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
Leis 2
Decretos 24
Licitações e Contratos 79
Extrato 79

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

Lei nº 3.467, de 22 de janeiro de 2.025.

Dá nova redação ao § 1°, do art. 3°, da Lei n° 3.048, de 07 de junho de 2021, que criou o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaberá.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima**, 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 O § 1°, do art. 3°, da Lei n° 3.048, de 07 de junho de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**§ 1º** O cargo em comissão de Diretor de Pessoal será remunerado consoante a referência 16-A, da Tabela I, da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998."

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

Itaberá, 22 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio 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/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

Lei nº 3.468, de 22 de janeiro de 2.025.

Dispõe sobre a revisão geral anual da remuneração dos Servidores Públicos Municipais e dos Agentes Honoríficos.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima**, 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 concedido aos servidores públicos municipais e aos agentes honoríficos, retroativamente a 1º de janeiro de 2025, revisão geral no valor da remuneração, no percentual de 4,83% (quatro inteiros e oitenta e três centésimos por cento), incidentes sobre as remunerações vigentes em dezembro de 2024, conforme atualizações da tabela de referência de salários, prestando-se a revisão, consoante as disposições do inciso X, do art. 37 da Constituição Federal, à composição de perdas inflacionárias ocorridas no período de janeiro a dezembro de 2024.

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

Itaberá, 22 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio 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/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

Lei nº 3.469, de 22 de janeiro de 2.025.

Dispõe sobre a criação de cargos públicos efetivos na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima**, 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 Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, os seguintes cargos públicos efetivos, a serem regidos pela Lei Municipal nº 1.710, de 10 de novembro de 1998, e providos mediante concurso público:

Quanti-dade	Denominação	Jornada	Referência	Requisitos para provimento
08	Auxiliar Administrativo	44:00 horas semanais	4-A da Tabela I de Cargos Administrativos da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998	Ensino médio completo
14	Auxiliar de Serviços Gerais	44:00 horas semanais	2-A da Tabela II de Cargos Operacionais da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998	Ensino fundamental incompleto
02	Assistente Social	30 horas semanais	14-A, da Tabela I de Cargos Administrativos/ Técnicos da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998.	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Respectivo Conselho.
02	Coordenador Pedagógico	40 horas semanais	Nível de vencimento: I do Anexo III da Lei nº 2.455, de 28 de janeiro de 2011	Curso Superior na Área de Educação, com Complementação Pedagógica, ou Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós- Graduação "Stricto Sensu" na área da educação e ter, no mínimo, 1 (um) anos de

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

				experiência no Magistério
02	Diretor de Escola	40 horas semanais	Nível de vencimento: I do Anexo III da Lei nº 2.455, de 28 de janeiro de 2011	Curso Superior, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Superior da Área de Educação, ou Pós- Graduação na área de Administração ou Gestão Escolar e ter, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência no Magistério
04	Enfermeiro	40 horas semanais	2A, da Tabela IV, da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998.	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho respectivo
07	Merendeira		referência 3-A, da Tabela II, da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998	Ensino fundamental incompleto
02	Psicólogo	30 horas semanais	15A-A, da Tabela I, da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998.	Curso Superior em Psicologia e registro no Respectivo Conselho.
08	Professor de Educação Básica I	30 horas semanais	II do Anexo II da Lei nº 2.455, de janeiro de 2011.	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.
01	Técnico em Eletrotécnica	44 horas mensais.	16-G, da Tabela II, da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998,	Graduação em eletrotécnica, em curso de nível médio reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e registro no Conselho

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

				Regional dos Técnicos - CRT; Habilitação para condução de veículos automotores na categoria "C".
04	Técnico em Enfermagem	40 horas semanais.	1-A da Tabela IV de Cargos Administrativos/ Técnicos da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998.	Ensino em nível médio completo ou equivalente. Formação profissional técnica em enfermagem e registro no Conselho Regional de Classe.

Art. 2º As competências e atribuições dos cargos dispostos no art. 1°, desta Lei, sem prejuízo daquelas inerentes aos cargos públicos conforme disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, são as constantes do Anexo Único desta Lei.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá, por regulamento de serviço e em conformidade as atribuições genericamente dispostas no Anexo Único desta Lei, especificar as atribuições dos cargos criados.

