão relacionados aqui o Assistente de Informática Educacional e Monitores de Informática por se tratar de cargos com foco pedagógico da Secretaria de Educação, embora devam possuir conhecimentos em TI.

Com respeito à capacitação destes profissionais, definiu-se meta específica para treinamento de toda equipe de TI em infraestrutura, rede de dados, firewalls, gerenciamento de redes e Segurança da Informação.

14. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

Um risco é um evento ou condição incerta que, se ocorrer, provocará um impacto positivo ou negativo sobre uma ou mais metas definidas no Plano de Metas e Ações deste PDTIC.

Com o objetivo de gerenciar os riscos de maneira simples e objetiva, foi elaborado o Plano de Gestão de Riscos, inspirado nos processos de gerenciamento de riscos previstos no Guia PMBOK® - *Project Management Body of Knowledge*.

O primeiro passo foi identificação das ameaças relacionadas a cada meta definida no Plano de Metas e Ações deste PDTIC. Após o levantamento, estimou-se os riscos utilizando o método qualitativo, que consistiu em definir a criticidade dos riscos por meio da avaliação combinada da probabilidade de o risco ocorrer e da classificação

do impacto que o risco poderá causar sobre as metas. Neste método, os componentes dos riscos foram classificados com criticidade alta, média e baixa.

A seguir, a tabela resumo da matriz de probabilidade e impacto utilizada para definir a criticidade dos riscos identificados:

PROBABILIDADE	IMPACTO	CRITICIDADE
ALTA	ALTO	ALTA
ALTA	MÉDIO	ALTA
ALTA	BAIXO	MÉDIA
MÉDIA	ALTO	ALTA
MÉDIA	MÉDIO	MÉDIA
MÉDIA	BAIXO	BAIXA
BAIXA	ALTO	MÉDIA
BAIXA	MÉDIO	BAIXA
BAIXA	BAIXO	BAIXA

Após identificar e priorizar os riscos, é definida a estratégia de tipo de tratamento e resposta ao risco. Foram consideradas as seguintes medidas para o tratamento dos riscos identificados:

TIPO DE TRATAMENTO AO RISCO	RESPOSTA AO RISCO
ACEITAR	Nenhuma medida será tomada. O custo de proteção é maior que o custo do ativo ou o risco já se encontra dentro de patamares aceitáveis.
ELIMINAR	Eliminação total do risco. Como qualquer execução de atividade tem sempre um risco associado, a adoção dessa resposta normalmente resulta na eliminação da atividade.
MITIGAR	A medida irá diminuir a probabilidade e o impacto do risco.
TRANSFERIR	Transferir a responsabilidade do risco para um terceiro. Normalmente, resulta na contratação de um seguro ou na terceirização de serviços.



Plano de Gestão de Riscos

META	RISCO	ANÁLISE DO RISCO			TRATAMENTO DO RISCO	RESPONSÁVEL	
Descrição da Meta	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Criticidade	Tipo de Tratamento do Risco	Descrição do Tratamento do Risco	Área responsável pelo Monitoramento do Risco
N1.1/M1 Projeto de Lei para readequação da estrutura de TI elaborado.	Não aprovação do Projeto de Lei	Baixa	Alto	MÉDIA	ACEITAR	Aguardar ou demandar novas vagas em concursos	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N1.2/M2 Equipe de TI treinada nos cursos de capacitação nos temas oferecidos, com aproveitamento satisfatório e certificado de conclusão.	Baixo aproveitamento da equipe em relação aos conhecimentos oferecidos	Baixa	Médio	BAIXA	MITIGAR	Aplicar novamente o treinamento no qual o colaborador teve baixo rendimento.	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N2.1/M3 Solução de assinatura eletrônica e digital em uso nos processos definidos.	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Média	Médio	MÉDIA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N2.2/M4 Sistema de Informação implantado, processos internos definidos e pessoal treinado. (Trâmite de Documentos Digitais)	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Média	Médio	MÉDIA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
	Resistência das áreas usuárias em trabalhar com documentos digitais	Média	Alto	ALTA	MITIGAR	Intensificar treinamentos e workshops de conscientização das vantagens obtidas	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA



