



Diário Oficial

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SERRANA - SP

Serrana - 18 de dezembro de 2025 - Nº 2.007

Diário Oficial criado pela Lei Número 1780/2017

DECRETOS

DECRETO 148/2025

INSTITUI O PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PDTI 2026–2028 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente pela Lei Municipal nº 2.313/2025 e alterações introduzidas pela Lei nº 2.384/2025;

Considerando a Lei Complementar nº 165, de 26 de abril de 2006, que estabelece as competências, atribuições e organização das unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, incluindo a Divisão de Tecnologia da Informação (DTI);

Considerando a Lei Complementar nº 174, de 26 de outubro de 2006, que institui o Plano Diretor do Município de Serrana;

Considerando a necessidade de planejamento estratégico dos recursos de Tecnologia da Informação para atender às demandas da Administração Pública Municipal, em conformidade com as melhores práticas de governança de TI;

Considerando a Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre processo de contratação de soluções de TI pelos órgãos do SISP;

Considerando as diretrizes da Estratégia de Governo Digital (Lei Federal nº 14.129/2021), do SIAFIC (Decreto Federal nº 10.540/2020) e da LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018);

Considerando a deliberação da Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação em reunião de 12 de dezembro de 2025, que aprovou por unanimidade a minuta do PDTI 2026–2028;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PDTI 2026–2028 da Prefeitura Municipal de Serrana, na forma do anexo I que passa a integrar este Decreto.

§ 1º. O PDTI 2026–2028 constitui instrumento oficial de planejamento, governança e gestão dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da Administração Pública Municipal.

§ 2º A Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) da Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SMAF) é designada como unidade executora das ações previstas no PDTI.

Art. 2º. A Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI), nos termos da legislação vigente, terá as seguintes competências específicas relacionadas ao PDTI:

- I - acompanhar a execução das metas e ações previstas no PDTI;
- II - aprovar revisões anuais ou extraordinárias do plano;
- III - deliberar sobre priorização de investimentos em TI;
- IV - avaliar relatórios de desempenho e indicadores (KPIs).

Art. 3º. As secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta deverão:

- I - observar as diretrizes e prioridades estabelecidas no PDTI para todas as contratações e investimentos em TI;
- II - fornecer as informações solicitadas pela DTI para levantamento de necessidades e inventário de ativos;

III - participar das capacitações previstas na NE15 do PDTI;

IV - alinhar seus processos às necessidades de digitalização previstas no Capítulo 12 do PDTI.

Art. 4º. A Política de Backup e Restauração de Dados Digitais e o Plano de Continuidade de Serviços de TI, aprovados pela CGTI, constituem documentos complementares obrigatórios ao PDTI e deverão ser observados em todas as ações de TI.

Art. 5º. A Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) deverá:

- I - apresentar relatórios semestrais de execução ao Prefeito e à CGTI;
- II - realizar revisão anual do PDTI, conforme Capítulo 12 do plano.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
17 de dezembro de 2025.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADO NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA
PUBLICADO NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR e DOM

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

DECRETO Nº 149/2025

ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, NO ORÇAMENTO PROGRAMA DE 2025.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 4.370.518,66, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.014 - ATENÇÃO BÁSICA
04.014.10.301.10.2095-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$88.207,09
05.313.0000.0000 Transferência aos entes federativos para o pagamento dos vencimentos dos ACE e ACS 88.207,09

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.10.2097-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$80.000,00
05.302.0001.0000 Atenção à Saúde da População para Procedimentos no MAC 80.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.10.2097-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$28.500,00
05.302.0001.0000 Atenção à Saúde da População para Procedimentos no MAC 28.500,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
 04.018 - VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
 04.018.10.305.10.2100-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$1.304,32
 05.370.0000.0000 Piso Salarial da Enfermagem 1.304,32

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
 04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
 04.015.10.302.10.2097-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$10.324,33
 05.370.0000.0000 Piso Salarial da Enfermagem 10.324,33

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
 04.014 - ATENÇÃO BÁSICA
 04.014.10.301.10.2095-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$4.827,64
 05.370.0000.0000 Piso Salarial da Enfermagem 4.827,64

03.000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
 03.001 - GABINETE DO SECRETARIO
 03.001.4.123.3.2008-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$104.461,13
 01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 104.461,13