Art. 3º As despesas decorrentes com a presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itaberá, 22 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio 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/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

Anexo Único da Lei nº 3.469, de 22 de janeiro de 2.025.

Descrição de competências e atribuições básicas de cargos públicos.

Auxiliar Administrativo:

Auxiliar na execução das rotinas administrativas dos órgãos municipais, executando ações que envolvam a observância de leis e regulamentos, e o cumprimento de rotinas de serviço; ativar-se no desenvolvimento e acompanhamento de procedimentos, documentos, ações e rotinas administrativas diversas; ativar-se no atendimento aos cidadãos e usuários do serviço público, recebendo informações, documentos e bens e fornecendo orientações; organizar seu ambiente de trabalho consoante as rotinas administrativas de seu setor funcional; integrar, quando convocado, Comissões e Grupos de Trabalho da administração.

Auxiliar de Serviços Gerais:

Realizar todas as ações de natureza física de apoio aos serviços municipais, destacando-se a limpeza de ambientes de trabalho, pátios e demais dependências das unidades de serviço público; a limpeza de sanitários e banheiros de próprios públicos; a varrição, capinação e limpeza de praças, vias públicas e próprios públicos; a coleta de lixo e de resíduos sólidos urbanos ou lançados em ambiente rural; a remoção e auxílio no transportes de objetos, maquinários, equipamentos, utensílios, insumos e afins; o apoio e auxílio físico em serviços públicos e obras conduzidas pelo Município, consoante orientações do responsável técnico ou operacional (pedreiro, eletricista, encanador, jardineiro, mecânico, enfermeiro, diretor, chefe ou pessoa a quem tenha sido delegada atribuição de condução ou execução de serviços públicos).

Assistente Social:

Executar atividades profissionais típicas correlatas à habilitação superior em serviço social; Orientar o trabalho de servidores lotados em seu setor e destinados ao auxílio administrativo e operacional deste setor; Prestar assessoria técnica a Administração em sua área de formação; Organizar, coordenar e acompanhar a execução de programas e projetos, inclusive aqueles executados pelo Município em cooperação ou assistências as esferas de governo federal e estadual; Integrar, quando convocado, Comissões, Conselhos e Grupos de Trabalho da Administração.

Coordenador Pedagógico:
Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como resultados do desempenho dos alunos. Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente. Assumir o trabalho da formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional. Assegurar a participação ativa de os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador. Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem. Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores. Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

Diretor de Escola:

Organização das unidades competentes da escola. Controle dos aspectos materiais e financeiros da escola. Articulação e controle dos recursos humanos. Articulação escola-comunidade. Articulação da escola com nível superior de administração do sistema educacional. Formulação de normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos. Supervisão e Orientação a todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades. Dinamização e Assistência aos membros da escola para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios educacionais propostos. Liderança e inspiração no sentido de enriquecimento desses objetivos e princípios. Promoção por um sistema de ação integrada e cooperativa. Manutenção de um processo de comunicação claro e aberto entre os membros da escola e entre a escola e a comunidade. Estimulação à inovação e melhoria do processo educacional.

Enfermeiro:

Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; preparar e esterilizar o material usado nas unidades sanitárias; coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando o auto-cuidado e participando da sua instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; aplicar terapia dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar os primeiros socorros; promover e participar de estudos para esclarecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; prover e controlar o estoque de medicamentos; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimentos a comunidades por situações de emergência ou de calamidade pública; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes; executar tarefas semelhantes, inclusive as aditadas no respectivo regulamento da profissão.

Merendeira:

Organizar e supervisionar serviços de cozinha e efetuar as Merendas e refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

Psicólogo:

Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnostica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços. Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Educação, desenvolver atividades de orientação aos alunos, pais, professores, diretores e comunidade quanto às dificuldades de nível intelectual, social e educativo, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional para os interessados. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial. Elaborar estudos e projetos nas áreas sociais. Executar outras tarefas correlatas.