N2.3/M5 Especificação Técnica definida para licitação. (Acervo Digital de Documentos)	Priorização de outras demandas pela equipe de TI	Baixa	Médio	BAIXA	MITIGAR	Realizar reuniões de acompanhamento das ações do PDTIC, e realinhamento de prioridades	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N2.4/M6 Grupo de Trabalho criado, empresa de consultoria contratada caso necessário, e início dos trabalhos de levantamento de necessidades. (Adequação à LGPD)	Falta de apoio da alta direção	Baixa	Alto	MÉDIA	MITIGAR	Realizar apresentação executiva da LGPD à alta direção, sua importância e consequências quanto ao não cumprimento, no sentido de envolvê-los	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N2.4/M7 Entrega do plano de ações para adequação à LGPD.	Insuficiência de servidores capacitados	Média	Médio	MÉDIA	MITIGAR	Optar pela contratação de consultoria especializada para realizar levantamento, elaborar plano de ação e treinamento dos servidores	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N2.5/M8 Portfólio de serviços online da Prefeitura revisados, ampliados e divulgados.	Dificuldade com fornecedor de sistemas para habilitar novos serviços online	Média	Alto	ALTA	MITIGAR	Negociar com fornecedor escopo, prazos, e eventual aditivo para consecução das melhorias	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N2.6/M9 Especificação Técnica definida para licitação. (Análise digital de projetos de obras -SDU)	Priorização de outras demandas pela equipe de TI	Baixa	Médio	BAIXA	MITIGAR	Realizar reuniões de acompanhamento das ações do PDTIC, e realinhamento de prioridades	SECRETARIA DE DESENV. URBANO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N2.7/M10 Especificação Técnica definida para licitação. (sistemas de CHAT)	Priorização de outras demandas pela equipe de TI	Baixa	Médio	BAIXA	MITIGAR	Realizar reuniões de acompanhamento das ações do PDTIC, e realinhamento de prioridades	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N3.1/M11 Plataforma G-SUITE Google for Education devidamente configurada e em uso pelos alunos e docentes da Secretaria de Educação, com capacitação da equipe de TI da Prefeitura para suporte.	Insuficiência de servidores capacitados	Média	Médio	MÉDIA	MITIGAR	Optar pela contratação de empresa de consultoria para realizar configuração e treinamentos	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SALTO

N3.2/M12 Dotar as unidades que possuem aulas de informática com redes Wi-Fi e internet para aula online.	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Média	Médio	MÉDIA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N3.3/M13 Solução aplicativo APP para educação, contratada e implantada.	Restrições orçamentárias para execução das ações, com aquisição da solução especificada	Média	Médio	MÉDIA	MITIGAR	Buscar soluções alternativas de menor custo; renegociar prazos e escopo; renegociar prioridades e prazos da ação	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N4.1/M14 Entrega de especificação revisada do projeto de monitoramento por imagens para abertura de nova licitação.	Priorização de outras demandas pela equipe de TI	Baixa	Médio	BAIXA	MITIGAR	Realizar reuniões de acompanhamento das ações do PDTIC, e realinhamento de prioridades	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
N5.1/M15 Projeto com termo de referência técnico definido. (Integração de estações de trabalho em uma única rede de dados)	Priorização de outras demandas pela equipe de TI	Baixa	Médio	BAIXA	MITIGAR	Realizar reuniões de acompanhamento das ações do PDTIC, e realinhamento de prioridades	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA

15. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTIC

Este Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC poderá ser revisado ANUALMENTE pela SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, através da seu Divisão de Sistemas e Informática ou, antes desse prazo, de forma que espelhe as necessidades da Administração, seu alinhamento com o negócio e sua adequação ao processo orçamentário da Prefeitura.