03.000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
 03.003 - DIREÇÃO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO
 03.003.4.122.2.2004-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$3.726,10
 01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 3.726,10

03.000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
 03.005 - DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 03.005.4.126.2.2006-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$11.771,20
 01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 11.771,20

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
 04.001 - GABINETE DO SECRETARIO
 04.001.10.122.10.2029-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$61.052,72
 01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 61.052,72

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
 04.006 - DIVISÃO ADMINISTRATIVA
 04.006.10.122.10.2029-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$80.734,00
 01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 80.734,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
 04.014 - ATENÇÃO BÁSICA
 04.014.10.301.10.2095-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$277.211,90
 01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 277.211,90

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
 04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
 04.015.10.302.10.2097-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$882.959,20
 01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 882.959,20

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
 04.017 - VIGILANCIA SANITARIA
 04.017.10.304.10.2099-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$48.584,86
 01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 48.584,86

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
 04.018 - VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
 04.018.10.305.10.2100-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$181.561,52
 01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 181.561,52

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
 04.018 - VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
 04.018.10.305.10.2101-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$33.055,31
 01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 33.055,31

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
 05.001 - GABINETE DO SECRETARIO
 05.001.12.361.5.2016-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$126.025,03
 01.200.0000.0000 EDUCAÇÃO GERAL 126.025,03

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
 05.004 - ENSINO INFANTIL PRE ESCOLA
 05.004.12.365.4.2012-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$39.337,57
 01.213.0000.0000 Ensino Infantil Pré Escola - Tesouro 39.337,57

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
 05.005 - CRECHE MUNICIPAL
 05.005.12.365.4.2012-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$420.443,52
 01.212.0000.0000 Ensino Infantil Creche - Tesouro 420.443,52

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
 05.009 - CAIS-CENTRO AÇÕES INTEGRADAS DE SERRANA
 05.009.12.243.11.2007-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$34.064,17
 01.200.0000.0000 EDUCAÇÃO GERAL 34.064,17

07.000 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
 07.001 - GABINETE DO SECRETARIO
 07.001.8.244.15.2035-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$186.681,36
 01.510.0000.0000 Assistência Social - Tesouro 186.681,36

07.000 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
 07.002 - DIV. PROGRAMAS SOCIAIS
 07.002.8.122.15.2002-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$186.681,36
 01.510.0000.0000 Assistência Social - Tesouro 186.681,36

08.000 - SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA
 08.002 - DIVISÃO DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO
 08.002.15.451.12.2017-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$127.374,59
 01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 127.374,59

08.000 - SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA
 08.004 - DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MEIO AMBIENTE
 08.004.15.451.12.2018-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$14.957,14
 01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 14.957,14

08.000 - SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA
 08.006 - DIVISÃO DE TRANSPORTES
 08.006.15.452.12.2025-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$7.863,70
 01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 7.863,70

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
 05.010 - MANUT. ENSINO FUNDAMENTAL C/ REC. FUNDEB
 05.010.12.361.21.2013-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$1.302.354,34
 02.261.0000.0000 FUNDEB 70% PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO 1.302.354,34

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
 04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
 04.015.10.302.10.2097-3.3.50.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica R\$17.835,69
 05.370.0000.0000 Piso Salarial da Enfermagem 17.835,69

06.000 - SECRETARIA CULTURA, ESPORTES E TURISMO
 06.003 - SETOR DE ESPORTES
 06.003.27.812.8.2009-3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física R\$4.770,02
 01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 4.770,02

06.000 - SECRETARIA CULTURA, ESPORTES E TURISMO
 06.003 - SETOR DE ESPORTES
 06.003.27.812.8.2009-3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física R\$2.108,24
 01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 2.108,24