Professor de Educação Básica I:

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista; Realizar o ato de cuidar nas crianças; Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Valorizar a experiência extraescolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais; Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma autoimagem positiva; Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras; Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o autocuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação à higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos; Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações da escola; Colaborar no processo de orientação educacional; Entregar os documentos solicitados pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Rotina/Cronograma semanal, relatórios, modelos de sondagens, Ficha de avaliação Individual, relatórios, etc.); Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência; Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar, escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais; Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola; Participar da elaboração da proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado; Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à Coordenação a Direção e aos pais; Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas; Buscar numa perspectiva de formação

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional e ampliação de seu conhecimento (estudo e cursos); Zelar pelo material didático a sua disposição; Participar de atividade cultural, cívico, recreativo e artístico promovido pela sua Unidade escolar; Manter com o aluno, uma relação de afetividade, respeito e confiança; Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom senso e espírito colaborativo; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Eletrotécnica:

Instalar, operar e manter elementos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica; Elaborar e desenvolver, consoante sua alçada de competência profissional, projetos de sistemas de acionamento elétrico, de instalações elétricas e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações, inclusive em relação a orçamentos e planilhas de execução; Planejar e executar, consoante sua alçada de competência profissional, a instalação e manutenção de equipamentos e instalações elétricas diversas, inclusive destinadas a iluminação em espaços públicos; Planejar e aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas; Atuar como responsável técnico, consoante sua alçada de competência profissional, pelos projetos e serviços que tenha planejado ou executado, subscrevendo e registrando os pertinentes Termos de Responsabilidade Técnica – TRT ou documento afim, assistindo a Prefeitura Municipal tecnicamente perante os órgãos com atribuições de fiscalização e licenciamento; Atuar no acompanhamento e na fiscalização, para fins de avaliação qualitativa e de constatação de fases de execução, de obras ou serviços com execução terceirizada pela Prefeitura Municipal, isoladamente ou integrando comissões ou grupos de trabalho; Prestar assessoria e consultoria técnica, mediante elaboração de laudos, pareceres e avaliações, à Procuradoria Jurídica Municipal; ao Sistema Municipal de Controle Interno; ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos; ao Departamento de Vigilância Sanitária; à Defesa Civil, às Comissões de Sindicância ou de Processo Administrativo, e aos demais órgãos da Administração; Ministrar, integrar e participar de programas de treinamento, de cursos e de eventos no interesse do aprimoramento de suas aptidões técnicas ou no desenvolvimento de ações, projetos e programas de interesse dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, principalmente com foco em ações de defesa civil, cidadania e educação; Velar, no exercício de suas atribuições, pelo respeito as normas e princípios de proteção ambiental, histórica e cultural e de segurança física e sanitária de trabalhadores, usuários e cidadãos.

Técnico em Enfermagem: Assistir ao enfermeiro nas operações de planejamento, programação, orientação e supervisão de assistência de enfermagem, prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a paciente durante a assistência de saúde; integrar a equipe de saúde, executando atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; utilizar equipamentos de proteção individual conforme normas regulamentares; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

Lei nº 3.470, de 22 de janeiro de 2.025.

Dá nova redação ao art. 1º da Lei nº 3.292, de 01 de agosto de 2023, que dispõe sobre a concessão de vale-alimentação aos servidores públicos municipais.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima**, 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 O *caput* do art. 1º, da Lei nº 3.292, de 01 de agosto de 2023, que dispõe sobre a concessão de vale-alimentação aos servidores públicos municipais, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder vale-alimentação, no valor mensal de R$ 300,00 (trezentos reais), aos servidores públicos municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo ou comissionado, aos funcionários temporários e aos conselheiros tutelares."

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a promover o remanejamento e abertura de créditos orçamentários suplementares e adicionais necessários.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itaberá, 22 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio 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/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

Lei nº 3.471, de 22 de janeiro de 2.025.

Autoriza abertura de crédito adicional especial dentro do orçamento vigente e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima**, 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 o Poder Executivo autorizado a abrir e suplementar, se necessário for, crédito adicional especial no orçamento do ano 2025, em conformidade ao disposto no inciso II, do art. 41, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o valor de R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), para custear despesas com a Atividade Delegada, adequando essas despesas ao Comunicado AUDESP 040/2024.

