DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITABERÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.873, de 26 de setembro de 2018

www.itabera.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Licitações e Contratos 63
Extrato 63

Poder Legislativo 64
Atos Legislativos 64
Outros atos de processo legislativo 64

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itaberá, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itaberá poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itabera.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaberá
CNPJ 46.634.374/0001-60
Rua Cel. Amantino, 483
Telefone: (15) 3562-1222 | 3562-1223
Site: www.itabera.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

Câmara Municipal de Itaberá
CNPJ 00.389.576/0001-92
Rua Josephina Silva Mello, 550
Telefone: (15) 3562-9320
Site: www.itabera.sp.leg.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itaberá garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itabera.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Portaria nº 022, de 17 de janeiro de 2.025.

Dispõe sobre exoneração por não comparecimento.

O Senhor **CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA**, Prefeito do Município de Itaberá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais de seu cargo,

Considerando o despacho 16 no memorando n° 087/2025, da Diretora de Pessoal, informando sobre o não comparecimento do candidato abaixo identificado, no prazo concedido, resultando na eliminação do Concurso Público nº 01/2024 e, portanto, perda dos direitos quanto à vaga,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar o candidato abaixo, por não comparecimento para assinatura de posse no prazo concedido:

Class.	Nome	Cargo
001º	Eleandro Justo de Oliveira	Fisioterapeuta

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 17 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio Ronaldo Gomes de Lima
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/F256-4CCB-6656-47FE e informe o código F256-4CCB-6656-47FE

Portaria nº 023, de 17 de janeiro de 2.025.

Dispõe sobre exoneração de servidor em decorrência de aposentadoria.

O Prefeito do Município de Itaberá, Estado de São Paulo, **Célio Ronaldo Gomes de Lima** no uso das atribuições legais de seu cargo, e

Considerando o requerimento da servidora abaixo identificada, protocolado sob o nº 341/2025, informando sobre sua aposentadoria por tempo de contribuição junto ao INSS com Número de Benefício 212.065.027-0,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar do quadro de funcionalismo municipal a servidora **Aparecida de Melo Couto**, do cargo de Caixa, em decorrência de sua aposentadoria junto ao INSS.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 17 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Célio Ronaldo Gomes de Lima
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/99B4-275A-9EC3-F107 e informe o código 99B4-275A-9EC3-F107

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 99B4-275A-9EC3-F107

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

CELIO RONALDO GOMES DE LIMA (CPF 111.XXX.XXX-36) em 17/01/2025 17:16:47 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://itabera.1doc.com.br/verificacao/99B4-275A-9EC3-F107

Decreto nº 5.737, de 16 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre aprovação do PDTI Plano Diretor de Tecnologia da Informação para o Município de Itaberá para o período de 4 anos.

O Prefeito do Município de Itaberá, Estado de São Paulo, **Célio Ronaldo Gomes de Lima**, no uso das atribuições legais de seu cargo;

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

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

CONSIDERANDO que o PDTI é documento exigido como instrumento de avaliação qualitativa da Administração Municipal, constante na dimensão i-Gov TI do IEG-M Índice de Efetividade do Tribunal de Contas deste estado;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), conforme disposto no Anexo I que acompanha este Decreto, para período de 4 anos

Art. 2º Este PDTI estará disponível no sítio eletrônico desta municipalidade em **www.itabera.sp.gov.br/pdti.**

Art. 3º Esta Plano deverá ser observado por toda estrutura da Administração, que empenhará esforços para sua execução.

Art 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Itaberá, em 16 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Célio Ronaldo Gomes de Lima
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação

PDTI - 2024 – 2028

Data	Revisão	Descrição	Autor
Dezembro 2024		Versão inicial	Equipe de tecnologia do município

Nota de versão:
Nesta primeira versão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, buscou-se conhecer as principais necessidades e deficiências 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.

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Sumário

1. PREÂMBULO 4
2. JUSTIFICATIVAS 5
3. TERMOS E ABREVIAÇÕES 6
4. PERÍODO E ABRANGÊNCIA 7
5. METODOLOGIA APLICADA 7
6. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E BASES LEGAIS 8
7. ESTRUTURA DA TI NA ADMINISTRAÇÃO 10
8. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES 11
9. ESTRUTURA E FUNCIONAL DA TI NO MUNICÍPIO, SEGUNDO IEG-M TCE/SP 14
10. REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI 17
    - 10.1. Missão 17
    - 10.2. Visão 18
    - 10.3. Valores 18
11. TRANSPARÊNCIA PÚBLICA 18
12. PLANO DE METAS E AÇÕES 41
13. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI 54
14. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO 55
15. CONCLUSÃO 55

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

1-PREÂMBULO

Itaberá, localizada no sudoeste do estado de São Paulo, possui uma história rica que remonta ao século XIX. O povoamento da região entre os rios Verde e Taquari iniciou-se no final do século XVII, impulsionado por migrações de áreas de mineração e produção de açúcar. Em 1862, os mineiros José Rodrigues Simões, Francisco Antônio da Silva e Antônio Joaquim Diniz doaram terras para a formação de um patrimônio entre os córregos Água Limpa e Lavapés, afluentes do ribeirão das Lavrinhas. Nesse local, foi erguida a capela de Nossa Senhora da Conceição de Lavrinhas, marco inicial da futura cidade.

Em 9 de março de 1871, a localidade foi elevada à categoria de freguesia com o nome de Lavrinhas, incorporada à Vila de São João Batista do Rio Verde, atual Itaporanga. Dois anos depois, em 20 de abril de 1873, passou a pertencer à Vila de Itapeva da Faxina. O crescimento populacional e econômico levou à emancipação político-administrativa em 8 de abril de 1891, quando Lavrinhas foi elevada a município. A instalação oficial ocorreu em 25 de abril do mesmo ano, data comemorada como a fundação do município.

Em 20 de dezembro de 1905, o município adotou o nome Itaberá, termo de origem tupi que significa "pedra brilhante", possivelmente referindo-se às tentativas de exploração de ouro e diamantes nos rios locais. A antiga capela foi demolida em 1914 para a construção da atual Igreja Matriz.

Itaberá desempenhou papel significativo durante movimentos históricos, como a Revolução de 1924, a Revolução de 1930 e a Revolução Constitucionalista de 1932, devido à sua localização estratégica próxima a Itararé e à fronteira com o Paraná. Registros, como o diário de Amador Pereira de Almeida, relatam eventos que levaram à prisão de moradores acusados de conspiração contra o governo de Getúlio Vargas.

Atualmente, Itaberá é reconhecida por sua produção agrícola, destacando-se no cultivo de soja, milho e feijão, além de ter sido um importante produtor de trigo nas décadas de 1950 e 1960. Com uma população em torno de 18.000 habitantes, o município preserva suas tradições culturais e religiosas, celebrando eventos que reforçam sua identidade histórica.

Ao longo dos anos, Itaberá consolidou-se como uma comunidade resiliente, equilibrando desenvolvimento econômico com a preservação de seu patrimônio histórico e cultural, mantendo-se fiel às raízes que moldaram sua trajetória.



Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

2-JUSTIFICATIVAS

O principal objetivo do **PDTCI Plano Diretor de Tecnologia da Informação** é auxiliar gestores municipais para o entendimento das necessidades, riscos, investimentos e ações de TICs propostas para o período de 4 anos, em busca da melhoria contínua da eficiência, economicidade, gestão e governança de TI.

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

índice de efetividade da gestão municipal
iegm TCESP

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: *Se não estiver disponível na internet, inserir no campo "Página eletrônica (link na internet)" o texto XYZ*	Se Página Eletrônica = XYZ - 00 pontos Se Página Eletrônica <> XYZ - 20 pontos
2.2	O plano de TI vigente contempla:	☐ Alocação de recursos orçamentários – 10
		☐ Alocação de recursos humanos – 10
		☐ Alocação de recursos materiais – 10
		☐ Estratégia de execução indireta (terceirização) – 10
2.3	Qual a data da última atualização do PDTI? Se o PDTI não foi atualizado, informar a data da publicação do PDTI.	

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

Nesse contexto, na busca por uma Administração Pública que prima pela melhor gestão dos recursos e pela maior qualidade na prestação de serviços aos cidadãos, torna-se essencial a realização de um bom planejamento de TI que viabilize e potencialize a melhoria contínua da per formance 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

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

permite nortear e acompanhar a atuação da área de TI, definindo estratégias e o plano de ação para implementá-las.

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.

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

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

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

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

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

- Alocação mais adequada dos recursos da área de TI;
- Obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública (economicidade);
- Fortalecimento das ações de TI (efetividade);
- Facilitação da gestão dos recursos da TI;
- Geração de valor para o órgão pela atuação estratégica da TI;
- Satisfação dos clientes da TI (áreas finalísticas e sociedade);
- Disciplina a utilização dos recursos orçamentários para a área de TI;
- Maior transparência para o cidadão; e
- Maior compartilhamento de informações.

3-TERMOS E ABREVIAÇÕES

A seguir os termos e abreviações utilizados neste documento:
ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas
Art.: Artigo
COBIT: Controle de Objetivos para Informação e Tecnologia Relacionada (do inglês,

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

ControlObjectives for Information and related Technology)

CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
EAD: Ensino à Distância
IEC: Comissão Eletrotécnica Internacional (do inglês, *International Electrotechnical Commission*)

GUT: Gravidade, Urgência e Tendência

IEG-M: Índice de Efetividade da Gestão Municipal (do TCE)

ISACA: Associação de Auditoria e Controle de Sistemas de Informação (do inglês, *InformationSystems 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

PPA: Plano Plurianual

SWOT (Análise): Análise de Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças (do inglês, *Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*)
TCE – Tribunal de Contas do Estado
TI: Tecnologia da Informação
TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação

4-PERÍODO E ABRANGÊNCIA

Esta é a primeira versão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, PDTI, cujo horizonte se estende para os próximos 4 anos, ou seja, abrange os exercícios de 2024 a 2028.

Este Plano aplica-se a todas as unidades da Prefeitura Municipal, e deverá ser observado por todos seus servidores, colaboradores e 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 permitirá desvendar um futuro mais próximo; da mesmo forma, um plano que se pretenda enxergar muito longe pode perder os detalhes e a realidade que se aproxima.

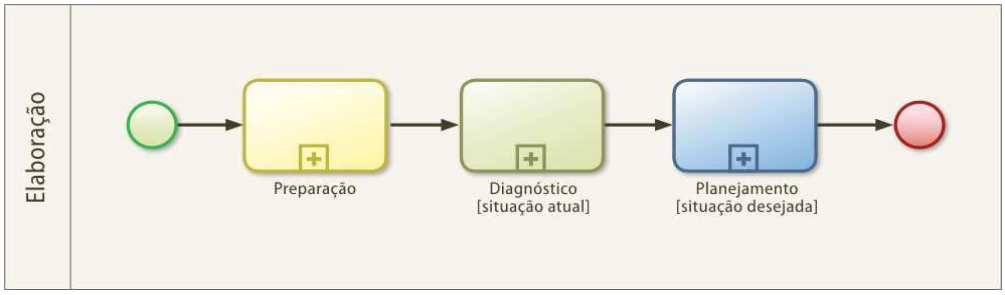
5-METODOLOGIA APLICADA

A metodologia aplicada para orientar a elaboração deste documento é baseada Guia de PDTIC do SISP versão 2.1, escolhida pela equipe de elaboração do PDTIC 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 Plano foi definida no cumprimento de 3 etapas básicas: preparação, diagnóstico e planejamento.

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Figura 1 – Processo de Elaboração do PDTIC



Fonte: Guia de PDTIC do SISP versão 2.1

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

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

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

Para contribuir com o Guia de PDTCI 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.

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

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Administração Pública, não sendo possível ser eficiente sem planejamento.

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

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

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

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

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

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

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

Os documentos e legislações a serem utilizados como referência para a elaboração deste Plano serão, inicialmente:

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

BRASIL. Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021. Dispõe sobre princípios, regras e instrumentospara 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

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

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 dainformação – 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 desegurança 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.