02.000 - GABINETE DO PREFEITO		
02.001 - GABINETE DO PREFEITO		
02.001.4.122.2.2003-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica R\$1.740,61		
01.110.0000.0000	TESOURO GERAL	1.740,61
Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$17.835,69		
05.370.0000.0000	Piso Salarial da Enfermagem	17.835,69
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$1.740,61		
01.110.0000.0000	TESOURO GERAL	1.740,61
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$88.207,09		
05.313.0000.0000	Transferência aos entes federativos para o pagamento dos vencimentos dos ACE e ACS	88.207,09
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$80.000,00		
05.302.0001.0000	Atenção à Saúde da População para Procedimentos no MAC	80.000,00
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$28.500,00		
05.302.0001.0000	Atenção à Saúde da População para Procedimentos no MAC	28.500,00
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$1.304,32		
05.370.0000.0000	Piso Salarial da Enfermagem	1.304,32
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$10.324,33		
05.370.0000.0000	Piso Salarial da Enfermagem	10.324,33
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$4.827,64		
05.370.0000.0000	Piso Salarial da Enfermagem	4.827,64
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$104.461,13		
01.110.0000.0000	TESOURO GERAL	104.461,13
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$3.726,10		
01.110.0000.0000	TESOURO GERAL	3.726,10
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$11.771,20		
01.110.0000.0000	TESOURO GERAL	11.771,20
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$61.052,72		
01.310.0000.0000	Saúde - Tesouro	61.052,72
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$80.734,00		
01.310.0000.0000	Saúde - Tesouro	80.734,00
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$277.211,90		
01.310.0000.0000	Saúde - Tesouro	277.211,90
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$882.959,20		
01.310.0000.0000	Saúde - Tesouro	882.959,20

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$48.584,86		
01.310.0000.0000	Saúde - Tesouro	48.584,86
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$181.561,52		
01.310.0000.0000	Saúde - Tesouro	181.561,52
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$33.055,31		
01.310.0000.0000	Saúde - Tesouro	33.055,31
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$126.025,03		
01.200.0000.0000	EDUCAÇÃO GERAL	126.025,03
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$39.337,57		
01.213.0000.0000	Ensino Infantil Pré Escola - Tesouro	39.337,57
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$420.443,52		
01.212.0000.0000	Ensino Infantil Creche - Tesouro	420.443,52
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$34.064,17		
01.200.0000.0000	EDUCAÇÃO GERAL	34.064,17
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$186.681,36		
01.510.0000.0000	Assistência Social - Tesouro	186.681,36
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$186.681,36		
01.510.0000.0000	Assistência Social - Tesouro	186.681,36
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$127.374,59		
01.110.0000.0000	TESOURO GERAL	127.374,59
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$14.957,14		
01.110.0000.0000	TESOURO GERAL	14.957,14
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)		
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$7.863,70		
01.110.0000.0000	TESOURO GERAL	7.863,70
05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO		
05.010 - MANUT. ENSINO FUNDAMENTAL C/ REC. FUNDEB		
05.010.12.361.22.2013-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$314,27		
02.262.0000.0000	FUNDEB 30% OUTRAS DESPESAS	314,27
05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO		
05.011 - MANUT. ENSINO INFANTIL C/ REC. FUNDEB		
05.011.12.365.22.2012-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$1.002.662,44		
02.262.0000.0000	FUNDEB 30% OUTRAS DESPESAS	1.002.662,44
05.011.12.365.22.2012-3.1.90.13.00.00.00.00 - Obrigações Patronais		
R\$171.648,90		
02.262.0000.0000	FUNDEB 30% OUTRAS DESPESAS	171.648,90
05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO		
05.010 - MANUT. ENSINO FUNDAMENTAL C/ REC. FUNDEB		
05.010.12.361.22.2013-3.1.90.94.00.00.00.00 - Indenizações E Restituições Trabalhistas R\$100,00		
02.262.0000.0000	FUNDEB 30% OUTRAS DESPESAS	100,00

06.000 - SECRETARIA CULTURA, ESPORTES E TURISMO
06.003 - SETOR DE ESPORTES
06.003.27.812.8.2009-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica R\$4.770,02
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 4.770,02

06.000 - SECRETARIA CULTURA, ESPORTES E TURISMO
06.003 - SETOR DE ESPORTES
06.003.27.812.8.2009-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica R\$2.108,24
08.110.0000.0000 Emendas Parlamentares Individuais Legislativo Municipal Tesouro 2.108,24

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.010 - MANUT. ENSINO FUNDAMENTAL C/ REC. FUNDEB
05.010.12.361.22.2013-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica R\$27.428,66
02.262.0000.0000 FUNDEB 30% OUTRAS DESPESAS 27.428,66

05.010.12.361.22.2013-3.3.90.46.00.00.00.00 - Auxílio Alimentação R\$100.000,07
02.262.0000.0000 FUNDEB 30% OUTRAS DESPESAS 100.000,07

05.010.12.361.22.2013-4.4.90.51.00.00.00.00 - Obras E Instalações R\$100,00
02.262.0000.0000 FUNDEB 30% OUTRAS DESPESAS 100,00

05.010.12.361.22.2013-4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos E Material Permanente R\$100,00
02.262.0000.0000 FUNDEB 30% OUTRAS DESPESAS 100,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos e validade a 12 de dezembro de 2025.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
17 de dezembro de 2025.