Art. 2º O crédito adicional especial definido no art. 1º terá a seguinte classificação orçamentária:

01 – Prefeitura 0101 – Poder Executivo 010101 – Gabinete do Prefeito 01010101 – Gabinete 3.1.90.11.00.06.181.0002.2077.01.110.000 – Venc. Vantag. Fixas - P. Civil.....R$ 120.000,00

Art. 3º Para cobertura do crédito adicional especial disposto nesta Lei será utilizado recurso proveniente de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

01 – Prefeitura 0101 – Poder Executivo 010101 – Gabinete do Prefeito 01010101 - Gabinete 3.3.90.48.00.06.181.0002.2077.01.110.000 – Outros Aux. Financ. a P. Física.....R$ 120.000,00

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaberá, 22 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio 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/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

Lei nº 3.472, de 22 de janeiro de 2.025.

Autoriza abertura de crédito adicional especial dentro do orçamento vigente e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima**, 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 o Poder Executivo autorizado a abrir e suplementar, se necessário for, crédito adicional especial no orçamento do ano 2025, em conformidade ao disposto no inciso II, do art. 41, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o valor de R$ 95.200,00 (noventa e cinco mil e duzentos reais), destinado a custear despesas com a aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a rede básica de saúde através de emenda parlamentar.

Art. 2º O crédito adicional especial definido no art. 1º terá a seguinte classificação orçamentária:

01 – Prefeitura
0101 – Poder Executivo
010107 – Secretaria Municipal de Saúde
01010702 – Atenção Básica
4.4.90.52.00.10.301.0011.1001.05.800.042 – Equip. Mat. Permanente.....R$ 95.200,00

Art. 3º Para cobertura do crédito adicional especial disposto nesta Lei serão utilizados recursos provenientes de superávit financeiro, conforme autorizado pelo art. 6º, da Lei Municipal nº 3.466, de 30 de dezembro de 2024.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaberá, 22 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio 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/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

Lei nº 3.473, de 22 de janeiro de 2.025.

Autoriza abertura de crédito adicional especial dentro do orçamento vigente e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima**, 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 o Poder Executivo autorizado a abrir e suplementar, se necessário for, crédito adicional especial no orçamento do ano 2025, em conformidade ao disposto no inciso II, do art. 41, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o valor de R$ 260.000,00 (duzentos e sessenta mil reais), destinados a custear despesas com a Construção de Quadra de Futebol Society no Jardim Carolina, desta cidade, através de Contrato de Repasse assinado com o Ministério do Esporte.

Art. 2º O crédito adicional especial definido no art. 1º terá a seguinte classificação orçamentária:

01 – Prefeitura
0101 – Poder Executivo
010108 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo
01010811 – Educação Física e Desporto
4.4.90.51.00.27.812.0017.1055.05.800.037 – Obras e Instalações.....R$ 260.000,00

Art. 3º Para cobertura do crédito adicional especial disposto nesta Lei serão utilizados recursos provenientes de superávit financeiro, conforme autorizado pelo art. 6º, da Lei Municipal nº 3.466, de 30 de dezembro de 2024.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaberá, 22 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio 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/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

Lei nº 3.474, de 22 de janeiro de 2.025.

Autoriza abertura de crédito adicional especial dentro do orçamento vigente e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima**, 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 o Poder Executivo autorizado a abrir e suplementar, se necessário for, crédito adicional especial no orçamento do ano de 2025, em conformidade ao disposto no inciso II, do art. 41, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o valor de R$ 386.000,00 (trezentos e oitenta e seis mil reais), sendo destinados a custear despesas com a pavimentação de trechos da Rua Mario Covas e Rua Mané Garrincha no loteamento denominado Beia Couto, com recursos proveniente do Governo Federal através de Emenda Parlamentar.

Art. 2º O crédito adicional especial definido no art. 1º terá a seguinte classificação orçamentária:

01 – Prefeitura
0101 – Poder Executivo
010109 – Secretaria Municipal de Infraestrutura
01010902 – Setor de Obras e Serviços
4.4.90.51.00.15.452.0022.1016.05.800.043 – Obras e Instalações.....R$ 386.000,00

Art. 3º Para cobertura do crédito adicional especial disposto nesta Lei será utilizado recurso proveniente de excesso de arrecadação, conforme autorizado pelo art. 6º, inciso I, da Lei Municipal nº 3.466, de 30 de dezembro de 2024.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaberá, 22 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio 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/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

Lei nº 3.475, de 22 de janeiro de 2.025.