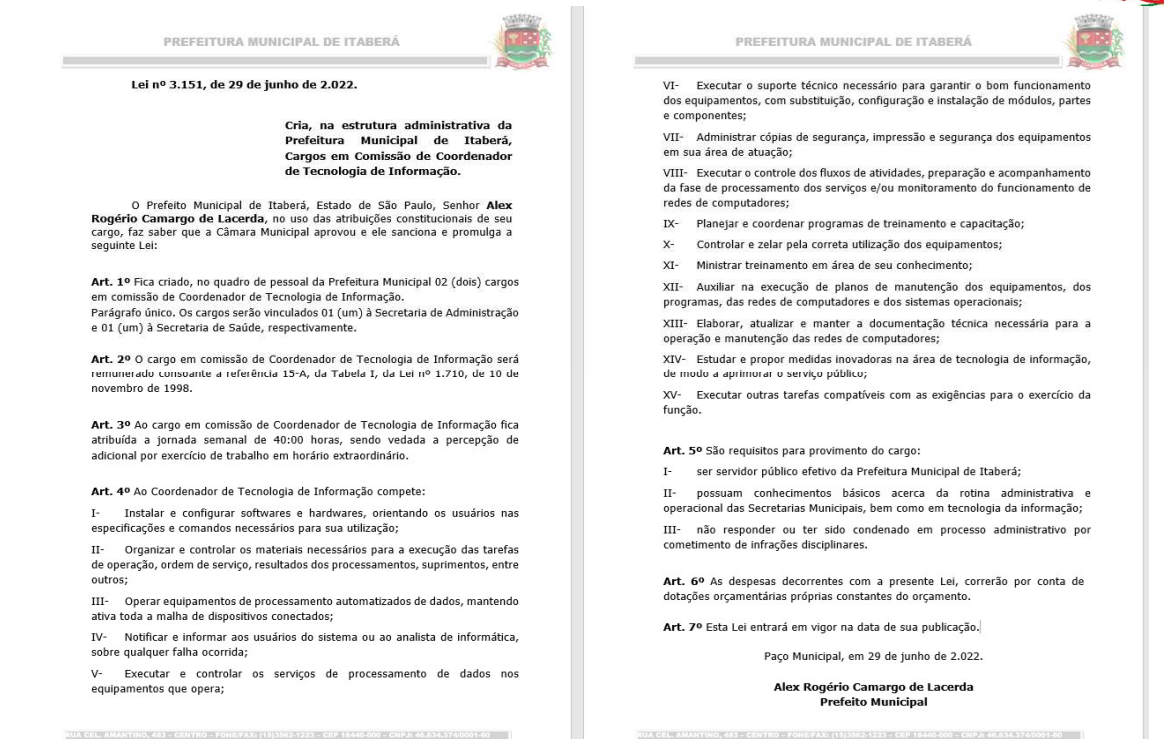
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, Matriz de Riscos. 2017. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/assuntos/gestao/controle- interno/170609_matriz-de-riscos_v1-1.pdf>.

7-ESTRUTURA DA TI NA ADMINISTRAÇÃO

A prefeitura de Itaberá tem em sua organização funcional equipe responsável pela coordenação das ações relativas à TI cujos cargos foram criados pela Lei 3.151 de 29 de junho de 2022:

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Lei nº 3.151, de 29 de junho de 2.022.

Cria, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, Cargos em Comissão de Coordenador de Tecnologia de Informação.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Alex Rogério Camargo de Lacerda**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal 02 (dois) cargos em comissão de Coordenador de Tecnologia de Informação.
Parágrafo único. Os cargos serão vinculados 01 (um) à Secretaria de Administração e 01 (um) à Secretaria de Saúde, respectivamente.

Art. 2º O cargo em comissão de Coordenador de Tecnologia de Informação será remunerado consoante a referência 15-A, da Tabela I, da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998.

Art. 3º Ao cargo em comissão de Coordenador de Tecnologia de Informação fica atribuída a jornada semanal de 40:00 horas, sendo vedada a percepção de adicional por exercício de trabalho em horário extraordinário.

Art. 4º Ao Coordenador de Tecnologia de Informação compete:

I- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

II- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, entre outros;

III- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

IV- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;

V- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;

RUA CEL. AMANTINO, 483 – CENTRO – FONE/FAX: (15)3562-1223 – CEP 18440-000 – CNPJ: 46.634.374/0001-60

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

VI- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

VII- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;

VIII- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;

IX- Planejar e coordenar programas de treinamento e capacitação;

X- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

XI- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;

XII- Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

XIII- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

XIV- Estudar e propor medidas inovadoras na área de tecnologia de informação, de modo a aprimorar o serviço público;

XV- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 5º São requisitos para provimento do cargo:

I- ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itaberá;

II- possuam conhecimentos básicos acerca da rotina administrativa e operacional das Secretarias Municipais, bem como em tecnologia da informação;

III- não responder ou ter sido condenado em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares.

Art. 6º As despesas decorrentes com a presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 29 de junho de 2.022.

Alex Rogério Camargo de Lacerda
Prefeito Municipal

Anteriormente, criado o cargo efetivo de Analista de Sistemas, art. 1º., Lei Municipal 1897 de 02 de julho de 2003, com exigência de nível superior em informática - fonte disponível em: https://leismunicipais.com.br/a/sp/i/itabera/lei-ordinaria/2003/190/1897/lei-ordinaria-n-1897-2003-dispoe-sobre-a-criacao-de-cargo-de-provimento-efetivo-e-da-outras-providencias

8-PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Para elaboração deste Plano os seguintes Princípios e Diretrizes foram considerados:

Princípios

1-Transparência

- **Justificativa**: A transparência promove a confiança da população na administração pública, ao permitir que os cidadãos acompanhem a aplicação dos recursos e as decisões da prefeitura.
- **Benefício**: Redução de desconfianças, aumento da participação cidadã e fortalecimento da democracia local.

2-Eficiência e Eficácia

- **Justificativa**: O uso eficiente de recursos financeiros, humanos e tecnológicos permite a entrega de mais resultados com menos desperdício.
- **Benefício**: Melhoria dos serviços públicos, otimização de custos e maior credibilidade na gestão.

3-Sustentabilidade

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

- **Justificativa**: A gestão sustentável reduz o impacto ambiental e promove a economia de recursos naturais e financeiros, garantindo soluções de longo prazo.
- **Benefício**: Contribuição para o desenvolvimento sustentável, além de economias financeiras significativas.

4-Inclusão Digital
- **Justificativa**: A inclusão digital é essencial para garantir o acesso igualitário às tecnologias, especialmente em comunidades menos favorecidas.
- **Benefício**: Redução das desigualdades e aumento da qualidade de vida da população.

5-Inovação
- **Justificativa**: A inovação tecnológica oferece a possibilidade de resolver problemas antigos de forma mais eficiente e moderna.
- **Benefício**: Serviços mais ágeis, aumento da produtividade e satisfação do cidadão.

6-Segurança da Informação
- **Justificativa**: Proteger os dados da prefeitura e dos cidadãos é vital para prevenir fraudes, vazamentos e prejuízos à confiança pública.
- **Benefício**: Garantia de confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

7-Governança de TI
- **Justificativa**: Uma boa governança de TI alinha as tecnologias às metas da prefeitura, garantindo que os investimentos sejam estratégicos.
- **Benefício**: Decisões mais acertadas, maior retorno sobre os investimentos e melhor gestão de riscos.

8-Resiliência e Continuidade
- **Justificativa**: Planejar para emergências e falhas garante que os serviços essenciais não sejam interrompidos em momentos críticos.
- **Benefício**: Estabilidade operacional e manutenção da confiança dos cidadãos nos serviços públicos.

9-Diretrizes deste Plano

Priorizar Soluções de Baixo Custo e Código Aberto
- **Plano de Ação**:
  1. Realizar levantamento das necessidades de TI da prefeitura.
  2. Pesquisar alternativas de software livre que atendam às demandas levantadas.
  3. Implantar pilotos com essas soluções para validação.
  4. Treinar equipes para o uso dos novos sistemas.
  5. Acompanhar desempenho e ajustar conforme necessário.

Integração de Sistemas
- **Plano de Ação**:
  1. Identificar sistemas existentes e seus responsáveis.
  2. Mapear fluxos de dados e identificar redundâncias.
  3. Contratar ou desenvolver soluções para integrar os sistemas.
  4. Testar a interoperabilidade em um ambiente controlado.
  5. Monitorar e corrigir possíveis falhas na integração.

Capacitação de Servidores
- **Plano de Ação**:

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

1. Levantar competências e conhecimentos necessários para a equipe.
2. Planejar um calendário de treinamentos específicos.
3. Contratar fornecedores ou promover cursos internos.
4. Avaliar a aplicação prática dos treinamentos realizados.
5. Revisar e atualizar os planos de capacitação periodicamente.

Foco no Atendimento ao Cidadão

- **Plano de Ação**:
  1. Criar canais digitais de comunicação (sites, aplicativos, redes sociais).
  2. Automatizar serviços de atendimento, como agendamentos e emissão de documentos.
  3. Monitorar a satisfação do cidadão por meio de pesquisas regulares.
  4. Promover campanhas de divulgação das ferramentas disponíveis.
  5. Ajustar processos com base no feedback dos usuários.

Digitalização de Processos

- **Plano de Ação**:
  1. Identificar processos manuais e avaliar sua viabilidade para digitalização.
  2. Contratar ou desenvolver ferramentas digitais específicas.
  3. Capacitar equipes para operar os novos processos.
  4. Implantar gradativamente e realizar testes antes da total migração.
  5. Monitorar indicadores de eficiência e corrigir falhas identificadas.

Alinhamento Estratégico

- **Plano de Ação**:
  1. Realizar workshops com gestores para definir prioridades estratégicas.
  2. Garantir que cada projeto de TI tenha justificativas alinhadas ao planejamento estratégico da prefeitura.
  3. Aprovar projetos em comitês de gestão estratégica de TI.
  4. Monitorar o impacto dos projetos no alcance das metas organizacionais.
  5. Revisar as estratégias anualmente para ajustes.

Gestão de Dados

- **Plano de Ação**:
  1. Criar uma política de gestão e proteção de dados.
  2. Implantar ferramentas de análise e visualização de dados.
  3. Promover a interoperabilidade entre sistemas para facilitar o compartilhamento de dados.
  4. Oferecer capacitação em análise de dados para as equipes.
  5. Monitorar indicadores de qualidade dos dados gerados e utilizados.

Parcerias e Cooperação

- **Plano de Ação**:
  1. Identificar organizações potenciais para parcerias (universidades, empresas, ONGs).
  2. Elaborar projetos colaborativos que beneficiem ambas as partes.
  3. Formalizar acordos ou convênios para oficializar as parcerias.
  4. Acompanhar e avaliar os resultados das parcerias periodicamente.
  5. Ampliar parcerias de sucesso para novas áreas de atuação.

Planejamento e Monitoramento Contínuo

- **Plano de Ação**:
  1. Estabelecer um comitê de acompanhamento do PDTI.
  2. Definir indicadores para monitorar os avanços das iniciativas.

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

3. Realizar reuniões periódicas para discutir progresso e desafios.
4. Publicar relatórios regulares de resultados para a comunidade.
5. Revisar e atualizar o PDTI com base em novas necessidades e tendências.

9-ESTRUTURA E FUNCIONAL DA T.I. NO MUNICÍPIO, SEGUNDO IEG-M TCE/SP

Incorporamos a seguir as respostas da Pasta ao IEG-M Índice de Efetividade da Gestão Municipal, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, respondido em março de 2024, onde foram coletadas as seguintes informações relativas à estrutura organizacional funcional do município:

1.0) A Prefeitura possui uma área ou setor que cuida de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)?
Resposta: Sim

1.1) Informe a quantidade:
Funcionários concursados: 3
Funcionários comissionados: 3
Estagiários no suporte e atendimento de primeiro nível: 0 Outros: 0

1.2) A prefeitura municipal definiu formalmente as atribuições do pessoal do setor de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)?
Resposta: Sim

1.3) A prefeitura disponibilizou capacitação para o pessoal da área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)?
Resposta: Não

1.4) Nas licitações e contratos que tenham como soluções o uso de Tecnologia da Informação e Comunicação, houve participação formalizada do pessoal de TIC?
Resposta: Sim

1.4.1) Assinale as etapas que o pessoal de TIC participa:
Elaboração do edital / Especificação técnica Recebimento / Gestão de Contrato

1.4.2) Sobre programas de computador (softwares) adquiridos ou licenciados nos últimos 5 anos, foi realizada análise ou estudo antes de sua contratação com a participação do pessoal de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)?
Resposta: Sim, para a maior parte dos softwares

2.0) A prefeitura municipal possui um PDTIC – Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – vigente que estabeleça diretrizes e metas de atingimento no futuro?
NÃO POSSUI PDTIC

3.0) A Prefeitura dispõe de Política de Segurança da informação formalmente instituída e de cumprimento obrigatório?
Resposta: Não

3.1) A Prefeitura estabelece procedimentos e responsabilidades quanto ao uso da tecnologia da informação pelos funcionários municipais, conhecido como Termo de Responsabilidade/Compromisso?

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

3.1.1) O Termo de Responsabilidade/Compromisso dispõe sobre o uso da assinatura eletrônica pelos funcionários municipais?

3.2) Os riscos de TIC são identificados de acordo com as normas brasileiras da família ISO/IEC 27000?

3.2.1) Informe quais normas da família ISO/IEC 27000 são utilizadas nos processos de segurança no uso de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC):

3.3) Os riscos de TIC são identificados de acordo com as normas da ABNT NBR ISO/IEC 31000?

3.4) A Prefeitura possui um Plano de Continuidade dos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)?

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

3.6) A Prefeitura possui inventário atualizado dos ativos de TIC?

3.6.1) Como é composta a base de ativos:

4.0) O município regulamentou a Lei de Acesso à Informação?
Resposta: Sim
4.1) Informe o Instrumento normativo, Número e Data da publicação:
LEI Nº 2620, DE 08 DE OUTUBRO DE 2013.