LEONARDO CARESSATO CAPITELLI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADO NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA
PUBLICADO NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

DECRETO 150/2025
INSTITUI A POLÍTICA DE BACKUP E RESTAURAÇÃO DE DADOS DIGITAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEONARDO CARESSATO CAPITELLI, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente pela Lei Municipal nº 2.313/2025 e alterações introduzidas pela Lei nº 2.384/2025;

Considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente seus artigos 46 e 50, que impõem medidas técnicas e administrativas para proteção de dados pessoais;

Considerando o Decreto Municipal nº 101, de 31 de maio de 2022, que institui a Política de Segurança da Informação na Prefeitura Municipal de Serrana;

Considerando a Norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 e ISO/IEC 27002:2013, referentes a Sistemas de Gestão de Segurança da Informação;

Considerando as boas práticas COBIT 5 e ITIL v4 para governança e gestão de serviços de TI;

Considerando a deliberação da Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI) em reunião de 12 de dezembro de 2025, que aprovou por unanimidade a Política de Backup e Restauração de Dados Digitais;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituída a POLÍTICA DE BACKUP E RESTAURAÇÃO DE DADOS DIGITAIS da Prefeitura Municipal de Serrana, na forma do Anexo I que passa a integrar este Decreto.

§ 1º A Política constitui norma obrigatória para todas as unidades administrativas que produzem, processam ou custodiam dados digitais da Prefeitura Municipal de Serrana.

§ 2º Abrange dados armazenados em infraestrutura própria, serviços em nuvem contratados (IaaS, PaaS, SaaS) e demais ambientes sob responsabilidade municipal.

Art. 2º. A Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) da Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SMAF) é designada como unidade responsável pela:

- I - execução, monitoramento e auditoria das rotinas de backup;
- II - realização de testes periódicos de restauração;
- III - manutenção do inventário de serviços críticos e suas especificações de RPO/RTO;
- IV - apresentação de relatórios semestrais à Comissão de Tecnologia da Informação (COTI).

Art. 3º. Responsabilidades específicas:

- I - Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI): aprovar classificações de criticidade, exceções e revisões da Política;
- II - Gestores de Serviço/Secretarias: definir RPO/RTO, autorizar restaurações e participar de testes;
- III - Administrador de Backup: configurar rotinas, monitorar logs, coordenar testes;
- IV - Operador de Backup: executar rotinas operacionais e documentar atividades.

Art. 4º. Requisitos mínimos obrigatórios:

- I - Serviços críticos: backup diário (retenção 1 mês) + backup anual (retenção 3 anos);
- II - Serviços não críticos: backup diário (retenção 1 mês) + backup anual (retenção 2 anos);
- III - Testes mensais de restauração por amostragem, em ambiente separado de produção;
- IV - Criptografia obrigatória para dados pessoais e sensíveis (LGPD).

§ 1º. Especificações detalhadas constam no Anexo I.

§ 2º. Contratos de serviços em nuvem e sistemas de terceiros deverão conter cláusulas específicas sobre backup, RPO/RTO e responsabilidades.

Art. 5º. A Política integra o arcabouço normativo do PDTI 2026–2028 e complementa o Plano de Continuidade de Serviços de TI, ambos de observância obrigatória.

Art. 6º. Capacitação obrigatória: Todos os servidores envolvidos no tratamento de dados cobertos por esta Política serão capacitados no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 7º. Não conformidade sujeitará os responsáveis às sanções administrativas, disciplinares e legais cabíveis, nos termos da Lei nº 8.112/1990 e legislação municipal correlata.

Art. 8º. Esta Política será revisada bianualmente ou após incidentes significativos que demandem ajustes, mediante deliberação da CGTI.

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
17 de dezembro de 2025.