Autoriza abertura de crédito adicional especial dentro do orçamento vigente e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima**, 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 o Poder Executivo autorizado a abrir e suplementar se necessário for crédito adicional especial no orçamento do ano de 2025, em conformidade ao disposto no inciso II, do art. 41, da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, até o valor de R$ 242.000,00 (duzentos e quarenta e dois mil reais), destinados à realização de despesas de custeio referente ao saldo do FUNDEB do exercício de 2.024 (Parcela Diferida do FUNDEB).

Art. 2º O crédito adicional especial definido no art. 1º terá a seguinte classificação orçamentária:

01 – Prefeitura
0101 – Poder Executivo
010108 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo
01010814 – Fundeb Ceim
3.1.90.11.00.12.365.0013.2038.02.266.024- Venc. Vantag. Fixas – P. Civil.....R$ 206.000,00
3.1.90.13.00.12.365.0013.2038.02.266.024- Venc. Vantag. Fixas – P. Civil.....R$ 35.000,00

Art. 3º Para cobertura do crédito adicional especial disposto nesta Lei serão utilizados recursos provenientes de superávit financeiro conforme autorizado pelo art. 6º, da Lei Municipal nº 3.466, de 30 de dezembro de 2024.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaberá, 22 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio 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/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

Lei nº 3.476, de 22 de janeiro de 2.025.

Autoriza abertura de crédito adicional especial dentro do orçamento vigente e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima**, 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 o Poder Executivo autorizado a abrir e suplementar, se necessário for, crédito adicional especial no orçamento do ano de 2025, em conformidade ao disposto no inciso II, do art. 41, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o valor de R$ 200.000,00 (duzentos e vinte e nove mil reais), sendo destinado a custear despesas com a pavimentação da Rua Ayrton Sena e trecho da Rua Mário Covas, no loteamento denominado Beia Couto, com recursos provenientes do Governo Federal através de Emenda Parlamentar (transferência Especial).

Art. 2º O crédito adicional especial definido no art. 1º terá a seguinte classificação orçamentária:

01 – Prefeitura
0101 – Poder Executivo
010109 – Secretaria Municipal de Infraestrutura
01010902 – Setor de Obras e Serviços
4.4.90.51.00.15.452.0022.1016.05.800.040 – Obras e Instalações.....R$ 200.000,00

Art. 3º Para cobertura do crédito adicional especial disposto nesta Lei serão utilizados recursos provenientes de superávit financeiro, conforme autorizado pelo art. 6º, da Lei Municipal nº 3.466, de 30 de dezembro de 2024.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaberá, 22 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio 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/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

Lei nº 3.477, de 22 de janeiro de 2.025.

Autoriza abertura de crédito adicional especial dentro do orçamento vigente e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima**, 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 o Poder Executivo autorizado a abrir e suplementar, se necessário for, crédito adicional especial no orçamento do ano de 2025, em conformidade ao disposto no inciso II, do art. 41, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o valor de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), sendo destinado a custear despesas com a pavimentação do prolongamento da Rua 09 de Julho, da Rua João Eduardo Neto e da Rua João Domingues dos Santos, desta cidade, com recursos provenientes do Governo do Estado por intermédio da Secretaria de Governo e Relações Institucionais.

Art. 2º O crédito adicional especial definido no art. 1º terá a seguinte classificação orçamentária:

01 – Prefeitura
0101 – Poder Executivo
010109 – Secretaria Municipal de Infraestrutura
01010902 – Setor de Obras e Serviços
4.4.90.51.00.15.452.0022.1016.02.100.172 – Obras e Instalações.....R$ 500.000,00

Art. 3º Para cobertura do crédito adicional especial disposto nesta Lei serão utilizados recursos provenientes de excesso de arrecadação, conforme autorizado pelo art. 6º, da Lei Municipal nº 3.466, de 30 de dezembro de 2024.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaberá, 22 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio 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/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

Lei nº 3.478, de 22 de janeiro de 2.025.

Dispõe sobre a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima**, 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 concedida aos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal, retroativamente a janeiro de 2024, revisão geral no valor dos salários, no percentual de 4,83% (quatro inteiros e oitenta e três centésimos por cento), incidentes sobre o valor dos vencimentos vigentes em dezembro de 2024, consoante atualizações da tabela de referência de salários, prestando-se a revisão, na forma do inciso X, do art. 37 da Constituição Federal, à composição de perdas inflacionárias ocorridas no período de janeiro a dezembro de 2024.