4.2) Página eletrônica (link na internet) do instrumento normativo:
https://leismunicipais.com.br/a/sp/i/itabera/lei- ordinaria/2013/262/2620/lei-ordinaria-n-2620-2013-regula-o- acesso-a-informacoes-previsto-no-inciso-xxxiii-do-artigo-5- da-constituicao-federal-conforme-as-normas-gerais-emanadas- da-lei-federal-n-12527-de-18-de-novembro-de-2011?q=ACESSO A INFORMA%C3%87%C3%83O

5.0) O município regulamentou a Lei sobre Eficiência Pública (Governo Digital)?
Resposta: Não

6.0) A prefeitura mantém site na Internet com informações atualizadas?
Resposta: Sim

6.1) O site eletrônico da prefeitura continha ferramenta de pesquisa/busca interna de conteúdo?
Resposta: Sim, para todo o conteúdo do site

6.2) O site possibilita o download de dados/informações em formatos abertos e não proprietários?
Possibilita para todos os relatórios
Resposta: Sim

6.4) O site disponibiliza acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência?
Resposta: Sim, para todo o conteúdo do site

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

7.0) A Prefeitura disponibiliza no site o Serviço de Informação ao Cidadão/e-SIC (LF nº 12.527/11)?
Resposta: Sim

7.1) A solicitação por meio do e-SIC é simplificada (sem a exigência de itens de identificação do requerente e demais dados desnecessários à solicitação)?
Resposta: Sim

7.2) O Serviço de Informação ao Cidadão/e-SIC apresentou possibilidade de acompanhamento da solicitação?

7.3) Há necessidade de ser informado os motivos para a solicitação de informações de interesse público?
Resposta: Não

8.0) A Prefeitura possui programas de computador (softwares) para gestão de processos?
Resposta: Sim

8.1) Os programas de computador (softwares) englobam quais processos/setores?
Contabilidade
Gestão de tributos (arrecadação) Dívida Ativa
Gestão patrimonial (bens e equipamentos) Planejamento
Recursos humanos / Departamento pessoal Almoxarifado
Controle de frotas Controle Interno Saúde
Ensino (educação)
Compras, licitações e contratos Certidões e alvarás
Cemitérios

8.2) Informe quais sistemas encontram-se integrados ao Sistema de Contabilidade do município:
Gestão de tributos (arrecadação) Dívida Ativa
Precatórios
Gestão patrimonial (bens e equipamentos) Planejamento
Recursos humanos / Departamento pessoal Almoxarifado
Controle Interno Saúde
Ensino (educação)
Compras, licitações e contratos Cemitérios

8.2.1) Informe o nível de integração entre o Sistema da Dívida Ativa e o de Contabilidade:
Totalmente integrado (Inscrição / Atualização e Baixa)

8.2.2) Informe o nível de integração entre o Sistema de Precatórios e o de Contabilidade:
Totalmente integrado (Provisão e Baixa)

8.3) Assinale quais bases de dados encontram-se sob gestão direta da Prefeitura:
Contabilidade
Gestão de tributos (arrecadação) Dívida Ativa
Precatórios
Gestão patrimonial (bens e equipamentos) Planejamento
Recursos humanos / Departamento pessoal Almoxarifado
Controle de frotas Controle Interno Saúde

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Ensino (educação)
Compras, licitações e contratos Certidões e alvarás
Cemitérios

8.4) Assinale quais sistemas possuem controle de acesso à informação:
Contabilidade
Gestão de tributos (arrecadação) Dívida Ativa
Precatórios
Gestão patrimonial (bens e equipamentos) Recursos humanos / Departamento pessoal Almoxarifado
Controle de frotas Controle Interno Saúde
Compras, licitações e contratos Certidões e alvarás

9.0) A Prefeitura ofereceu serviços de forma online?
Resposta: Sim

9.1) Quais tipos de serviços?
Alvarás / licenças de funcionamento Certidões
Ouvidoria
Consulta de débitos municipais
Emissão de guias/boletos dos débitos municipais Nota fiscal eletrônica
Canal de denúncias
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?
Telefone
Site da Prefeitura Redes sociais
Correio eletrônico (e-mail)

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

Os resultados do IEG-M de 2023 disponíveis no site do TCE/SP revelam que o município tem amplo espaço de crescimento, o que certamente será obtido com a execução deste Plano,

Município	Tribuntal	Exercício	i-Amb	i-Cidade	i-Educ	i-Fiscal	i-GovTI	i-Saúde	i-Plan	IEGM
ITABERÁ	TCESP	2023	C	B	C	B	C+	C+	C+	C+

10-REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI

10.1 Missão

Proporcionar soluções tecnológicas inovadoras, sustentáveis e acessíveis, que promovam a eficiência da gestão pública e melhorem a qualidade dos serviços prestados à população, fortalecendo a

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

inclusão digital e a transparência..

10.2 Visão

Ser referência em tecnologia da informação entre os municípios de pequeno porte, com uma gestão pública digital, integrada e centrada no cidadão, que impulsione o desenvolvimento local e a qualidade de vida da comunidade.

10.3 Valores

Transparência: Compromisso com a clareza e o acesso à informação, promovendo a confiança da população.

Sustentabilidade: Priorizar tecnologias que respeitem o meio ambiente e garantam a eficiência no uso de recursos.

Inclusão Digital: Democratizar o acesso à tecnologia, reduzindo barreiras sociais e econômicas.

Inovação: Buscar constantemente novas soluções que transformem a gestão pública e os serviços oferecidos.

Eficiência: Maximizar os resultados com o uso inteligente de recursos financeiros, humanos e tecnológicos.

Segurança da Informação: Garantir proteção e confidencialidade para os dados públicos e dos cidadãos.

Cidadania: Colocar o cidadão no centro das iniciativas, assegurando que as tecnologias atendam às suas necessidades e direitos.

Cooperação: Promover parcerias e trabalho em equipe, tanto internamente quanto com outras instituições públicas e privadas.

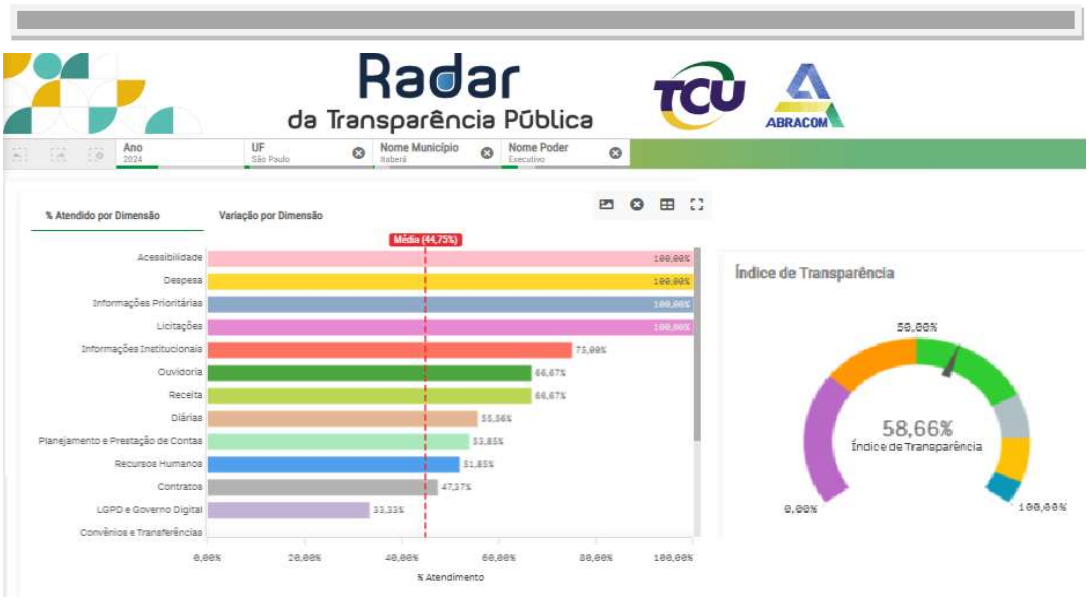
11-TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Uma das principais consequências da implementação de ações que impactam a governança e a eficiência administrativa é o aumento da transparência pública.

Para a melhoria deste importante tema, este Plano mapeou os quesitos avaliados pelo Radar da Transparência Pública, cuja avaliação é considerada satisfatória em 56% (nível verde).

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ



A seguir os quesitos avaliados pelo Radar:

Dimensão	Pergunta	Item Avaliação	Resposta	Justificativa	Link
Informações Prioritárias	1.1 Possui sítio oficial próprio na internet?	Disponibilidade	Atende	-	https://www.itabera.sp.gov.br/
Informações Prioritárias	1.2 Possui portal da transparência próprio ou compartilhado na internet?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/
Informações Prioritárias	1.3 O acesso ao portal transparência está visível na capa do site?	Disponibilidade	Atende	-	http://e7e90e9dc282.sn.mynetname.net:8079/transparencia/?AcessoIndividual=LnkMenuInicio
Informações Prioritárias	1.3 O acesso ao portal transparência está visível na capa do site?	Disponibilidade	Atende	-	https://www.itabera.sp.gov.br/
Informações Prioritárias	1.4 O site e o portal de transparência contêm ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/
Informações Prioritárias	1.4 O site e o portal de transparência contêm ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação?	Disponibilidade	Atende	-	https://www.itabera.sp.gov.br/
Informações Institucionais	2.1 Divulga a sua estrutura organizacional?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Informações Institucionais	2.2 Divulga competências e/ou atribuições?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Informações Institucionais	2.3 Identifica o nome dos atuais responsáveis pela gestão do Poder/Órgão?	Disponibilidade	Atende	-	https://www.itabera.sp.gov.br/portal/secretarias
Informações Institucionais	2.4 Divulga os endereços e telefones atuais do Poder ou órgão e e-mails institucionais?	Disponibilidade	Atende	No mesmo link das secretaria, consta	https://www.itabera.sp.gov.br/portal/secretarias

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

				as informações com nomes dos responsáveis, e-mails institucionais e telefone	
Informações Institucionais	2.5 Divulga o horário de atendimento?	Disponibilidade	Atende	No mesmo link das secretaria, consta as informações com nomes dos responsáveis, e-mails institucionais, telefones e horário de atendimento	https://www.itabera.sp.gov.br/portal/secretarias
Informações Institucionais	2.6 Divulga os atos normativos próprios?	Atualidade	Atende	-	-
Informações Institucionais	2.6 Divulga os atos normativos próprios?	Disponibilidade	Atende	-	https://www.itabera.sp.gov.br/portal/leis_decretos/
Informações Institucionais	2.6 Divulga os atos normativos próprios?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-
Informações Institucionais	2.6 Divulga os atos normativos próprios?	Série Histórica	Atende	-	-
Informações Institucionais	2.7 Divulga as perguntas e respostas mais frequentes relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Poder/Órgão?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/?AcessoIndividual=lnkPerguntasFrequentes
Informações Institucionais	2.8 Participa em redes sociais e apresenta, no seu sítio institucional, link de acesso ao seu perfil?	Disponibilidade	Atende	Somente o facebook	https://www.facebook.com/ItaberaOficial
Informações Institucionais	2.9 Inclui botão do Radar da Transparência Pública no site institucional ou portal transparência?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Receita	3.1 Divulga as receitas do Poder ou órgão, evidenciando sua previsão e realização?	Atualidade	Atende	-	-
Receita	3.1 Divulga as receitas do Poder ou órgão, evidenciando sua previsão e realização?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/?AcessoIndividual=lnkReceitaOrcamentaria
Receita	3.1 Divulga as receitas do Poder ou órgão, evidenciando sua previsão e realização?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-
Receita	3.1 Divulga as receitas do Poder ou órgão, evidenciando sua previsão e realização?	Gravação de Relatórios	Atende	-	-
Receita	3.1 Divulga as receitas do Poder ou órgão, evidenciando sua previsão e realização?	Série Histórica	Atende	-	-

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Receita	3.2 Divulga a classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie)?	Atualidade	Atende	-	-
Receita	3.2 Divulga a classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie)?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/?AcessoIndividual=lnkReceitaOrcamentaria
Receita	3.2 Divulga a classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie)?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-
Receita	3.2 Divulga a classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie)?	Gravação de Relatórios	Atende	-	-
Receita	3.2 Divulga a classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie)?	Série Histórica	Atende	-	-
Receita	3.3 Divulga a lista dos inscritos em dívida ativa, contendo, no mínimo, dados referentes ao nome do inscrito e o valor total da dívida?	Atualidade	Não Atende	-	-
Receita	3.3 Divulga a lista dos inscritos em dívida ativa, contendo, no mínimo, dados referentes ao nome do inscrito e o valor total da dívida?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Receita	3.3 Divulga a lista dos inscritos em dívida ativa, contendo, no mínimo, dados referentes ao nome do inscrito e o valor total da dívida?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-	-
Receita	3.3 Divulga a lista dos inscritos em dívida ativa, contendo, no mínimo, dados referentes ao nome do inscrito e o valor total da dívida?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-	-
Receita	3.3 Divulga a lista dos inscritos em dívida ativa, contendo, no mínimo, dados referentes ao nome do inscrito e o valor total da dívida?	Série Histórica	Não Atende	-	-
Despesa	4.1 Divulga as despesas do Poder ou órgão, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo de despesa, elemento de despesa e a fonte dos recursos)?	Atualidade	Atende	-	-
Despesa	4.1 Divulga as despesas do Poder ou órgão, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo de despesa, elemento de despesa e a fonte dos recursos)?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/?AcessoIndividual=lnkDespesasPor_NotaEmpenho