LEONARDO CARESSATO CAPITELLI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADO NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA
PUBLICADO NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR e DOM

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

DECRETO 151/2025**INSTITUI O PLANO DE CONTINUIDADE DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PCS-TI) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

LEONARDO CARESSATO CAPITELI, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente pela Lei Municipal nº 2.313/2025 e alterações introduzidas pela Lei nº 2.384/2025;

Considerando a crescente dependência da Administração Pública Municipal em relação aos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação para a prestação de serviços essenciais aos munícipes;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos formais de contingência, recuperação e retomada de serviços de TI em caso de incidentes graves ou desastres, garantindo a continuidade mínima das atividades da Prefeitura;

Considerando a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital) e demais normas de segurança da informação aplicáveis;

Considerando o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI 2026–2028, que prevê ações específicas de continuidade e resiliência da infraestrutura de TI, especialmente no que se refere ao datacenter municipal, uso de nuvem e redundância de energia;

Considerando a deliberação da Comissão de Tecnologia da Informação – CGTI em reunião que aprovou por unanimidade a minuta do Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o PLANO DE CONTINUIDADE DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PCS-TI) da Prefeitura Municipal de Serrana, na forma do Anexo I, que passa a integrar este Decreto.

§ 1º. O PCS-TI estabelece as diretrizes, responsabilidades e procedimentos para garantir a continuidade, contingência e recuperação dos serviços de TI considerados essenciais para a Administração Municipal.

§ 2º. O PCS-TI aplica-se a todos os órgãos da Administração Direta que utilizem serviços de TI providos pelo datacenter municipal e/ou por soluções em nuvem contratadas pela Prefeitura.

Art. 2º. A Divisão de Tecnologia da Informação (DTI), vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, será a unidade responsável pela coordenação, implementação, manutenção e revisão do PCS-TI.

I – identificar e manter atualizado o inventário de serviços de TI essenciais, com respectivos parâmetros de RPO (Recovery Point Objective) e RTO (Recovery Time Objective);

II – planejar e executar as ações de contingência e recuperação descritas no PCS-TI, inclusive as relacionadas ao uso de backups, redundância de links, uso de nuvem e ativação de gerador para o datacenter;

III – realizar testes periódicos dos planos de continuidade, recuperação e contingência, registrando resultados e lições aprendidas;

IV – elaborar relatórios de execução e encaminhá-los à Comissão de Tecnologia da Informação (CGTI) e ao Prefeito Municipal.

Art. 3º Compete à Comissão de Tecnologia da Informação (CGTI):

I – aprovar o PCS-TI e suas revisões;

II – acompanhar a implementação das ações de continuidade previstas;

III – deliberar sobre priorização de investimentos em infraestrutura crítica (datacenter, gerador, nuvem, segurança, etc.);

IV – avaliar relatórios anuais de testes de continuidade e recuperação.

Art. 4º As Secretarias e demais unidades administrativas deverão:

I – colaborar com a DTI na identificação e atualização dos serviços de TI essenciais sob sua responsabilidade;

II – indicar representantes para participação em testes de continuidade e simulações de desastre;

III – observar e cumprir os procedimentos e fluxos definidos no PCS-TI quando do acionamento do plano.

Art. 5º O PCS-TI deverá manter alinhamento permanente com:

I – o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI 2026–2028;

II – a Política de Backup e Restauração de Dados Digitais;

III – a Política de Segurança da Informação em vigor no Município.

Parágrafo único. Em caso de divergência entre versões, prevalecerão as diretrizes mais recentes aprovadas pela CGTI e pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º A DTI deverá:

I – revisar o PCS-TI anualmente, ou sempre que houver alteração relevante na infraestrutura de TI, nos serviços essenciais ou no perfil de riscos;

II – promover, no mínimo, um teste anual de continuidade, contemplando ativação de contingência e recuperação de serviços críticos;

III – capacitar os servidores envolvidos na execução dos procedimentos previstos no PCS-TI, em articulação com a CGTI.