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

Itaberá, 22 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio 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/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

Lei nº 3.479, de 22 de janeiro de 2.025.

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.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima**, 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 A alínea "g", do art. 6º, da Lei nº 2.708, de 17 de julho de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"g) cinco cargos de Auxiliar Administrativo."

Art. 2º O art. 7º, da Lei nº 2.708, de 17 de julho de 2015, passa a vigorar acrescido de §§ 1º e 2º, com a seguinte redação:

"§ 1º A compensação de jornadas observará os seguintes critérios:

a) as horas realizadas a maior deverão ser compensadas em prazo não superior à 90 (noventa) dias, expirando o direito a fruição, diariamente, em relação aos períodos remanescentes;

b) as horas realizadas a menor deverão sem compensadas em prazo não superior à 90 (noventa) dias, operando-se o desconto salarial proporcional, diariamente, em relação aos períodos remanescentes não compensados;

c) a compensação de jornada não poderá ser fruída em períodos seguidos superiores a 05 (cinco) dias.

§ 2º Admitir-se-á, consoante norma regulamentar, a prestação de serviços em sistema de jornada domiciliar ou externa, observando-se os seguintes critérios:

a) a jornada externa não excederá a terça parte do período de jornada exercida presencialmente;

b) a jornada externa restringir-se-á ao exercício de atividades que admitiram execução remota;

c) a execução de jornada externa será submetida a sistema de controle de horários e de efetivo exercício funcional."

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

Art. 3º O art. 8º, da Lei nº 2.708, de 17 de julho de 2015, passa a vigorar acrescido de § 5º, com a seguinte redação:

"§ 5º A designação para o exercício de atribuições dispostas neste artigo observará, no que couber, o princípio da segregação de funções, admitindo-se, para tanto, a designação de responsáveis parciais ou diversos pelas atribuições de cada setor ou unidade de serviços."

Art. 4º O Anexo II, da Lei nº 2.708, de 17 de julho de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Cargo efetivos	Quantidade	Jornada semanal	Requisitos de provimento e atribuições	Referência Salarial
Auxiliar Administrativo	5	40:00 horas	Requisitos de provimento: ensino médio. Atribuições: auxílio a execução das rotinas administrativas e legislativas; atendimento ao público; integração em Comissões e Conselhos do Legislativo.	I
Oficial Administrativo	1	40:00 horas	Requisitos de provimento: ensino superior. Atribuições: execução e coordenação das rotinas administrativas e legislativas; atendimento ao processo legislativo; integração em Comissões e Conselhos do Legislativo.	II
Contador Executor e Auditor	1	40:00 horas	Requisitos de provimento: ensino superior com formação em ciências contábeis; inscrição como contador no Conselho Regional de Contabilidade, e experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos de exercício de atividades compatíveis com as respectivas atribuições funcionais. Atribuições: formalização da contabilidade da Câmara Municipal e assessoramento a sua gestão financeira, inclusive à elaboração do orçamento do Poder Legislativo, e prestação de assessoria técnica a Controladoria Interna, a Procuradoria Jurídica e as Comissões Legislativas na avaliação, revisão e auditagem do orçamento e da contabilidade municipal; integração em Comissões e Conselhos do Legislativo.	III
Procurador Jurídico	1	20:00 horas	Requisitos de provimento: curso superior em direito; inscrição como advogado na Ordem	III

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

			dos Advogados do Brasil, e experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos de exercício de atividades compatíveis com as respectivas atribuições funcionais. Atribuições: assessorar as rotinas administrativas, legislativas e fiscalizadoras do Poder Legislativo, a Presidência da Câmara, a Mesa Diretora, ao Plenário, as Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e a Secretaria Administrativa, e também compete a representação judicial da Presidência da Câmara, da Mesa Diretora, e dos Vereadores, estes últimos quando da defesa de prerrogativas e direitos inerentes ao exercício da função, integração em Comissões e Conselhos do Legislativo.	
Diretor Administrativo	1	40:00 horas	Requisitos de provimento: curso superior com bacharelado em ciências jurídicas, administrativas ou contábeis, e experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos no exercício de atividades compatíveis com as respectivas atribuições funcionais. Atribuições: gerir os atos de administração da Câmara Municipal, respondendo pela direção superior da Secretaria Administrativa e de todas as atividades a ela vinculadas; integração em Comissões e Conselhos do Legislativo.	III

Art. 5º Esta Lei entra em vigência na data de sua publicação.