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Despesa	4.1 Divulga as despesas do Poder ou órgão, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo de despesa, elemento de despesa e a fonte dos recursos)?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-
Despesa	4.1 Divulga as despesas do Poder ou órgão, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo de despesa, elemento de despesa e a fonte dos recursos)?	Gravação de Relatórios	Atende	-	-
Despesa	4.1 Divulga as despesas do Poder ou órgão, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo de despesa, elemento de despesa e a fonte dos recursos)?	Série Histórica	Atende	-	-
Despesa	4.2 Divulga informações pormenorizadas das despesas do Poder ou órgão, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado e o procedimento licitatório originário?	Atualidade	Atende	-	-
Despesa	4.2 Divulga informações pormenorizadas das despesas do Poder ou órgão, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado e o procedimento licitatório originário?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/?AcessoIndividual=lnkDespesasPor_NotaEmpenho
Despesa	4.2 Divulga informações pormenorizadas das despesas do Poder ou órgão, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado e o procedimento licitatório originário?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-
Despesa	4.2 Divulga informações pormenorizadas das despesas do Poder ou órgão, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado e o procedimento licitatório originário?	Gravação de Relatórios	Atende	-	-
Despesa	4.2 Divulga informações pormenorizadas das despesas do Poder ou órgão, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado e o procedimento licitatório originário?	Série Histórica	Atende	-	-

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Convênios e Transferências	5.1 Identifica as transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto, da origem (órgão repassador/concedente) e data do repasse?	Atualidade	Não Atende	-	-
Convênios e Transferências	5.1 Identifica as transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto, da origem (órgão repassador/concedente) e data do repasse?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Convênios e Transferências	5.1 Identifica as transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto, da origem (órgão repassador/concedente) e data do repasse?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-	-
Convênios e Transferências	5.1 Identifica as transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto, da origem (órgão repassador/concedente) e data do repasse?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-	-
Convênios e Transferências	5.1 Identifica as transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto, da origem (órgão repassador/concedente) e data do repasse?	Série Histórica	Não Atende	-	-
Convênios e Transferências	5.2 Identifica as transferências realizadas a partir da celebração de convênios/acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse, do valor concedido e a data do repasse?	Atualidade	Não Atende	-	-
Convênios e Transferências	5.2 Identifica as transferências realizadas a partir da celebração de convênios/acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse, do valor concedido e a data do repasse?	Disponibilidade	Não Atende	-	-

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Convênios e Transferências	5.2 Identifica as transferências realizadas a partir da celebração de convênios/acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse, do valor concedido e a data do repasse?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-	-
Convênios e Transferências	5.2 Identifica as transferências realizadas a partir da celebração de convênios/acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse, do valor concedido e a data do repasse?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-	-
Convênios e Transferências	5.2 Identifica as transferências realizadas a partir da celebração de convênios/acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse, do valor concedido e a data do repasse?	Série Histórica	Não Atende	-	-
Convênios e Transferências	5.3 Identifica os acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas?	Atualidade	Não Atende	-	-
Convênios e Transferências	5.3 Identifica os acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Convênios e Transferências	5.3 Identifica os acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-	-
Convênios e Transferências	5.3 Identifica os acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-	-
Convênios e Transferências	5.3 Identifica os acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas?	Série Histórica	Não Atende	-	-
Recursos Humanos	6.1 Divulga a relação nominal dos servidores/autoridades/membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada?	Atualidade	Atende	-	-

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Recursos Humanos	6.1 Divulga a relação nominal dos servidores/autoridades/membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada?	Disponibilidade	Atende	O município divulga a relação nominal dos servidores, cargos, lotações. No entanto, não consta data de admissão e carga horária semanal	http://e7e90e9dc282.sn.mynetname.net:8079/transparencia/?AcessoIndividual=LnkServidores
Recursos Humanos	6.1 Divulga a relação nominal dos servidores/autoridades/membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-
Recursos Humanos	6.1 Divulga a relação nominal dos servidores/autoridades/membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada?	Gravação de Relatórios	Atende	-	-
Recursos Humanos	6.1 Divulga a relação nominal dos servidores/autoridades/membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada?	Série Histórica	Atende	-	-
Recursos Humanos	6.2 Identifica a remuneração nominal de cada servidor/autoridade/Membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções?	Atualidade	Atende	-	-
Recursos Humanos	6.2 Identifica a remuneração nominal de cada servidor/autoridade/Membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções?	Disponibilidade	Atende	Não há padrão remuneratório dos cargos e funções	http://10.10.10.251:8079/transparencia/?AcessoIndividual=LnkServidores
Recursos Humanos	6.2 Identifica a remuneração nominal de cada servidor/autoridade/Membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-
Recursos Humanos	6.2 Identifica a remuneração nominal de cada servidor/autoridade/Membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções?	Gravação de Relatórios	Atende	-	-

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Recursos Humanos	6.2 Identifica a remuneração nominal de cada servidor/autoridade/Membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções?	Série Histórica	Atende	-	-
Recursos Humanos	6.3 Divulga a lista de seus estagiários?	Atualidade	Não Atende	-	-
Recursos Humanos	6.3 Divulga a lista de seus estagiários?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Recursos Humanos	6.3 Divulga a lista de seus estagiários?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-	-
Recursos Humanos	6.3 Divulga a lista de seus estagiários?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-	-
Recursos Humanos	6.3 Divulga a lista de seus estagiários?	Série Histórica	Não Atende	-	-
Recursos Humanos	6.4 Publica lista dos terceirizados que prestam serviços para o Poder ou órgão, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora?	Atualidade	Não Atende	-	-
Recursos Humanos	6.4 Publica lista dos terceirizados que prestam serviços para o Poder ou órgão, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Recursos Humanos	6.4 Publica lista dos terceirizados que prestam serviços para o Poder ou órgão, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-	-
Recursos Humanos	6.4 Publica lista dos terceirizados que prestam serviços para o Poder ou órgão, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-	-
Recursos Humanos	6.4 Publica lista dos terceirizados que prestam serviços para o Poder ou órgão, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora?	Série Histórica	Não Atende	-	-
Recursos Humanos	6.5 Divulga a íntegra dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos?	Atualidade	Atende	-	-
Recursos Humanos	6.5 Divulga a íntegra dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos?	Disponibilidade	Atende	-	https://www.itabera.sp.gov.br/portal/editais/0/3/2160/
Recursos Humanos	6.5 Divulga a íntegra dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Recursos Humanos	6.5 Divulga a íntegra dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos?	Série Histórica	Atende	-	-
Recursos Humanos	6.6 Divulga informações sobre os demais atos dos concursos públicos e processos seletivos do Poder ou órgão: vagas efetivamente preenchidas, lista de aprovados com as classificações, fila de espera/cadastro reserva e validade?	Atualidade	Não Atende	-	-
Recursos Humanos	6.6 Divulga informações sobre os demais atos dos concursos públicos e processos seletivos do Poder ou órgão: vagas efetivamente preenchidas, lista de aprovados com as classificações, fila de espera/cadastro reserva e validade?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Recursos Humanos	6.6 Divulga informações sobre os demais atos dos concursos públicos e processos seletivos do Poder ou órgão: vagas efetivamente preenchidas, lista de aprovados com as classificações, fila de espera/cadastro reserva e validade?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-	-
Diárias	7.1 Divulga o nome e o cargo/função do beneficiário, além do valor total recebido, número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino?	Atualidade	Atende	-	-
Diárias	7.1 Divulga o nome e o cargo/função do beneficiário, além do valor total recebido, número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino?	Disponibilidade	Atende	Os dados são divulgados, porém, devem ser consultados apenas por filtro de pesquisa, não há seção específica no portal	http://10.10.10.251:8079/transparencia/?AcessoIndividual=lnkDespesasPor_NotaEmpenho
Diárias	7.1 Divulga o nome e o cargo/função do beneficiário, além do valor total recebido, número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-
Diárias	7.1 Divulga o nome e o cargo/função do beneficiário, além do valor total recebido, número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino?	Gravação de Relatórios	Atende	-	-

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Diárias	7.1 Divulga o nome e o cargo/função do beneficiário, além do valor total recebido, número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino?	Série Histórica	Atende	-	-
Diárias	7.2 Divulga tabela ou relação que explicite os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local?	Atualidade	Não Atende	-	-
Diárias	7.2 Divulga tabela ou relação que explicite os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Diárias	7.2 Divulga tabela ou relação que explicite os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-	-
Diárias	7.2 Divulga tabela ou relação que explicite os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local?	Série Histórica	Não Atende	-	-
Licitações	8.1 Divulga a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação?	Atualidade	Atende	-	-
Licitações	8.1 Divulga a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação?	Disponibilidade	Atende	Os dados são disponibilizados no site oficial do município e portal da transparência	http://10.10.10.251:8079/transparencia/?AcessoIndividual=lnkLicitacoes
Licitações	8.1 Divulga a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação?	Disponibilidade	Atende	Os dados são disponibilizados no site oficial do município e portal da transparência	https://www.itabera.sp.gov.br/portal/editais/1
Licitações	8.1 Divulga a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-
Licitações	8.1 Divulga a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação?	Gravação de Relatórios	Atende	-	-

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Licitações	8.1 Divulga a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação?	Série Histórica	Atende	-	-
Licitações	8.2 Divulga a íntegra dos editais de licitação?	Atualidade	Atende	-	-
Licitações	8.2 Divulga a íntegra dos editais de licitação?	Disponibilidade	Atende	No site	https://www.itabera.sp.gov.br/portal/editais/0/1/2304/
Licitações	8.2 Divulga a íntegra dos editais de licitação?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-
Licitações	8.2 Divulga a íntegra dos editais de licitação?	Série Histórica	Atende	-	-
Licitações	8.3 Divulga a íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações?	Atualidade	Atende	-	-
Licitações	8.3 Divulga a íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações?	Disponibilidade	Atende	-	https://www.itabera.sp.gov.br/portal/editais/0/1/2304/
Licitações	8.3 Divulga a íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-
Licitações	8.3 Divulga a íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações?	Série Histórica	Atende	-	-
Licitações	8.4 Divulga a íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação?	Atualidade	Atende	-	-
Licitações	8.4 Divulga a íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação?	Disponibilidade	Atende	-	https://www.itabera.sp.gov.br/portal/editais/4
Licitações	8.4 Divulga a íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-
Licitações	8.4 Divulga a íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação?	Série Histórica	Atende	-	-
Licitações	8.5 Divulga a íntegra das Atas de Adesão SRP?	Atualidade	Atende	-	-
Licitações	8.5 Divulga a íntegra das Atas de Adesão SRP?	Disponibilidade	Atende	-	https://www.itabera.sp.gov.br/portal/editais/0/1/2283/
Licitações	8.5 Divulga a íntegra das Atas de Adesão SRP?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-
Licitações	8.5 Divulga a íntegra das Atas de Adesão SRP?	Série Histórica	Atende	-	-
Licitações	8.6 Divulga o plano de contratações anual (art. 12, VII, da Lei n. 14.133)?	Atualidade	Atende	-	-
Licitações	8.6 Divulga o plano de contratações anual (art. 12, VII, da Lei n. 14.133)?	Disponibilidade	Atende	-	https://www.itabera.sp.gov.br/portal/servicos/1037/pca
Licitações	8.7 Divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo Poder ou órgão?	Atualidade	Atende	-	-

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Licitações	8.7 Divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo Poder ou órgão?	Disponibilidade	Atende	No Portal da Transparência	http://10.10.10.251:8079/transparencia/?AcessoIndividual=lnkLicitacoes
Licitações	8.7 Divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo Poder ou órgão?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-
Licitações	8.7 Divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo Poder ou órgão?	Gravação de Relatórios	Atende	-	-
Licitações	8.7 Divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo Poder ou órgão?	Série Histórica	Atende	-	-
Contratos	9.1 Divulga a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes?	Atualidade	Atende	-	-
Contratos	9.1 Divulga a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/?AcessoIndividual=lnkContratos
Contratos	9.1 Divulga a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-
Contratos	9.1 Divulga a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes?	Gravação de Relatórios	Atende	-	-
Contratos	9.1 Divulga a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes?	Série Histórica	Atende	-	-
Contratos	9.2 Divulga o inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos?	Atualidade	Atende	-	-
Contratos	9.2 Divulga o inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos?	Disponibilidade	Atende	-	http://e7e90e9dc282.sn.mynetname.net:8079/transparencia/
Contratos	9.2 Divulga o inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-
Contratos	9.2 Divulga o inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos?	Série Histórica	Atende	-	-