Art. 7º As eventuais despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA

17 de dezembro de 2025.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI

PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADO NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA

PUBLICADO NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR e DOM

MELISSA CAVALHERI

Secretária Municipal de Administração e Finanças

DECRETO Nº 152/2025**INSTITUI O PROGRAMA MUNICIPAL DE GOVERNO DIGITAL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SERRANA E ESTABELECE DIRETRIZES, PRINCÍPIOS E INSTRUMENTOS ORIENTADORES DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DA GESTÃO PÚBLICA, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.129/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

LEONARDO CARESSATO CAPITELLI, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e pela Lei Orgânica Municipal;

Considerando a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos relativos ao Governo Digital e à eficiência pública;

Considerando a necessidade de modernização contínua da Administração Pública Municipal, com foco em digitalização de serviços, transparência, usabilidade, eficiência e uso estratégico de dados;

Considerando a estrutura administrativa vigente, especialmente as competências da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, da Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) e do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI, instituído pelo Decreto Municipal nº 25/2022;

Considerando a necessidade de estabelecer diretrizes técnicas e institucionais que orientem a transformação digital do Município de Serrana;

D E C R E T A:**CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído o Programa Municipal de Governo Digital — PMGD-Serrana, como política pública permanente destinada à modernização administrativa, digitalização de serviços públicos, inovação e melhoria da relação entre o cidadão e a Administração Pública.

Art. 2º O PMGD-Serrana observará os seguintes princípios e diretrizes:

I – evolução tecnológica contínua dos serviços digitais;

- II – ampliação da oferta de serviços públicos digitais com foco em experiência do usuário;
- III – gestão orientada a dados e evidências;
- IV – automação, padronização e simplificação de processos;
- V – interoperabilidade entre sistemas e bases de dados;
- VI – inclusão digital e acessibilidade plena;
- VII – transparência ativa e comunicação clara ao cidadão;
- VIII – segurança da informação e proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO II — DA GOVERNANÇA E DA GESTÃO DO PROGRAMA

Art. 3º A coordenação geral do PMGD-Serrana será exercida pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por meio da Divisão de Tecnologia da Informação (DTI).

- Art. 4º São instâncias de apoio à implementação do Programa:
- I – Divisão de Tecnologia da Informação (DTI): órgão técnico responsável pelo desenvolvimento, implantação, manutenção, infraestrutura, arquitetura de sistemas e execução operacional das ações de transformação digital;
 - II – Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI, instituído pelo Decreto nº 25/2022, com as seguintes competências:
 - a) propor diretrizes, normas técnicas e padrões de TI;
 - b) deliberar sobre prioridades estratégicas de transformação digital;
 - c) acompanhar o desempenho e a execução do PMGD-Serrana;
 - d) garantir alinhamento entre tecnologia, planejamento e políticas públicas.

Art. 5º Todas as Secretarias Municipais deverão colaborar com informações, recursos, ajustes de processos e ações necessárias à execução do PMGD-Serrana, observadas suas competências legais.

CAPÍTULO III — DA DIGITALIZAÇÃO DE SERVIÇOS E PROCESSOS

Art. 6º As plataformas digitais do Município deverão oferecer, no mínimo:

- I – módulo de solicitação, acompanhamento e conclusão de serviços públicos;
- II – painel de indicadores de desempenho, contendo métricas de uso, tempo de atendimento, resolatividade e satisfação;
- III – integração com sistemas de notificação, autenticação e assinatura eletrônica, quando aplicável.

Art. 7º Os órgãos e entidades da Administração Direta deverão:

- I – manter atualizadas as informações institucionais e a Carta de Serviços ao Cidadão;
- II – adotar formulários digitais padronizados e acessíveis;
- III – evitar a exigência de documentos já existentes em bases municipais, mediante interoperabilidade;
- IV – promover a simplificação administrativa antes da digitalização de procedimentos;
- V – implementar gradualmente processos totalmente digitais (“nativos digitais”).

CAPÍTULO IV — DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

- Art. 8º Garantem-se aos usuários dos serviços públicos digitais:
- I – acesso gratuito às plataformas de Governo Digital;
 - II – clareza, padronização e acessibilidade dos serviços ofertados;
 - III – emissão de protocolo eletrônico ou físico;
 - IV – possibilidade de acompanhamento digital das solicitações;
 - V – opção de atendimento presencial para usuários sem acesso ou domínio tecnológico.

CAPÍTULO V — DA INTEROPERABILIDADE, DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- Art. 9º A Administração Municipal deverá promover interoperabilidade entre sistemas, bases de dados e plataformas, observando:
- I – padrões de arquitetura definidos pela DTI e pelo CGTI;
 - II – diretrizes de segurança da informação;
 - III – conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Art. 10. O uso de dados deverá orientar o planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas, mediante governança adequada e mecanismos de inteligência de dados.