Vários motivos podem provocar atualizações no documento PDTIC como por exemplo: alterações nas necessidades, objetivos, metas, ações ou projetos, plano de investimentos, proposta orçamentária etc. No entanto, sugere-se que haja um motivo relevante, devidamente justificado, para a atualização do documento, para que não haja alterações que prejudiquem a finalidade do instrumento. Atualizações extraordinárias poderão ocorrer a qualquer momento, desde que solicitadas ao Departamento de TI, motivadas por eventos tais como: atualizações orçamentárias, reestruturações e mudanças governamentais.

A responsabilidade para a revisão do PDTIC é da própria equipe técnica que o elaborou, liderada pela Divisão de Sistemas e Informática da Prefeitura.

16. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Fatores críticos de sucesso são requisitos que o órgão necessita para obter os resultados planejados. A ausência de um ou de vários desses requisitos, ou mesmo sua presença de forma precária, gerará impacto na estratégia e, conseqüentemente, no objetivo final.

Dessa forma, analisando a situação atual da Prefeitura, mais especificamente da área de TI, foram identificados os seguintes fatores críticos para a implantação deste PDTIC:

- a) Apoio da alta direção no processo de implantação e execução do PDTIC, devendo o PDTIC ser conduzido com apoio de todas as secretarias envolvidas em cada ação;
- b) Participação ativa da Secretaria de Administração através do Departamento de Tecnologia da Informação, em especial quanto à

- priorização das ações de TI e autorização para execução de demandas previstas no PDTIC;
- c) Disponibilidade orçamentária;
 - d) Disponibilidade de recursos humanos de TI para execução e acompanhamento das ações do PDTIC;
 - e) Eficiência na gestão dos contratos e processos de TI.

17. CONCLUSÃO

As tecnologias digitais estão mudando radicalmente a maneira como os cidadãos vivem, trabalham, consomem serviços e interagem. A capacidade dos governos de responder à transformação digital em andamento e produzir processos e serviços mais inclusivos, convenientes e colaborativos, é crucial para garantir a confiança dos munícipes.

A tecnologia da informação constitui atualmente um dos principais pilares para oferecer um serviço público de qualidade, com menos gasto de tempo e dinheiro por parte do munícipe, e garantindo transparência em todo processo. A tecnologia traz essa agilidade e otimização.

Este PDTIC é um primeiro passo orientado para essa transformação digital, estruturando e planejando ações de TI para atendimento das necessidades da Prefeitura e cidadãos saltenses, bem como a execução das suas estratégias de governo. Habilitará a cada revisão, um ciclo virtuoso na modernização da administração.

18. ANEXO

ANEXO 1 - Tabela do Levantamento da Infraestrutura de TI, computadores, softwares e quantidade de usuários no local.



ANEXO 1 - Tabela do Levantamento da Infraestrutura de TI, computadores, softwares e quantidade de usuários no local