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

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

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

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

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Planejamento e Prestação de Contas	11.3 Divulga o resultado da apreciação e/ou julgamento das contas pelo Tribunal de Contas?	Atualidade	Atende	-	-
Planejamento e Prestação de Contas	11.3 Divulga o resultado da apreciação e/ou julgamento das contas pelo Tribunal de Contas?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/?AcessoIndividual=LnkParecerTribunal
Planejamento e Prestação de Contas	11.3 Divulga o resultado da apreciação e/ou julgamento das contas pelo Tribunal de Contas?	Série Histórica	Atende	-	-
Planejamento e Prestação de Contas	11.4 Divulga o resultado do julgamento das Contas do Chefe do Poder Executivo pelo Poder Legislativo?	Atualidade	Não Atende	-	-
Planejamento e Prestação de Contas	11.4 Divulga o resultado do julgamento das Contas do Chefe do Poder Executivo pelo Poder Legislativo?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Planejamento e Prestação de Contas	11.4 Divulga o resultado do julgamento das Contas do Chefe do Poder Executivo pelo Poder Legislativo?	Série Histórica	Não Atende	-	-
Planejamento e Prestação de Contas	11.5 Divulga o Relatório de Gestão Fiscal (RGF)?	Atualidade	Atende	-	-
Planejamento e Prestação de Contas	11.5 Divulga o Relatório de Gestão Fiscal (RGF)?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/?AcessoIndividual=LnkRGF
Planejamento e Prestação de Contas	11.5 Divulga o Relatório de Gestão Fiscal (RGF)?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-
Planejamento e Prestação de Contas	11.5 Divulga o Relatório de Gestão Fiscal (RGF)?	Série Histórica	Atende	-	-
Planejamento e Prestação de Contas	11.6 Divulga o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)?	Atualidade	Atende	-	-
Planejamento e Prestação de Contas	11.6 Divulga o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/?AcessoIndividual=LnkRREO
Planejamento e Prestação de Contas	11.6 Divulga o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)?	Filtros de Pesquisa	Atende	-	-
Planejamento e Prestação de Contas	11.6 Divulga o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)?	Série Histórica	Atende	-	-
Planejamento e Prestação de Contas	11.7 Divulga os objetivos estratégicos do Poder ou órgão e os indicadores definidos para mensurar o alcance desses objetivos (plano estratégico institucional ou instrumento equivalente)?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Planejamento e Prestação de Contas	11.8 Divulga a Lei do Plano Plurianual (PPA) e seus anexos?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/?AcessoIndividual=lnkPPA
Planejamento e Prestação de Contas	11.9 Divulga a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e seus anexos?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/?AcessoIndividual=lnkLDO
Planejamento e Prestação de Contas	11.10 Divulga a Lei Orçamentária (LOA) e seus anexos?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/?AcessoIndividual=lnkLOA

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

SIC	12.1 Indica a unidade/setor responsável pelo SIC?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
SIC	12.2 Indica o endereço físico, o telefone e o e-mail da unidade responsável pelo SIC, além do horário de funcionamento?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
SIC	12.3 Há possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC)?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
SIC	12.4 A solicitação por meio de eSic é simples, ou seja, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioridade?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
SIC	12.5 Divulga nesta seção, instrumento normativo local que regulamente a Lei nº 12.527/2011 LAI?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
SIC	12.6 Divulga, na seção relativa ao e-SIC, os prazos de resposta ao cidadão, incluindo o recursal, e as autoridades competentes para o exame dos pedidos, além do procedimento referente à realização do pedido e de eventual recurso?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
SIC	12.7 Divulga relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes?	Atualidade	Não Atende	-	-
SIC	12.7 Divulga relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
SIC	12.7 Divulga relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-	-
SIC	12.7 Divulga relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-	-
SIC	12.7 Divulga relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes?	Série Histórica	Não Atende	-	-

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

SIC	12.8 Divulga lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo?	Atualidade	Não Atende	-	-
SIC	12.8 Divulga lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
SIC	12.8 Divulga lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-	-
SIC	12.8 Divulga lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-	-
SIC	12.8 Divulga lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo?	Série Histórica	Não Atende	-	-
SIC	12.9 Divulga lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses?	Atualidade	Não Atende	-	-
SIC	12.9 Divulga lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
SIC	12.9 Divulga lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-	-
SIC	12.9 Divulga lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-	-
SIC	12.9 Divulga lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses?	Série Histórica	Não Atende	-	-
Acessibilidade	13.1 O site oficial e o portal de transparência contêm símbolo de acessibilidade em destaque?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/?AcessoIndividual=lnkAcessibilidadeLibras
Acessibilidade	13.1 O site oficial e o portal de transparência contêm símbolo de acessibilidade em destaque?	Disponibilidade	Atende	-	https://www.itabera.sp.gov.br/portal/acessibilidade

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Acessibilidade	13.2 O site e o portal de transparência contêm exibição do caminhode páginas percorridas pelo usuário?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/
Acessibilidade	13.2 O site e o portal de transparência contêm exibição do caminhode páginas percorridas pelo usuário?	Disponibilidade	Atende	-	https://www.itabera.sp.gov.br/portal/editais/0/1/2298/
Acessibilidade	13.3 O site e o portal de transparência contêm opção de alto contraste?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/
Acessibilidade	13.3 O site e o portal de transparência contêm opção de alto contraste?	Disponibilidade	Atende	-	https://www.itabera.sp.gov.br/
Acessibilidade	13.4 O site e o portal de transparência contêm ferramenta de redimensionamento de texto?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/
Acessibilidade	13.4 O site e o portal de transparência contêm ferramenta de redimensionamento de texto?	Disponibilidade	Atende	-	https://www.itabera.sp.gov.br/
Acessibilidade	13.5 Contém mapa do site institucional?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/?AcessoIndividual=MapaDoSite
Acessibilidade	13.5 Contém mapa do site institucional?	Disponibilidade	Atende	-	https://www.itabera.sp.gov.br/portal/mapa
Ouvidoria	14.1 Há informações sobre o atendimento presencial pela Ouvidoria (Indicação de endereço físico, telefone e e-mail da unidade responsável, além do horário de funcionamento)?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Ouvidoria	14.2 Divulga Carta de Serviços ao Usuário?	Disponibilidade	Atende	-	https://www.itabera.sp.gov.br/arquivos/finalizado_merged_organized_(2)_25102111.pdf?1719321671
Ouvidoria	14.3 Há canal eletrônico de acesso/interação com o Poder ou órgão (Ouvidoria e/ou Fale Conosco)?	Disponibilidade	Atende	-	https://itabera.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4
LGPD e Governo Digital	15.1 Identifica o encarregado/responsável pelo tratamento de dados pessoais e disponibiliza Canal de Comunicação (telefone e/ou e-mail)?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
LGPD e Governo Digital	15.2 Publica a sua Política de Privacidade e Proteção de Dados?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
LGPD e Governo Digital	15.3 Possibilita a demanda e o acesso a serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial?	Disponibilidade	Atende	-	http://sppmitabera.dcfiorilli.com.br:8080/servicosweb/home.jsf
LGPD e Governo Digital	15.4 Possibilita o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina?	Disponibilidade	Atende	-	http://10.10.10.251:8079/transparencia/versaoJson/DadosAbertos/
LGPD e Governo Digital	15.5 Regulamenta a Lei Federal nº 14.129/2021 e divulga a normativa em seu portal?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
LGPD e Governo Digital	15.6 Realiza e divulga resultados de pesquisas de satisfação?	Disponibilidade	Não Atende	-	-

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Renúncia de Receita	16.1 Identifica as espécies de desonerações concedidas, informando, quando aplicável, sobre os requisitos necessários para acesso a cada uma delas e o procedimento previsto para as respectivas concessões?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Renúncia de Receita	16.2 Divulga os dados quantitativos sobre as renúncias de receitas, indicando a espécie, a justificativa e fundamento legal, a previsão do montante a ser renunciado de acordo com as leis orçamentárias e o valor renunciado, além das medidas previstas no caputdo artigo 14 da LRF?	Atualidade	Não Atende	-	-
Renúncia de Receita	16.2 Divulga os dados quantitativos sobre as renúncias de receitas, indicando a espécie, a justificativa e fundamento legal, a previsão do montante a ser renunciado de acordo com as leis orçamentárias e o valor renunciado, além das medidas previstas no caputdo artigo 14 da LRF?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Renúncia de Receita	16.2 Divulga os dados quantitativos sobre as renúncias de receitas, indicando a espécie, a justificativa e fundamento legal, a previsão do montante a ser renunciado de acordo com as leis orçamentárias e o valor renunciado, além das medidas previstas no caputdo artigo 14 da LRF?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-	-
Renúncia de Receita	16.2 Divulga os dados quantitativos sobre as renúncias de receitas, indicando a espécie, a justificativa e fundamento legal, a previsão do montante a ser renunciado de acordo com as leis orçamentárias e o valor renunciado, além das medidas previstas no caputdo artigo 14 da LRF?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-	-
Renúncia de Receita	16.2 Divulga os dados quantitativos sobre as renúncias de receitas, indicando a espécie, a justificativa e fundamento legal, a previsão do montante a ser renunciado de acordo com as leis orçamentárias e o valor renunciado, além das medidas previstas no caputdo artigo 14 da LRF?	Série Histórica	Não Atende	-	-

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

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

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

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

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Emendas Parlamentares	17.2 Demonstra detalhadamente a execução orçamentária e financeira oriundas de transferências disciplinadas pela EC nº 105 nos demonstrativos fiscais?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Emendas Parlamentares	17.2 Demonstra detalhadamente a execução orçamentária e financeira oriundas de transferências disciplinadas pela EC nº 105 nos demonstrativos fiscais?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-	-
Emendas Parlamentares	17.2 Demonstra detalhadamente a execução orçamentária e financeira oriundas de transferências disciplinadas pela EC nº 105 nos demonstrativos fiscais?	Gravação de Relatórios	Não Atende	-	-
Emendas Parlamentares	17.2 Demonstra detalhadamente a execução orçamentária e financeira oriundas de transferências disciplinadas pela EC nº 105 nos demonstrativos fiscais?	Série Histórica	Não Atende	-	-
Saúde	18.1 Divulga o plano de saúde, a programação anual e o relatório de gestão?	Atualidade	Não Atende	-	-
Saúde	18.1 Divulga o plano de saúde, a programação anual e o relatório de gestão?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Saúde	18.1 Divulga o plano de saúde, a programação anual e o relatório de gestão?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-	-
Saúde	18.1 Divulga o plano de saúde, a programação anual e o relatório de gestão?	Série Histórica	Não Atende	-	-
Saúde	18.2 Divulga informações relacionadas aos serviços de saúde, indicando os horários, os profissionais prestadores de serviços, as especialidades e local?	Atualidade	Não Atende	-	-
Saúde	18.2 Divulga informações relacionadas aos serviços de saúde, indicando os horários, os profissionais prestadores de serviços, as especialidades e local?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Saúde	18.2 Divulga informações relacionadas aos serviços de saúde, indicando os horários, os profissionais prestadores de serviços, as especialidades e local?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-	-
Saúde	18.3 Divulga lista dos medicamentos a serem fornecidos pelo SUS e informações de como obter medicamentos, incluindo os de alto custo?	Atualidade	Não Atende	-	-
Saúde	18.3 Divulga lista dos medicamentos a serem fornecidos pelo SUS e informações de como obter medicamentos, incluindo os de alto custo?	Disponibilidade	Não Atende	-	-

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

Saúde	18.3 Divulga lista dos medicamentos a serem fornecidos pelo SUS e informações de como obter medicamentos, incluindo os de alto custo?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-	-
Educação	19.1 Divulga o plano de educação e o respectivo relatório de resultados?	Atualidade	Não Atende	-	-
Educação	19.1 Divulga o plano de educação e o respectivo relatório de resultados?	Disponibilidade	Não Atende	-	-
Educação	19.1 Divulga o plano de educação e o respectivo relatório de resultados?	Filtros de Pesquisa	Não Atende	-	-
Educação	19.1 Divulga o plano de educação e o respectivo relatório de resultados?	Série Histórica	Não Atende	-	-
Educação	19.2 Divulga a lista de espera em creches públicas e os critérios de priorização de acesso a elas?	Atualidade	Não Atende	-	-
Educação	19.2 Divulga a lista de espera em creches públicas e os critérios de priorização de acesso a elas?	Disponibilidade	Não Atende	-	-

12-PLANO DE METAS E AÇÕES

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

Plano de Ação: Atualização do Parque Tecnológico

Objetivos e Justificativas

- **Objetivos**:
  - Renovar os equipamentos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) da prefeitura, substituindo equipamentos obsoletos por novos modelos mais eficientes.
  - Garantir que todas as unidades administrativas da prefeitura possuam equipamentos adequados para realizar suas atividades com eficiência.
  - Reduzir o custo de manutenção de equipamentos antigos.
- **Justificativas**:
  - Os equipamentos atuais são obsoletos, apresentando baixa performance e elevado custo de manutenção.
  - A modernização tecnológica é fundamental para melhorar o atendimento ao cidadão e aumentar a produtividade das equipes administrativas.
  - Municípios com até 18 mil habitantes, como Itaberá, devem maximizar os recursos disponíveis, garantindo que cada equipamento contribua efetivamente para a gestão pública.

Benefícios e Pontos de Atenção

- **Benefícios**:
  - Maior eficiência operacional nos serviços prestados pela prefeitura.
  - Redução de custos com manutenção de equipamentos antigos.
  - Melhoria na qualidade do atendimento ao cidadão, com sistemas mais rápidos e confiáveis.