CAPÍTULO VI — DO PLANO MUNICIPAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO GOVERNO DIGITAL

- Art. 11. Fica instituído o Plano Municipal de Implementação do Governo Digital – PMIGD, instrumento técnico normativo que detalhará:
- I – diagnóstico atualizado de maturidade digital do Município;
 - II – metas e indicadores de desempenho;
 - III – orçamento e fontes de custeio;
 - IV – plano de capacitação de servidores;
 - V – adequação e expansão da infraestrutura de TI;
 - VI – políticas de segurança da informação e conformidade com a LGPD;
 - VII – cronograma de ações e entregas.

Art. 12. O PMIGD deverá ser elaborado pela Divisão de Tecnologia da Informação, submetido ao CGTI, aprovado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e apresentado até 31 de dezembro de 2026.

CAPÍTULO VII — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. As Secretarias Municipais deverão adequar seus processos internos para cumprimento deste Decreto.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D’ALVA
17 de dezembro de 2025.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADO NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA
PUBLICADO NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR e DOM

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

**DECRETO Nº 153/2025
TRANSPOSIÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS,
NO ORÇAMENTO PROGRAMA DE 2025.**

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 229.157,43, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.10.2097-3.3.50.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa JurídicaR\$200.010,93
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 200.010,93

08.000 - SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA
08.005 - DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSITO
08.005.15.452.12.2020-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa JurídicaR\$29.146,50
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 29.146,50

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

07.000 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
07.002 - DIV. PROGRAMAS SOCIAIS
07.002.8.122.15.2002-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material De Consumo R\$18.329,18
01.510.0000.0000 Assistência Social - Tesouro 18.329,18

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.10.2097-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material De Consumo R\$615,05
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 615,05

06.000 - SECRETARIA CULTURA, ESPORTES E TURISMO
06.005 - DIVISÃO DE CULTURA
06.005.13.392.9.2010-3.3.90.33.00.00.00.00 - Passagens E Despesas Com Locomoção R\$1.363,50
01.110.0000.0000 TESOIRO GERAL 1.363,50

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.001 - GABINETE DO SECRETARIO
04.001.10.122.10.2029-3.3.90.33.00.00.00.00 - Passagens E Despesas Com Locomoção R\$278,30
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 278,30

07.000 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
07.002 - DIV. PROGRAMAS SOCIAIS
07.002.8.122.15.2002-3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física R\$28.205,11
01.510.0000.0000 Assistência Social - Tesouro 28.205,11

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.014 - ATENÇÃO BÁSICA
04.014.10.301.10.2095-3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física R\$3.040,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 3.040,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.10.2097-3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física R\$2.826,66
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 2.826,66

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.003 - ENSINO FUNDAMENTAL
05.003.12.361.5.2013-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica R\$29.146,50
01.220.0000.0000 Ensino Fundamental - Tesouro 29.146,50

07.000 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
07.002 - DIV. PROGRAMAS SOCIAIS
07.002.8.122.15.2002-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica R\$29.720,40
01.510.0000.0000 Assistência Social - Tesouro 29.720,40

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.10.2097-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica R\$9.048,64
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 9.048,64

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.014 - ATENÇÃO BÁSICA
04.014.10.301.10.2095-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica R\$12.000,00
08.310.0000.0000 Emendas Parlamentares Individuais Legislativo Municipal Saúde Geral 12.000,00

03.000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
03.001 - GABINETE DO SECRETARIO
03.001.4.123.3.2008-3.3.90.40.00.00.00.00 - Serviços De Tecnologia Da Informação E Comuni R\$20.000,00
01.110.0000.0000 TESOIRO GERAL 20.000,00

03.000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
03.004 - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
03.004.4.128.2.2004-3.3.90.40.00.00.00.00 - Serviços De Tecnologia Da Informação E Comuni R\$39.470,23
01.110.0000.0000 TESOIRO GERAL 39.470,23

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.014 - ATENÇÃO BÁSICA
04.014.10.301.10.2095-4.4.90.51.00.00.00.00 - Obras E Instalações R\$26.800,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 26.800,00

04.014.10.301.10.2095-4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos E Material Permanente R\$3.699,04
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 3.699,04

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.10.2097-4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos E Material Permanente R\$4.614,82
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 4.614,82

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos e validade a 12 de dezembro de 2025.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
17 de dezembro de 2025.