Local Resumo	Local	Endereço	Secretaria	Estimado	Qtde Computador	Qtde Impressoras	WI-FI ? S/N	Qtde Usuários	Office (S/N)	Específico (S/N)	Video/Voz (S/N)	OBS
ADM - ATENDE FACIL (HAB/TRANSITO/OUV)	Atende Fácil	Rua José Revel, 270	ADM	70	10	3	N	10	S	S	N	TRANSITO - RACC (SISTEMA DE MULTAS)
ADM - ATENDE FACIL (DESENV)	Atende Fácil	Rua José Revel, 270	ADM		13	2	S	11	S	S	N	BANCO POVO PAULISTA (JAVA)
ADM - ATENDE FACIL (TRIBUTOS/DCI)	Atende Fácil	Rua José Revel, 270	ADM		16	2	N	14	S	S	N	MAPINFO / AUTOCAD
ADM - ATENDE FACIL (FISCALIZAÇÃO/POS)	Atende Fácil	Rua José Revel, 270	ADM		5	1	N	5	S	N	N	
ADM - ATENDE FACIL (ATEND./PROTOCOL)	Atende Fácil	Rua José Revel, 270	ADM		14	2	N	13	S	N	N	
ADM - ALMOXARIFADO	Almoxarifado	Praça Alvaro Guião, 167	ADM	7								
ADM - ESPAÇO SERVIDOR	Espaço do Servidor	Rua John Kennedy, 622	ADM	10	10	1	S	16	S	S	N	FPW
ADM - Abadia	Link Dedicado	Av. Tranquillo Giannini, 861	ADM	200								
ADM - CORPO DE BOMBEIRO	Corpo de Bombeiros	Rua: Henrique Viscardi, 731	ADM									
ASOCIAL - CRAS SALTENSE	CRAS Jd Saltense	Rua Acácio Rodrigues de Moraes, 52	ASOCIAL	18								
ASOCIAL - CRAS INDEPENDENCIA	Núcleo Família Jd. Independência	Rua Antônio, 200	ASOCIAL	17	10	2	S	7	S	N	N	
ASOCIAL - CRAS NAÇÕES	Núcleo Família Jd. Nações	Rua Guatemala, 775	ASOCIAL	10								
ASOCIAL - CREAS	Coordenação da Mulher	Rua Fagundes Varela, 75 - Jd. Três Ma	ASOCIAL	8								
ASOCIAL - CONSELHO TUTELAR	Conselho Tutelar	Rua José Revel, 240	ASOCIAL	8	6	2	S	6	S	N	N	
ASOCIAL - CRAS SANTA CRUZ	Núcleo Família Salto Ville	Av Princesa Isabel, 1576	ASOCIAL	7								
ASOCIAL - SECRETARIA	Secretaria da Ação Social e Cidadã	Rua Joaquim Nabuco, 11	ASOCIAL	20								
ASOCIAL - PROJETO JOVEM	Projeto Jovem	Av. Prca Isabel, 255	ASOCIAL	5								
CUL - SECRETARIA	Secretaria da Cultura	Praça Antonio Vieira Tavares, 20	CUL	15	17	4	S	5	17	S	N	N
CUL - MUSEU	Museu	Rua Jose Galvão, 104	CUL	3								
CUL - CONSERVATORIO	Conservatório	Rua Mosenhot Couto, 13	CUL	5								
CUL - BIBLIOTECA	Biblioteca	Largo Paulo Souza, 30	CUL	2								
CUL - CEC	CEC - Biheteria (Ramal)	Rua Prudente de Moraes, 580	CUL	4	6	3	S	6	S	N	N	
DSOCIAL - CORPO DE BOMBEIRO	Corpo de Bombeiros (2 xerox)	Rua Henrique Viscardi, 731 Centro	DSOCIAL	7								
DSOCIAL - GCM	Guarda Civil	Rua Fagundes Varela, 71	DSOCIAL	4	17	2	S	17	S	N	N	
DSOCIAL - GCM	Defesa Civil	Av. Getúlio Vargas, 1840	DSOCIAL	18								
DSOCIAL - JUNTA MILITAR	Junta Militar	Rua México, 45 Vila Nova	DSOCIAL	2								
EDU - CEMUS I	Coordenação Pedagógica	Rua 24 de Outubro, 1735	EDU	25	38	2	S	11	S	N	N	
EDU - CRECHE IV - INDEPENDENCIA	Creche Jd. Independência	Rua Antúrio, s/n - Jd. Independência	EDU	4								
EDU - CEMUS VI	CEMUS VI - Jd. Icarai	Rua Astúrias, 1120	EDU	9								