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

- Maior segurança dos dados armazenados em equipamentos modernos.

- **Pontos de Atenção**:
  - Necessidade de um levantamento detalhado da quantidade e estado atual dos equipamentos existentes.
  - Garantir a compatibilidade dos novos equipamentos com os sistemas já utilizados.
  - Planejamento de descarte sustentável dos equipamentos substituídos, respeitando a legislação ambiental.

Plano de Metas e Indicadores

1. **Meta 1**: Realizar levantamento da quantidade necessária de novos equipamentos.
   - **Indicador**: Relatório detalhado com a quantidade de computadores e impressoras por setor em até 30 dias.
2. **Meta 2**: Adquirir 40 computadores e 10 impressoras para atender às demandas gerais.
   - **Indicador**: Processo licitatório concluído e equipamentos entregues em até 90 dias.
3. **Meta 3**: Instalar e configurar os novos equipamentos em todas as unidades administrativas.
   - **Indicador**: 100% dos equipamentos entregues funcionando nos setores em até 120 dias.
4. **Meta 4**: Descartar ou reaproveitar de forma sustentável os equipamentos obsoletos.
   - **Indicador**: Certificação de descarte sustentável emitida em até 150 dias.

Responsáveis

- **Gestor de TI da Prefeitura**:
  - Responsável por coordenar o levantamento das necessidades, gerenciar a aquisição e a instalação dos novos equipamentos.
- **Setor de Compras e Licitações**:
  - Responsável por conduzir o processo de aquisição dos equipamentos.
- **Secretaria de Meio Ambiente**:
  - Responsável por supervisionar o descarte sustentável dos equipamentos antigos.
- **Secretaria de Administração**:
  - Responsável por garantir o alinhamento dos novos equipamentos com as necessidades de cada setor administrativo.

Ações Adicionais

1. **Capacitação de Usuários**:
   - Realizar treinamentos para que os servidores utilizem os novos equipamentos de forma eficiente.
2. **Manutenção Preventiva e Suporte**:
   - Implementar um plano de manutenção preventiva para aumentar a vida útil dos equipamentos adquiridos.
3. **Planejamento Orçamentário Futuro**:
   - Incluir no orçamento municipal a renovação tecnológica periódica para evitar a obsolescência dos equipamentos.

   Com este plano de ação, a atualização do parque tecnológico será realizada de forma

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

organizada, eficiente e sustentável, beneficiando diretamente os serviços prestados ao cidadão e modernizando a administração pública municipal.

Plano de Ação: Ampliação do Quadro de Mão de Obra Especializada em TIC

Objetivos e Justificativas

- **Objetivos**:
  - Ampliar o quadro de profissionais especializados em TIC para atender às demandas crescentes de modernização tecnológica e manutenção dos sistemas da prefeitura.
  - Garantir suporte técnico adequado e melhoria contínua na gestão de tecnologia e sistemas.
  - Atrair e reter talentos qualificados para fortalecer a capacidade técnica da prefeitura.
- **Justificativas**:
  - A falta de mão de obra qualificada em TIC compromete a eficiência operacional e a implementação de novas tecnologias.
  - O suporte técnico contínuo é essencial para assegurar o funcionamento dos sistemas críticos e a satisfação dos cidadãos nos serviços oferecidos.
  - Municípios pequenos enfrentam desafios na atração de profissionais especializados, exigindo ações estratégicas de contratação.

Benefícios e Pontos de Atenção

- **Benefícios**:
  - Redução de interrupções e maior eficiência nos sistemas tecnológicos da prefeitura.
  - Suporte técnico ágil para atender às demandas dos diversos setores administrativos.
  - Melhor execução do Plano Diretor de TI (PDTI) e projetos futuros.
- **Pontos de Atenção**:
  - Limitação orçamentária pode restringir o número de contratações.
  - A escassez de profissionais especializados no mercado local pode exigir estratégias criativas para atração de talentos.
  - É fundamental definir com clareza as competências e perfis necessários para cada posição.

Plano de Metas e Indicadores

1. **Meta 1**: Identificar as necessidades específicas de TIC por setor.
   - **Indicador**: Relatório detalhado de competências e cargos necessários em até 30 dias.
2. **Meta 2**: Criação, mediante lei municipal, dos cargos efetivos correspondentes bem como suas atribuições e vencimentos
   - **Indicador**: Publicação da lei.
3. **Meta 3**: Promover a capacitação de servidores já contratados para atuar em áreas técnicas.
   - **Indicador**: 50% dos servidores identificados capacitados em até 120 dias.

Responsáveis

- **Gestor de Recursos Humanos da Prefeitura**:
  - Coordenar o processo seletivo e identificar servidores internos com potencial para capacitação.

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

- **Gestor de TI da Prefeitura**:
  - Definir as competências técnicas necessárias e supervisionar o processo de seleção.
- **Secretaria de Administração**:
  - Garantir o orçamento necessário e alinhar o processo de contratação com as políticas municipais.
- **Parcerias Locais**:
  - Firmar parcerias com instituições de ensino locais para atrair profissionais e promover capacitações.

Ações Adicionais

1. **Mapeamento de Profissionais no Mercado Local**:
   - Realizar um levantamento dos profissionais disponíveis no município e região para avaliar a oferta de mão de obra.
2. **Estímulos para Atração de Talentos**:
   - Oferecer benefícios, como bolsas de estudo, jornadas flexíveis ou participação em cursos e certificações para atrair e reter talentos.
3. **Criação de Estágios em TIC**:
   - Desenvolver programas de estágio em TIC em parceria com escolas técnicas e universidades para formar futuros profissionais.

Com a ampliação do quadro de mão de obra especializada, a prefeitura estará mais bem equipada para lidar com as demandas tecnológicas, garantindo um atendimento eficiente à população e o sucesso de suas iniciativas de modernização.

Plano de Ação: Adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

Objetivos e Justificativas

- **Objetivos**:
  - Garantir a conformidade da prefeitura com a LGPD, assegurando a proteção dos dados pessoais de cidadãos e servidores municipais.
  - Implantar políticas e práticas de governança em proteção de dados para reduzir riscos legais e operacionais.
  - Sensibilizar servidores sobre a importância e o cumprimento da LGPD.
- **Justificativas**:
  - A LGPD estabelece a obrigatoriedade da proteção de dados pessoais em organizações públicas e privadas, sendo essencial para a confiança da população nos serviços públicos.
  - Adequação à LGPD é fundamental para evitar penalidades legais, que incluem multas e sanções administrativas.
  - Uma política clara de proteção de dados fortalece a transparência e a credibilidade da gestão pública.

Benefícios e Pontos de Atenção

- **Benefícios**:

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

- Redução do risco de vazamentos de dados e penalidades legais.
- Melhoria da segurança das informações e maior confiança da população.
- Aumento da eficiência nos processos administrativos ao implementar boas práticas de governança de dados.

- **Pontos de Atenção**:
  - Necessidade de mapear e revisar todos os processos que envolvem dados pessoais.
  - Requer investimento inicial em tecnologia, capacitação e consultoria especializada.
  - Garantir o engajamento de todos os servidores na aplicação das normas de proteção de dados.

Plano de Metas e Indicadores

1. **Meta 1**: Contratar, mediante procedimento licitatório apropriado, empresa para prestação de serviço de mapeamento de processos com fluxo dos dados
   - **Indicador**: Relatório completo de fluxos de dados concluído em até 60 dias após a contratação.
2. **Meta 2**: Implementar medidas técnicas e administrativas para adequação.
   - **Indicador**: Plano de segurança da informação atualizado e em execução em até 120 dias.
3. **Meta 3**: Nomear um Encarregado de Proteção de Dados (DPO).
   - **Indicador**: Encarregado oficialmente nomeado e comunicado em até 30 dias.
4. **Meta 4**: Capacitar servidores sobre as exigências da LGPD.
   - **Indicador**: 100% dos servidores capacitados em até 90 dias.
5. **Meta 5**: Implementar um canal de atendimento para demandas relacionadas à LGPD.
   - **Indicador**: Canal ativo e operante em até 150 dias.

Responsáveis

- **Gestor de TI da Prefeitura**:
  - Responsável por implementar medidas técnicas de segurança da informação e sistemas de proteção de dados.
- **Departamento Jurídico**:
  - Responsável por orientar a administração sobre as exigências legais e revisar contratos com fornecedores para assegurar conformidade com a LGPD.
- **Encarregado de Proteção de Dados (DPO)**:
  - Coordenar as ações de adequação à LGPD, monitorar o cumprimento das normas e atuar como ponto de contato com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Ações Adicionais

1. **Capacitação:**
   - promover a capacitação dos servidores sobre as diretrizes da LGPD.
2. **Elaboração de Políticas de Privacidade e Termos de Uso**:
   - Desenvolver documentos claros e acessíveis para informar cidadãos sobre como seus dados são tratados.
3. **Adoção de Ferramentas Tecnológicas**:

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

- Implantar sistemas de monitoramento e controle de acesso a informações sensíveis.

4. **Gestão de Incidentes de Segurança**:
   - Criar um protocolo de resposta a incidentes de vazamento de dados, com etapas de notificação e mitigação.
5. **Auditorias Regulares**:
   - Realizar auditorias periódicas para avaliar a conformidade e a eficácia das medidas implementadas.

Com essas ações, a prefeitura estará em conformidade com a LGPD, protegendo os dados dos cidadãos e servidores, e promovendo uma gestão pública mais ética e responsável.

Plano de Ação: Adequação às Estratégias de Governo Digital (Lei 14.129/2021)

Objetivos e Justificativas

- **Objetivos**:
  - Implantar práticas e tecnologias que promovam a digitalização dos serviços públicos, em conformidade com a Lei 14.129/2021.
  - Facilitar o acesso do cidadão aos serviços públicos por meio de plataformas digitais, garantindo eficiência e transparência.
  - Reduzir custos operacionais e burocracia por meio da automação e integração de processos administrativos.
- **Justificativas**:
  - A Lei 14.129/2021 estabelece diretrizes para transformar o governo em digital, promovendo inovação e acesso simplificado aos serviços públicos.
  - A digitalização é fundamental para atender às expectativas dos cidadãos e ampliar o alcance dos serviços da prefeitura.
  - A automação dos processos reduz o tempo de resposta aos cidadãos e melhora a gestão interna.

Benefícios e Pontos de Atenção

- **Benefícios**:
  - Melhor atendimento aos cidadãos, com serviços mais rápidos e acessíveis.
  - Redução de custos operacionais relacionados a processos manuais.
  - Maior transparência e combate à corrupção por meio de sistemas integrados.
- **Pontos de Atenção**:
  - Necessidade de adequação tecnológica e capacitação dos servidores para operar sistemas digitais.
  - Garantir inclusão digital para que cidadãos com baixa alfabetização tecnológica também tenham acesso aos serviços.
  - Manutenção e custeio de infraestrutura e plataformas digitais.

Plano de Metas e Indicadores

1. **Meta 1**: Digitalizar ao menos 50% dos serviços públicos municipais prioritários a serem levantados

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

pela equipe de TI do município para adequação.

- **Indicador**: Catálogo de serviços atualizado com pelo menos 50% deles digitalizados em até 120 dias.

2. **Meta 2**: Melhoria do portal existente para acesso aos serviços digitais da prefeitura.
   - **Indicador**: Portal funcional e online em até 180 dias.
3. **Meta 3**: Capacitar servidores para operar e administrar os novos sistemas.
   - **Indicador**: 100% dos servidores diretamente envolvidos capacitados em até 90 dias.
4. **Meta 4**: Criar um canal digital para feedback do cidadão sobre os serviços oferecidos.
   - **Indicador**: Canal funcional e ativo em até 150 dias.

Responsáveis

- **Gestor de TI da Prefeitura**:
  - Coordenar a implantação das plataformas digitais e garantir a integração dos sistemas.
- **Secretaria de Administração**:
  - Identificar os serviços prioritários para digitalização e alocar os recursos necessários.
  - Divulgar o portal e instruir os cidadãos sobre como acessar os serviços digitais.

Ações Adicionais

1. **Capacitações e orientações:**
   - Organizar treinamentos e capacitação para servidores.
2. **Desenvolvimento de Aplicativos Móveis**:
   - Criar aplicativos para que os cidadãos acessem os serviços da prefeitura diretamente de seus smartphones.
3. **Promoção da Inclusão Digital**:
   - Estabelecer parcerias com escolas e associações para promover cursos básicos de informática para a população.
4. **Integração com Plataformas do Governo Federal**:
   - Conectar os sistemas municipais às plataformas nacionais, como o Gov.br, para facilitar a troca de informações e otimizar recursos.
5. **Auditoria e Monitoramento de Sistemas**:
   - Implementar auditorias periódicas para garantir que os sistemas estão funcionando de maneira eficiente e segura.

Com a adequação à Lei 14.129/2021, a prefeitura se posicionará como uma administração moderna e eficiente, oferecendo serviços públicos acessíveis, transparentes e inclusivos, enquanto melhora a gestão interna e reduz custos.