Itaberá, 22 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio 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/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

Lei nº 3.480, de 22 de janeiro de 2.025.

Dá nova redação ao art. 2º, da Lei nº 2.912, de 03 de abril de 2019, que dispõe sobre a concessão de vale-alimentação para os servidores da Câmara Municipal de Itaberá.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima**, 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 O art. 2º, da Lei nº 2.912, de 03 de abril de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º O vale-alimentação pago aos servidores públicos ativos da Câmara Municipal terá valor de R$ 500,00 (quinhentos reais) a partir de janeiro de 2025."

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

Itaberá, 22 de janeiro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio 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/6C9E-0199-E5FC-43E8 e informe o código 6C9E-0199-E5FC-43E8

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Republica-se por incorreção.
Publicada no Diário Oficial do Município, segunda-feira, 20 de janeiro de 2025, Ano VIII, Edição n° 1443, página 5 A 59(*).

Decreto nº 5.743, de 22 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 22 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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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.

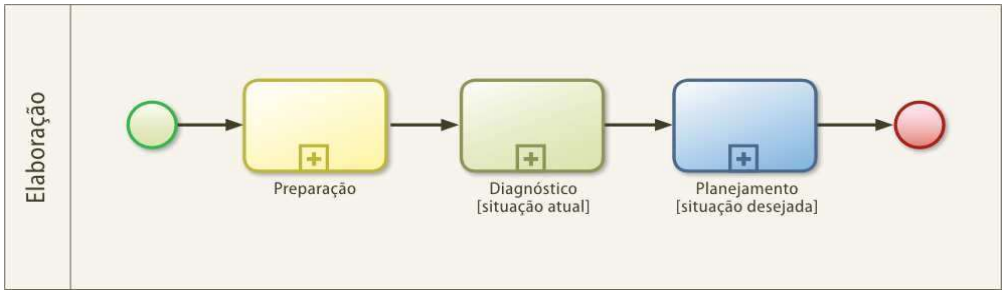
5-METODOLOGIA APLICADA

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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.

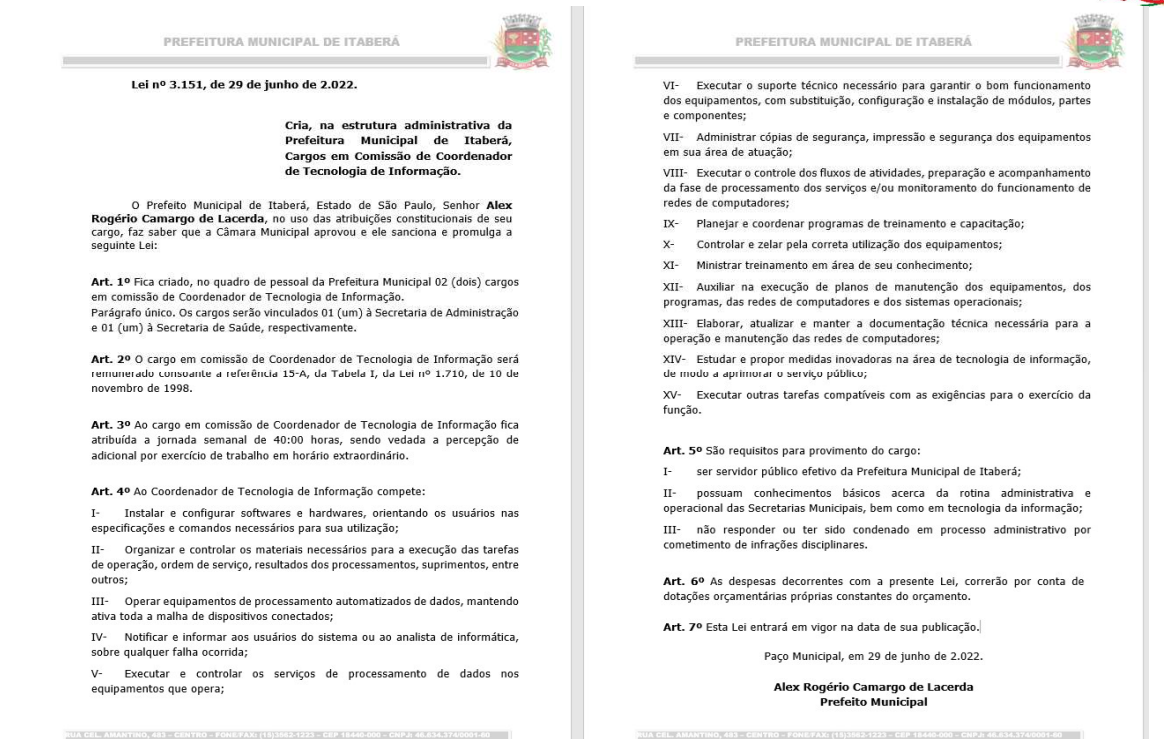
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, Matriz de Riscos. 2017. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/assuntos/gestao/controle- interno/170609_matriz-de-riscos_v1-1.pdf>.