EDU - PRE ESCOLA - SALTO SAO JOSE	Pré-escola Salto de São José	Rua dos Baques, 91	EDU	1								
EDU - PRE ESCOLA - VILA NORMA	Pré-escola Vila Norma	Rua Caramuru, s/nº - Vila Norma	EDU									
EDU - CEMUS XI	CEMUS XI - Jd. Planalto	Rua Costa do Marfim, 100	EDU	15	11	3	S	10	S	N	N	
EDU - PRE ESCOLA - PLANALTO	Educação Infantil Planalto	Rua Costa do Marfim, 390	EDU	2								
EDU - CEMUS IV	CEMUS IV - Avenida D. Pedro	Av. D. Pedro II, 826	EDU	30	30	2	S	6	S	N	N	
EDU - CEMUS II	CEMUS II - Barros Junior	Rua Dr. Barros Junior, 300	EDU	10	6	1	S	6	S	N	N	
EDU - CEMUS XII	Creche Santa Maria - Camus XII	Rua Duarte Coelho, 641	EDU	6	5	2	S	4	S	N	N	
EDU - CEMUS X	Pré-escola São Pedro e São Paulo	Rua Estado de São Paulo s/n	EDU	12	8	1	S	13	S	N	N	
EDU - CRECHE VII - CAIC	Creche CAIC	Av. Eugenio Coltro s/n	EDU	2								
EDU - CRECHE XII - CECAP	Pré-escola CECAP		EDU	0								
EDU - CEMUS IX	CEMUS IX	Rua Henrique Dias, 391 - Jardim Santa	EDU	10	27	1	S	27	S	N	N	
EDU - PRE ESCOLA - RONDON	Pré-escola Jd. Marechal Rondon	Rua Hilário Ferraz, 741 - Jardim Marech	EDU	0								
EDU - CEMUS XIV	Pré-escola Cemus XVI	Rua Iugoslávia, 02 - Mirantes dos Ypes	EDU	1	8	1	S	8	S	N	N	
EDU - CRECHE V - VILA NORMA	Creche Vila Norma	Rua João Ramalho, 100	EDU	2								
EDU - CENTRAL DE ALIMENTO	Central de Alimentos	Rua Luiz Dias Silva, 375	EDU	2								
EDU - PRE ESCOLA - NACOES I	Pré-escola Nações I	Rua Japão s/n	EDU	1								
EDU - CEMUS III	CEMUS III - Estação	Rua Marechal Rondon, 107	EDU	18	7	2	S	6	S	N	N	
EDU - PRE ESCOLA - DONALISIO	Pré-escola Donalísio	Rua Maria de Lourdes Guarda, 264 - Jd	EDU	1								
EDU - CRECHE VI - NACOES	Creche Nações	Av. dos Migrantes, 109 - Jd. Nações	EDU	3								
EDU - PRE ESCOLA - SANTA EFIGENIA	Creche Sta. Efigênia	R. Nicolau Barreto, 2430 Sta. Efigênia	EDU	2								
EDU - CRECHE SÃO GABRIEL	Creche São Gabriel	Rua Santa Carolina, 451	EDU	4								
EDU - PRE ESCOLA - MARILIA	Pré-escola Jd. Marília	Rua Penaplois, 365	EDU	3								
EDU - CRECHE I - VILA IDEAL	Creche Vila Ideal	Rua Presidente Bernardes, s/n	EDU	4								
EDU - CEMUS XIII	Pré-escola Jd. tracema	Estrada Municipal Salto/Elias Fausto (a)	EDU		5	1	S	4	S	N	N	
EDU - PRE ESCOLA - BURU	Escola Hilário Ferraz	Salto Elias Fausto	EDU									
EDU - PRE ESCOLA - CEMEI - NOVA ERA	Pré-escola Nova Era (São Dimas)	Rua São Dimas, 400 - Jardim Nova Era	EDU	2								
EDU - CEMUS VIII	CEMUS VIII - Nova Era	Rua São Francisco, 100	EDU	2	10	1	S	10	S	N	N	
EDU - CEMUS V	CEMUS V - São Judas	Rua São Genaro, 02	EDU	13	15	1	S	3	S	N	N	
EDU - CEMUS VII	CEMUS VII - Salto de São José	Rua dos Surubins, 187/Conubátas	EDU	12	12	1	S	17	S	N	N	
EDU - CRECHE VIII - CEMEI - NOVA ERA	Creche Nova Era	Rua São Tomé, 225	EDU	1								