Plano de Ação: Implantação de Sistema de Digitalização para Todos os Setores da Prefeitura

Objetivos e Justificativas

- **Objetivos**:
  - Amplia utilização do sistema de digitalização para transformar documentos e processos

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

físicos em digitais.
    - Facilitar o armazenamento, o acesso e a gestão de informações, promovendo eficiência e sustentabilidade.
    - Reduzir a dependência de papel e custos operacionais associados ao arquivamento físico.
- **Justificativas**:
    - O armazenamento físico de documentos ocupa espaço, é vulnerável a danos e dificulta o acesso rápido às informações.
    - A digitalização melhora a segurança e a integridade dos dados e facilita a integração entre os setores.
    - Reduzir a burocracia e os prazos nos processos administrativos, beneficiando tanto os servidores quanto os cidadãos.

Benefícios e Pontos de Atenção

- **Benefícios**:
    - Acesso rápido e remoto aos documentos digitalizados por servidores autorizados.
    - Melhoria na organização e no gerenciamento das informações municipais.
    - Economia com impressão, arquivamento e manutenção de documentos físicos.
    - Redução de impactos ambientais pela diminuição do uso de papel.
- **Pontos de Atenção**:
    - Necessidade de infraestrutura adequada, incluindo scanners e servidores de armazenamento.
    - Garantir a segurança dos dados digitalizados para evitar acessos não autorizados ou perdas.
    - Capacitação dos servidores para utilizar o sistema de digitalização e gerenciamento de arquivos.

Plano de Metas e Indicadores

1. **Meta 1**: Levantar a quantidade de documentos e processos prioritários para digitalização.
    - **Indicador**: Relatório completo de levantamento de documentos concluído em até 90 dias.
2. **Meta 2**: Adquirir equipamentos e software para digitalização.
    - **Indicador**: Equipamentos adquiridos e sistema implementado em até 180 dias.
3. **Meta 3**: Digitalizar 90% dos documentos prioritários de todos os setores.
    - **Indicador**: Relatório indicando percentual dos documentos digitalizados em até 24 meses.
4. **Meta 4**: Implementar sistema de gerenciamento de documentos (GED) integrado a todos os setores.
    - **Indicador**: Sistema operante e usado por todos os setores em até 24 meses.
5. **Meta 5**: Capacitar 100% dos servidores em uso do sistema e boas práticas de gestão documental.
    - **Indicador**: Capacitação concluída em até 120 dias.

Responsáveis

- **Gestor de TI da Prefeitura**:
    - Coordenar a aquisição e implementação do sistema e equipamentos.
- **Secretaria de Administração**:
    - Responsável por identificar os processos prioritários para digitalização e garantir suporte aos

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

setores.

- **Setores Operacionais de Cada Secretaria**:
  - Fornecer os documentos e processos para digitalização, bem como adotar o uso do sistema.

Ações Adicionais

1. **Capacitação:**
   - Organizar e conduzir treinamentos para os servidores.
2. **Parcerias Estratégicas**:
   - Estabelecer parcerias com empresas especializadas em digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos (GED).
3. **Criação de Políticas de Gerenciamento Documental**:
   - Desenvolver normas internas para a digitalização, armazenamento, segurança e descarte de documentos.
4. **Gestão de Segurança de Dados**:
   - Implementar controles de acesso e backups regulares para proteger os dados digitalizados.
5. **Auditorias Periódicas**:
   - Realizar auditorias para avaliar a eficiência do sistema e o cumprimento das políticas de digitalização.

Exemplo de Metas e Indicadores

- **Curto Prazo**: Digitalizar 20% dos documentos mais utilizados nos setores em 3 meses.
- **Médio Prazo**: Garantir a integração do sistema de digitalização com outros sistemas municipais em até 6 meses.
- **Longo Prazo**: Ter todos os processos administrativos funcionando de forma totalmente digital em até 12 meses.

Com a implantação do sistema de digitalização, a prefeitura dará um importante passo em direção à modernização administrativa, oferecendo serviços mais ágeis e acessíveis e promovendo a sustentabilidade e eficiência interna.

Plano de Ação: Ampliação da Rede de Dados (Wi-Fi e Cabeada) em Todos os Setores da Prefeitura de Itaberá

Objetivos e Justificativas

- **Objetivos**:
  - Expandir e modernizar a infraestrutura de rede de dados, garantindo conectividade estável e eficiente em todos os setores da prefeitura.
  - Melhorar a comunicação interna e o acesso aos sistemas digitais para servidores e cidadãos.
  - Suportar a crescente demanda por serviços online e o uso de tecnologias integradas na gestão pública.
- **Justificativas**:
  - A conectividade limitada ou instável prejudica o desempenho dos sistemas administrativos e compromete a prestação de serviços públicos.

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

- O aumento da conectividade é essencial para suportar a implementação de novos sistemas digitais, como o Plano Diretor de TI e serviços de governo eletrônico.
- Uma rede moderna e bem estruturada reduz falhas e otimiza o tempo de resposta das equipes.

Benefícios e Pontos de Atenção

- **Benefícios**:
  - Conexão de alta velocidade em todos os setores, permitindo operações mais rápidas e eficientes.
  - Suporte às iniciativas de digitalização e modernização tecnológica.
  - Aumento da produtividade e da satisfação dos servidores e cidadãos com os serviços prestados.
  - Maior segurança e estabilidade no tráfego de dados.
- **Pontos de Atenção**:
  - Necessidade de planejamento técnico detalhado para evitar áreas de sombra ou problemas de conectividade.
  - Investimento inicial em infraestrutura, equipamentos e mão de obra especializada.
  - Garantir a segurança cibernética da rede ampliada para prevenir acessos não autorizados e vazamento de dados.

Plano de Metas e Indicadores

1. **Meta 1**: Realizar levantamento da infraestrutura atual e das necessidades de conectividade.
   - **Indicador**: Relatório técnico detalhado concluído em até 90 dias.
2. **Meta 2**: Adquirir equipamentos necessários, como roteadores, switches e cabos.
   - **Indicador**: Equipamentos adquiridos e disponíveis em até 6 meses.
3. **Meta 3**: Ampliar a cobertura da rede Wi-Fi e cabeada para 100% dos setores da prefeitura.
   - **Indicador**: Relatório indicando cobertura total da rede em até 12 meses.
4. **Meta 4**: Realizar testes de desempenho e estabilidade da rede em cada setor.
   - **Indicador**: Testes concluídos com 95% de aprovação em até 24 meses.
5. **Meta 5**: Implementar um plano de monitoramento contínuo e suporte técnico.
   - **Indicador**: Sistema de monitoramento ativo e equipe de suporte disponível entre 24 e 36 meses.

Responsáveis

- **Gestor de TI da Prefeitura**:
  - Coordenar o levantamento das necessidades, especificação técnica e supervisão da implantação da rede.
- **Equipe de Infraestrutura de TI**:
  - Realizar a instalação física e configuração dos equipamentos.
- **Secretaria de Administração**:
  - Garantir o orçamento e a logística para aquisição dos equipamentos e execução do projeto.
- **Setores Administrativos**:

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

- Apoiar o mapeamento das demandas específicas de conectividade em suas áreas.

Ações Adicionais

1. **Planejamento Técnico Detalhado**:
   - Elaborar um mapeamento das áreas prioritárias e locais que precisam de cabeamento estruturado ou reforço de sinal Wi-Fi.
2. **Treinamento para Uso da Rede**:
   - Capacitar os servidores em boas práticas de uso da rede e segurança cibernética.
3. **Redundância e Segurança**:
   - Implementar redundância no sistema de rede para evitar interrupções e instalar firewalls para proteger o tráfego de dados.
4. **Parcerias com Provedores**:
   - Buscar parcerias com provedores de internet locais para garantir velocidades adequadas e suporte técnico eficiente.

Cronograma

1. **Primeiros 90 dias**: Diagnóstico da infraestrutura atual e planejamento técnico.
2. **90 a 180 dias**: Aquisição de equipamentos e contratação de serviços necessários.
3. **6 meses a 1 ano**: Instalação e configuração da rede nos setores prioritários.
4. **De 1 a 2 anos**: Testes de estabilidade e ajustes finais.
5. **De 2 a 3 anos**: Monitoramento contínuo e avaliação de desempenho.

Com a ampliação da rede de dados Wi-Fi e cabeada, a prefeitura estará preparada para atender às demandas de conectividade de forma eficiente, promovendo a modernização administrativa e garantindo o suporte necessário às iniciativas digitais em prol da população.

Plano de Ação: Estudo para Adoção de Solução de Outsourcing (Locação) de Impressão na Prefeitura

Objetivos e Justificativas

- **Objetivos**:
  - Avaliar a viabilidade técnica, econômica e operacional de adotar um modelo de outsourcing de impressão.
  - Identificar soluções que reduzam custos operacionais com impressão, aumentem a eficiência e garantam manutenção preventiva e corretiva.
  - Implementar uma solução sustentável, com controle do consumo de papel e toner.
- **Justificativas**:
  - A gestão própria de impressão apresenta custos elevados com aquisição de equipamentos, suprimentos (toner, papel) e manutenção.
  - O outsourcing oferece benefícios como suporte técnico especializado, modernização dos equipamentos e custos previsíveis.
  - O controle centralizado permite maior segurança documental e monitoramento do uso.

Benefícios e Pontos de Atenção

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

- **Benefícios**:
  - Redução de custos com aquisição de equipamentos, manutenção e suprimentos.
  - Atualização tecnológica contínua, garantindo o uso de impressoras modernas e eficientes.
  - Controle centralizado das impressões, promovendo maior segurança e economia.
  - Sustentabilidade ambiental por meio da otimização do consumo de papel e toner.
- **Pontos de Atenção**:
  - Necessidade de um levantamento detalhado da demanda de impressão em cada setor.
  - Garantir que o contrato de outsourcing cubra todas as necessidades e seja flexível para ajustes futuros.
  - Dependência de fornecedores externos para manutenção e suporte.

Plano de Metas e Indicadores

1. **Meta 1**: Levantar a demanda de impressão de cada setor da prefeitura.
   - **Indicador**: Relatório detalhado com volumes de impressão e tipos de equipamentos usados em até 90 dias.
2. **Meta 2**: Realizar cotação prévia, para efeito de reserva orçamentária e estimativa de investimentos, com pelo menos 3 fornecedores de serviços de outsourcing de impressão para elaboração do ETP Estudo Técnico Preliminar
   - **Indicador**: Propostas de fornecedores recebidas em até 120 dias.
3. **Meta 3**: Levantar custeio de impressão do modelo atual que, juntamente com a meta anterior, farão parte do ETP para permitir a avaliação custo-benefício de manter a gestão interna versus adotar o outsourcing.
   - **Indicador**: ETP e estudo técnico e econômico concluído em até 180 dias.
4. **Meta 4**: Solicitar a realização do procedimento licitatório caso o modelo de outsourcing seja viável.
   - **Indicador**: Prestador de serviço contrato em até 360 dias.

Responsáveis

- **Gestor de TI da Prefeitura**:
  - Coordenar o levantamento das demandas, análise das propostas e avaliação técnica dos fornecedores.
- **Secretaria de Administração**:
  - Apoiar na análise de custos e na coordenação do processo licitatório.
- **Departamento Jurídico**:
  - Garantir que os contratos estejam em conformidade com a legislação e protejam os interesses da prefeitura.
- **Setores Operacionais**:
  - Fornecer informações sobre a demanda atual de impressão e feedback sobre as necessidades específicas.

Ações Adicionais

1. **Mapeamento do Perfil de Impressão**:
   - Identificar o volume de impressões por setor, os tipos de documentos impressos e as

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

necessidades de recursos como cores ou gramaturas específicas.

2. **Definição de Critérios para Escolha do Fornecedor**:
   - Estabelecer critérios como custo, qualidade do suporte técnico, tempo de resposta e funcionalidades oferecidas.
3. **Capacitação para Uso do Sistema**:
   - Treinar os servidores para utilizar as impressoras do outsourcing, com foco em funcionalidades como impressão segura e digitalização.
4. **Monitoramento e Auditoria**:
   - Implementar ferramentas de monitoramento do uso da solução de impressão para garantir economia e eficiência.

Cronograma

1. **Primeiros 90 dias**: Levantamento de dados sobre a demanda atual e avaliação de custos internos.
2. **90 a 120 dias**: Pesquisa de mercado e solicitação de propostas a fornecedores.
3. **120 a 180 dias**: Análise técnica e econômica das propostas e comparação com o modelo atual.
4. **Até 1 ano**: Elaboração de relatório final e plano de contratação ou melhoria da gestão interna.

Resultados Esperados

- Relatório detalhado da viabilidade técnica e econômica do outsourcing de impressão.
- Caso seja viável, implementação de um contrato de locação com suporte contínuo, reduzindo custos e otimizando processos.
- Melhor controle do uso de impressões, com aumento de eficiência e redução do impacto ambiental.

Este estudo garantirá uma decisão informada e alinhada às necessidades e limitações da prefeitura, promovendo maior eficiência no uso de recursos públicos.

Plano de Ação para Implementação de Serviço em Nuvem no PDTI

- **Objetivos**:
- Disponibilizar um serviço seguro e eficiente de armazenamento em nuvem para dados das diversas secretarias da prefeitura.
- Centralizar e padronizar o acesso aos dados, facilitando a interoperabilidade entre secretarias.
- Garantir escalabilidade e confiabilidade para o crescimento dos dados armazenados.
- Prover conformidade com leis de proteção de dados (como a LGPD) e normas de segurança da informação.