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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;

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

- **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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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.

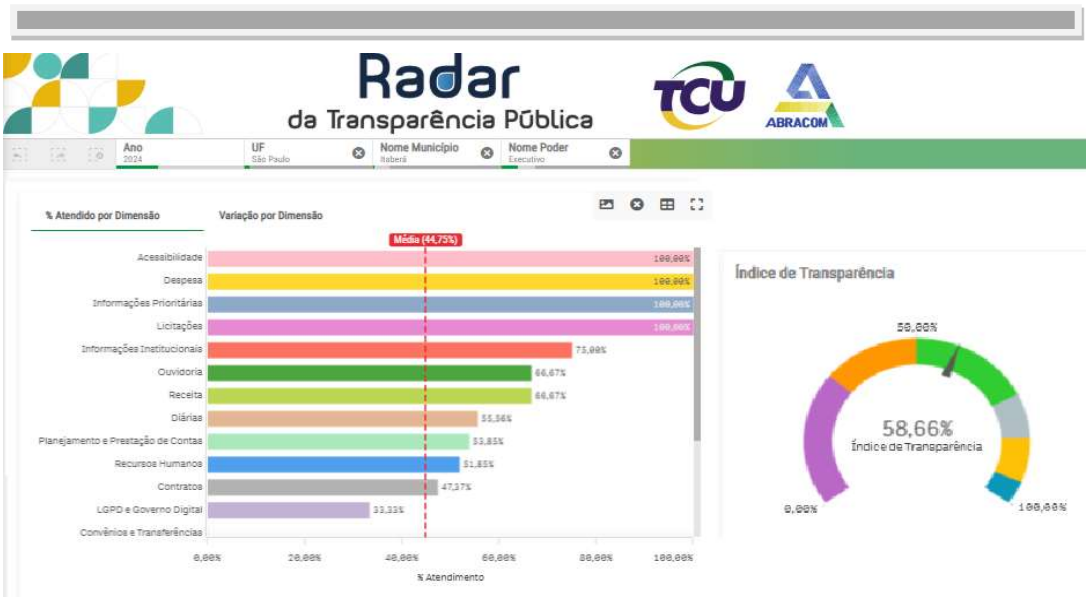
11-TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

				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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

- 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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

- **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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

- 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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

- 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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

- 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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

- 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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

- **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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

- **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/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

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 se utilizam da Tecnologia da Informação como um recurso essencial para sua efetividade na Administração Pública.

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

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, 22 de janeiro de 2.025.

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

(*) Republicado por haver constado erro material no número e data do Decreto.

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/67CF-026F-8351-6A84 e informe o código 67CF-026F-8351-6A84

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 136/2022
PREGAO N° 49/2022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

CONTRATADO: COESMA COMERCIO E SERVIÇOS PARA O TRÂNSITO E MEIO AMBIENTE LTDA

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 66/2022 OBJETO: Termo de Apostilamento ao contrato n° 66/2022 que tem por objeto a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de sistema computacional para o gerenciamento dos serviços executados no trânsito do Município de Itaberá para fins de alteração de sua unidade gestora.

.....