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SALTO

Local Resumo	Local	Endereço	Secretaria	Estimado	Qtde Computador	Qtde Impressoras	Wi-Fi ? S/N	Qtde Usuários	Office (S/N)	Específico (S/N)	Video/Voz (S/N)	OBS
EDU - CEMAE	CEMAE	Av. Dom Pedro, 46	EDU	5								
EDU - CRECHE II - BELA VISTA	Creche Bela Vista	Rua Winston Churchill, 565 Jd. Bela Vis	EDU	1								
EDU - GARAGEM EDUCAÇÃO	Garagem	Rua General Glicério, 900	EDU	1								
EDU - CEMUS XV	Educação Infantil - Jd. Soberano	Rua Inconfidência Mineira, s/n	EDU	5	4	1	S	7	S	N	N	
EDU - CRECHE ICARAI	Educação Infantil - Sol d'icarai	Rua Praia Itacema, 191	EDU	3								
EDU - CRECHE VI - NACOES	Educação Infantil I - Jd Nações	Av. dos Migrantes, 7	EDU	1								
EDU - SECRETARIA	Centro de Educação e Cultura	Rua Prudente de Moraes, 580	EDU	70	47	13	S	38	S	N	N	
EDU - PRE ESCOLA - SANTA EFIGENIA	Educação Infantil Santa Efigênia	Rua Nicolau Barreto, 2430 - Jd. Santa M	EDU	1								
EDU - ESCOLA MARIA CONSTANÇA	Educação Infantil - Vila Flora	Rua: Francisco de Amada Teixeira - Jd.	EDU	4								
EDU - CEMUS II - CONTABILIDADE	EDUCAÇÃO - CONTABILIDADE	Rua: Dos Expedicionários Saltenses, 3	EDU									
ESP - SECRETARIA	Secretaria de Esportes	Rua Mai. Eunício Gaspar Dutra, 184	ESP	9	7	1	S	13	S	N	N	
ESP - ESTADIO MUNICIPAL	Estádio Municipal	Rua João XXIII, 01	ESP	0								
ESP - AREA DE LAZER SS JOSÉ	Centro de Lazer Salto São José	Ruas das Piabas, s/n - Salto São José	ESP	0								
ESP - GINASIO MUNICIPAL	Ginásio de Esportes	Rua 7 de setembro, 940	ESP	0								
GOV - COMAD	Centro INCISA	Rua Padre Oliveira Rolim, 90-Jd. Santa	GOV	12								
MAMBI - CORBES	ESPAÇO VERDENOVO - Corbes	Av. Tranquillo Giannini, 15	MAMBI	3								
OBR - CEMITERIO EDEN - CMDT	Cemitério do Eden	Rua Inglaterra, 238	OBR	1								
OBR - SECRETARIA	Secretaria de Obras	Rua Marechal Deodoro, 950	OBR	15	14	1	S	12	S	S	N	AUTOCAD
SAU - PAB SALTENSE	Unidade de Saúde Salto	Rua André Telha, 255	SAU	10								
SAU - PAB SALTO SÃO JOSE	PS do Bairro Salto de São José	Rua dos Bagres, 57	SAU	10	10	1	S	29	S	N	N	
SAU - FARMACIA ALTO CUSTO - ANTIGO	Farmácia Alto Custo	Rua Dr. Barros Junior, 247	SAU	3								
SAU - PAB BELA VISTA	Clinica Salto Saúde Bela Vista	Rua Emílio Ribas, 380	SAU	10	12	1	S	20	S	N	N	
SAU - ALMOX SUPRIMENTO	Almoxarifado Suprimento Saúde	Praça Alvaro Guilaó, 167	SAU	1								
SAU - ZOOONES TRANSPI/FARMACIA	Sector de Zoonoses	Rua Floriano Peixoto, 1132 - Vila Nova	SAU	20	32	7	S	32	S	N	N	
SAU - PAB NACOES	Clinica Salto Saúde Nações	Av. dos Migrantes, 04	SAU	15	10	2	S	15	S	N	N	
SAU - CETRAL DE VAGAS	Central de Vagas	Rua John Kennedy 446 - Jd. Bela Vista	SAU	11								