- **Justificativas**
- **Aumento da eficiência operacional:** Redução da dependência de infraestrutura física, diminuindo custos com manutenção de servidores locais.
- **Centralização:** Evitar redundância de dados e facilitar a troca de informações entre secretarias.
- **Segurança:** Implementação de protocolos avançados de proteção de dados e backups regulares.
- **Conformidade Legal:** Alinhamento com exigências legais sobre proteção de dados sensíveis.

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

- **Escalabilidade:** Necessidade de espaço de armazenamento flexível, acompanhando o crescimento das demandas.

- **Benefícios**
- **Otimização de recursos públicos:** Menor custo com hardware e energia.
- **Maior segurança da informação:** Dados protegidos contra acessos não autorizados e desastres físicos.
- **Acessibilidade:** Dados disponíveis para as secretarias de forma rápida e remota.
- **Sustentabilidade:** Redução do impacto ambiental com o uso de soluções digitais.
- **Colaboração intersecretarial:** Integração de dados para formulação de políticas públicas mais eficientes.
- **Pontos de Atenção**

- **Conectividade:** Verificar a infraestrutura de internet das secretarias, garantindo alta disponibilidade e velocidade.
- **Capacitação:** Treinar os servidores públicos para uso da solução em nuvem.
- **Conformidade Legal:** Garantir que o provedor escolhido esteja alinhado com as legislações de proteção de dados (LGPD).
- **Custo-benefício:** Avaliar modelos de preços e evitar gastos desnecessários.
- **Segurança:** Estabelecer políticas de acesso e controles rigorosos contra invasões e vazamentos.
- **Metas e Indicadores**
- **Meta 1**: Levantar dados necessários para elaboração do termo de referência e do estudo técnico preliminar, bem como questões acerca de limites, acessos, e acordo de níveis de serviços que serão exigidos na contratação.

- **Indicador**: Documentos elaborados
- **Prazo**: 180 dias
- **Meta 2**: Contratar objeto e disponibilizar serviço
- **Indicador**: Contrato em vigor; sistema de armazenamento disponível
- **Prazo**: 180 dias
- **Meta 3**: Capacitar usuários, migrar dados
- **Indicador**: Treinar 100% das equipes das diversas secretarias interessadas; iniciar processo de migração/cópia dos dados
- **Prazo**: 90 dias

13-PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI

Por se tratar da elaboração da primeira versão do PDTI na Prefeitura Municipal de Itaberá sugere-se que sua primeira revisão seja feita num intervalo menor que 6 (seis) meses a contar de sua publicação, e posteriormente ao menos uma vez por ano, para mantê-lo e atualizado.

Por fim, a manutenção de um histórico de revisões e o registro, em ata, das reuniões do Comitê com indicação de suas decisões e recomendações.

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

14-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 reservas orçamentárias adequados às ações e necessidades aqui mapeadas;
- Investimento constante na capacitação e aprimoramento da mão de obra dos servidores, bem como ampliação do quadro de pessoal de acordo com as necessidades mapeadas;

15-CONCLUSÃO

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

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

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 demelhorias em concordância com o Plano de Governo e as Peças Orçamentárias, sempre alinhadas com os desejos e necessidades da comunidade.

Itaberá, 16 de janeiro de 2025.

Assinado digitalmente
SIDNEY SILVA JÚNIOR
ANALISTA DE SISTEMAS

Assinado digitalmente
PEDRO VITOR FERRAZ DE CAMARGO
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Assinado digitalmente
ITALO ADOLFO PEREIRA MACHADO
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/CDCB-8799-5A01-9FD0 e informe o código CDCB-8799-5A01-9FD0

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Decreto nº 5.740, de 17 de janeiro de 2.025.

Dispõe sobre custeio de despesas com transporte de Professores e Coordenador dos Cursos de Técnico em Agronegócio e Técnico em Administração.

O Prefeito municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima**, no uso das atribuições legais de seu cargo, e

Considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 2.375/2009, que autoriza o Município a firmar convênio com o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETESP;

Considerando o disposto na cláusula segunda, item 2.2, letra "c", do convênio firmado com o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETESP, que determina que o município auxilie no transporte dos professores e do Coordenador do Convênio do CEETEPS;

Considerando o Memorando 415/2025, da Secretaria Municipal de Educação,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica autorizado o repasse no valor de R$ 3.037,50 mensais, para os professores dos Cursos de Técnico em Agronegócio e Técnico em Administração, e o valor de R$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais) mensais para o Coordenador dos Cursos de Técnico em Agronegócio e de Técnico em Administração, até o final do ano letivo de 2025, para cobrir despesas com transporte, conforme previsto no Convênio nº 014/2015, na cláusula segunda, item 2.2, letra "c", firmado com o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETESP:

§ 1º- O presente repasse independe de comprovação de despesa.
§ 2º- Durante o recesso escolar não será efetuado o referido repasse.
§ 3º- O repasse mencionado neste artigo será efetuado ao Coordenador dos cursos, o qual ficará responsável pela despesa dos professores.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 17 de janeiro de 2.024.

Assinado digitalmente

Celio Ronaldo Gomes de Lima
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/EB0E-9406-57CA-6FBE e informe o código EB0E-9406-57CA-6FBE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Decreto nº 5.741, de 17 de janeiro de 2.025.

Dispõe sobre concessão de bolsa de estudos consoante a Lei Municipal nº 2.903 de 13 de março de 2019.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima**, no uso das atribuições constitucionais e legais de seu cargo, e

Considerando a necessidade de fixar valor do auxílio financeiro aos universitários, conforme disposto no Artigo 1º da Lei nº 2.903 de 13 de março de 2019;

Considerando o memorando n° 417/2025, da Secretária Municipal de Educação,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedido bolsa de estudos, na forma de auxílio financeiro, aos alunos regularmente matriculados em instituições de ensino na Cidade de Avaré-SP, no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais para cada aluno, até o final do ano letivo de 2.025.

Parágrafo Único- Para concessão e manutenção do auxílio financeiro previsto no *Caput* devem ser obrigatoriamente observadas as condições estabelecidas no Art. 2º da Lei nº 2.903, de 13 de março de 2019.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 17 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio Ronaldo Gomes de Lima
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/1458-C839-4F9B-1C19 e informe o código 1458-C839-4F9B-1C19

Decreto n° 5.742, de 20 de janeiro de 2.025.

Altera o art. 2° do Decreto n° 5.465, de 09 de março de 2023, que Regulamenta a Lei Municipal nº 3.223, de 03 de fevereiro de 2023.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima**, no uso das atribuições legais de seu cargo, e

CONSIDERANDO o Memorando n° 420/2025, da Secretária Municipal de Educação,

D E C R E T A:

Art. 1º O art. 2° do Decreto n° 5.465, de 09 de março de 2023, passará a ter a seguite redação:

> **"Art. 2º** Durante o exercício de 2025, serão destinados R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) mensais para pagamento do auxílio financeiro mensal, individual e intransferível ao estudante voluntário nos termos do art. 6° da Lei Municipal n° 3.223/2023, cabendo à Secretaria de Educação o adequado remanejamento dos valores a cada membro do programa, conforme as peculiaridades de cada curso técnico e universitário e de acordo com as respectivas mensalidades."

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Itaberá, em 20 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio Ronaldo Gomes de Lima

Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/832D-0C09-CE44-8CDF e informe o código 832D-0C09-CE44-8CDF

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO
Processo Administrativo nº 131/2024
Concorrência nº 10/2024
CONTRATO Nº 64 DE 23 DE JULHO DE 2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

CONTRATADO: SIGMA ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA

OBJETO: 1° Termo de Prorrogação do contrato que tem como objeto a Contratação de empresa para realização de obra de Construção de Ponto de Apoio para a Unidade de Atendimento da ESF Agrovila, recurso proveniente da Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo, Termo de Convênio nº 000678/2024, Processo: SES-PRC-2023/24914 e Demanda nº 057400

VALOR: R$ 155.000,00

VIGENCIA: 23 de janeiro de 2025 e encerrando-se em 22 de Julho de 2025

.....

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 85/2024
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 02/2024
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 51/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

CONTRATADO: CONSTRUTORA TANTINI GARCIA LTDA

OBJETO: :1° Termo aditivo de Prorrogação do contrato que tem como objeto a Contratação de empresa para construção de Barracão para Produção Agrícola, recurso proveniente do Ministério da Economia do Governo Federal, Código do Plano de Ação nº 09032023 – 033277.

VALOR: 218.424,24

VIGENCIA: 29 de janeiro de 2025 e encerrando-se em 28 de Setembro de 2025

.....

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Convocação

Protocolo: 0052 / 2025 **- Data e Hora:** 20 de janeiro de 2025 14:57
Tipo: Solicitações Internas **- Subtipo:**
Remetente:
Destino: Departamento Legislativo

Assunto: Convocação para a 1ª Sessão Extraordinária do ano de 2025

Convocação para a 1ª Sessão Extraordinária do ano de 2025:

O Presidente da Câmara Municipal de Itaberá, vereador **Pedro Geraldo Novaes de Macedo**, **CONVOCA** Vossas Excelências, para participar da **1ª Sessão Extraordinária** deste ano de 2025, a se realizar no dia **21 de janeiro, às 17:00 horas**, na sede da Câmara Municipal, quando serão apreciadas as seguintes matérias:

Projetos de Lei de autoria do Executivo:

- **nº 001, de 08 de janeiro de 2025**, que "*Altera o parágrafo 1°, do artigo 3, da Lei n°3.048, de 07 de junho de 2021";*
- **nº 002, de 13 de janeiro de 2025**, que *"Dispõe sobre a revisão geral anual da remuneração dos Servidores Públicos Municipais e dos Agentes Honoríficos";*
- **nº 003, de 15 de janeiro de 2025**, que *"Cria na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Itaberá, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, a Divisão de Merenda Escolar e dá outras providências";*
- **nº 004, de 15 de janeiro de 2025**, que *"Dispõe sobre a criação de cargos públicos efetivos na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal";*
- **nº 005, de 16 de janeiro de 2025**, que *"Dá nova redação a dispositivos da Lei nº 3.292, de 01 de agosto de 2023, que dispõe sobre a concessão de vale-alimentação aos servidores públicos municipais";*
- **nº 006, de 16 de janeiro de 2025**, que *"Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal Finanças e dá outras providências";*
- **nº 007, de 16 de janeiro de 2025**, que *"Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal Planejamento e dá outras providências";*
- **nº 008, de 17 de janeiro de 2025**, que *"Autoriza abertura de crédito adicional especial dentro do orçamento vigente e dá outras providências";*
- **nº 009, de 17 de janeiro de 2025**, que *"Autoriza abertura de crédito adicional especial dentro do orçamento vigente e dá outras providências";*
- **nº 010, de 17 de janeiro de 2025**, que *"Autoriza abertura de crédito adicional especial dentro do orçamento vigente e dá outras providências";*
- **nº 011, de 17 de janeiro de 2025**, que *"Autoriza abertura de crédito adicional especial dentro do orçamento vigente e dá outras providências";*
- **nº 012, de 17 de janeiro de 2025**, que *"Autoriza abertura de crédito adicional especial*

Documento assinado digitalmente por Pedro Geraldo Novaes de Macedo (151.***.***-30) em 20/01/2025 15:58
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.itabera.sp.leg.br/cer e informe o código: 250120155751366 5

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABERÁ

dentro do orçamento vigente e dá outras providências";
- **nº 013, de 17 de janeiro de 2025**, que *"Autoriza abertura de crédito adicional especial dentro do orçamento vigente e dá outras providências";*
- **nº 014, de 17 de janeiro de 2025**, que *"Autoriza abertura de crédito adicional especial dentro do orçamento vigente e dá outras providências".*

Projetos de Lei de autoria do Legislativo:

- **nº 001, de 17 de janeiro de 2025**, que "*Dispõe sobre a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal";*
- **nº 002, de 17 de janeiro de 2025**, que *"Dá nova redação a dispositivos diversos da Lei nº 2.708, de 17 de julho de 2015, que dispõe sobre a organização administrativa e funcional da Câmara Municipal de Itaberá.";*
- **nº 003, de 17 de janeiro de 2025**, que *"Altera dispositivo da Lei nº 2.912, de 03 de abril de 2019, que autoriza a concessão de vale-alimentação para os servidores da Câmara Municipal de Itaberá".*

Os processos legislativos estão integralmente disponibilizados a Vossas Excelências para acesso no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, e lhes foram enviados por WhatsApp, e no Grupo de Trabalho Oficial, estando ainda à disposição de Vossas Excelências, para conhecimento e apreciação, na Secretaria Administrativa da Câmara.

Plenário da Câmara Municipal, aos 20 de janeiro de 2025.

Pedro Geraldo Novaes de Macedo
Presidente da Câmara

Documento assinado digitalmente por Pedro Geraldo Novaes de Macedo (151.***.***-30) em 20/01/2025 15:58
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.itabera.sp.leg.br/cer e informe o código: 250120155751366 5