SAU - CISM	Casa da Saúde da Mulher - Hospital	Rua Oceania, 124 Jd. Celani	SAU	9								
SAU - CAPS II - CECCI	Centro de Atenção Psicossocial CA	Rua Pio XII, 70 - Centro	SAU	8								
SAU - PAB SANTA CRUZ	Clinica Salto Saúde Santa Cruz	Rua Rangel Pestana, 71 - Jardim Sant	SAU	18	18	5	S	54	S	N	N	
SAU - FISIOTERAPIA	Centro Municipal de Reabilitação - S	Rua Rio Branco, 927 - Centro	SAU	6	4	1	S	14	S	N	N	
SAU - PAB CS II	Centro de Saúde II- CSII	Rua Rodrigues Alves, 655 - Centro	SAU	12								
SAU - PAB DONALISIO	Posto de Saúde do Jardim Donalísio	Rua Paulo Malimpensa, 335	SAU	8	5	1	S	5	S	N	N	
SAU - PAB SÃO GABRIEL	Clinica São Gabriel	Rua São José, s/n - Jardim São Gabrie	SAU	17	13	1	S	33	S	N	N	
SAU - ALMOX MEDICAMENTO	Almoxarifado SAÚDE	Rua General Glicério, 900 - Vila Henriq	SAU	3								
SAU - SAUDE MENTAL	Ambulatório de Saúde Mental	Rua Oceania, 124 Jd. Celani	SAU									
SAU - CEO	Centro de Especialidades Odonto	Rua São José, s/n	SAU									
SAU - PAB CECCAP	Clinica Jardim Cidade	Rua Botucatu, s/n	SAU	9	9	1	S	12	S	N	N	
SAU - ESPECIALIDADE	Ambulatório de Especialidades	Rua Oceania, 01 Jd. Celani	SAU	13	17	3	N	8	S	N	N	
SAU - CAPS AD	SAÚDE	Rua: José Amada Mello, 19 - Jd. Maria	SAU	5								
SDET - TELE CENTRO	Telecentro	Rua Finlândia, 130 Jd das Nações	SDET		5	1	N	5	S	N	N	
SDET - Praça Archimedes Lammoqlla, SN	CAT - Centro de Atendimento ao Tur	Pça. Archimedes Lammoqlla, SN	SDET	1								
TI	ABADIA	Av. Tranquillo Giannini, 861	ADM	4		1	S	4	S	N	N	
OFICINA	ABADIA	Av. Tranquillo Giannini, 861	ADM	3		2	S	3	S	N	N	
GABINETE DO PREFEITO	ABADIA	Av. Tranquillo Giannini, 861	GOV	2		1	S	2	S	N	S	ZOOM
FINANÇAS	ABADIA	Av. Tranquillo Giannini, 861	FIN	20		1	N	20	S	N	N	
JURIDICO	ABADIA	Av. Tranquillo Giannini, 861	GOV	18		2	S	18	S	N	N	
GOVERNO	ABADIA	Av. Tranquillo Giannini, 861	GOV	14		3	S	14	S	N	N	
ADMINISTRAÇÃO	ABADIA	Av. Tranquillo Giannini, 861	ADM	16		1	S	16	S	N	N	IRPF
PLANEJAMENTO URBANO	ABADIA	Av. Tranquillo Giannini, 861	SDU	17		4	S	17	S	N	N	AUTOCAD
RH	ABADIA	Av. Tranquillo Giannini, 861	ADM	20		3	N	20	S	N	N	
CONVÊNIO	ABADIA	Av. Tranquillo Giannini, 861	ADM	6		1	S	7	S	S	N	AUTOCAD
MEIO AMBIENTE	ABADIA	Av. Tranquillo Giannini, 861	GOV	17		2	S	15	S	S	N	OPX
SECRETARIA DE SAUDE	ABADIA	Av. Tranquillo Giannini, 861	SAU	39		6	S	40	S	S	N	CNES/RAS/E-SUS/SAI/CHA/SAIHD/SIOPX
TOTALS				953	689	110	42	703	50	11	1	

Obs. Alguns locais não foram possíveis ser alcançado nos dias de levantamento, por disponibilidade de pessoal. O foco foi mapear as maiores unidades, para que se tivesse noção do parque instalado, utilização e condições do mesmo.