LEONARDO CARESSATO CAPITELLI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADO NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA
PUBLICADO NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças=

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1248/2025
DISPÕE SOBRE LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES, DE ACORDO COM ART. 209 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 300/2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 300/2012.

Considerando o requerimento do servidor no qual solicita afastamento.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica concedido o afastamento sem remuneração pelo período de dois anos, de 17/12/2025 a 16/12/2027 ao(a) servidor(a) público(a) municipal Sr.(a) Samuel Lúcio Francisco, matrícula: 101.633, ocupante do cargo efetivo de Motorista.

Parágrafo Único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço, devidamente justificado.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
17 de dezembro de 2025.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADA NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA,
PUBLICADA NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR, E NO DOM

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

PORTARIA N.º 1249/2025
DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEONARDO CARESSATO CAPITELLI, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica prorrogada até 21 de dezembro de 2026, a vigência do contrato de trabalho por prazo determinado do(a) servidor(a) Municipal Sr.(a) Patrícia Malha Alves Marchini, contratado(a) sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, mediante Processo Seletivo, no cargo de Técnico de Enfermagem, padrão referência P-25.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D’ALVA
17 de dezembro de 2025.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADA NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA,
PUBLICADA NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR, E NO DOM

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 1250/2025
DISPÕE SOBRE A INATIVIDADE DO SERVIDOR QUE ESPECIFICA,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 300/2012.

Considerando a Portaria nº 40/2025, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Serrana – IPREMUS;

RESOLVE:

Art. 1º. O(a) servidor(a) Terezinha Franchi das Neves, ocupante do cargo de Cuidador(a) de Creche, padrão de vencimento Referência P-36, passa a inatividade por aposentadoria por tempo de contribuição, obedecida à legislação vigente.

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

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D’ALVA
17 de dezembro de 2025.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADA NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA,
PUBLICADA NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR, E NO DOM

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 1.251/2025
REVOGA PORTARIA QUE ESPECIFICA.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 300/2012.

Considerando o Parecer Jurídico, datado de 11 de novembro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar todos os termos da Portaria nº 738/2012, de 02 de abril de 2012.

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

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D’ALVA
17 de dezembro de 2025.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADA NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA,
PUBLICADA NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR, E NO DOM

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 1.252/2025
REVOGA PORTARIA QUE ESPECIFICA.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 300/2012.

Considerando o Parecer Jurídico, datado de 11 de novembro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar todos os termos da Portaria nº 724/2012, de 02 de abril de 2012.

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

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D’ALVA
17 de dezembro de 2025.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADA NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA,
PUBLICADA NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR, E NO DOM

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 1.253/2025
REVOGA PORTARIA QUE ESPECIFICA.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 300/2012.

Considerando o Parecer Jurídico, datado de 11 de novembro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar todos os termos da Portaria nº 592/2015, de 15 de outubro de 2015.

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

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D’ALVA
17 de dezembro de 2025.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADA NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA,
PUBLICADA NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR, E NO DOM

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 1.254/2025
REVOGA PORTARIA QUE ESPECIFICA.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 300/2012.

Considerando o Parecer Jurídico, datado de 11 de novembro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar todos os termos da Portaria nº 903/2012, de 15 de maio de 2012.

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

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D’ALVA
17 de dezembro de 2025.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADA NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA,
PUBLICADA NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR, E NO DOM

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

LICITAÇÕES

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO.
CREDENCIAMENTO Nº 001/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 012/2025
EDITAL Nº 096/2025
PROCESSO Nº 255/2025.

OBJETO CREDENCIAMENTO de empresas especializadas na prestação de serviço de administração e fornecimento de cartões eletrônicos magnéticos com chip, NA MODALIDE DE ARRANJO FECHADO, visando a concessão de vale-alimentação aos servidores da Prefeitura Municipal de Serrana SP, com taxa de administração a custo zero. Considerando os pedidos de esclarecimentos e impugnação. DETERMINO A SUSPENSÃO SINE DIE do CRE-DENCIAMENTO Nº 001/2025 – PROCESSO Nº 255/2025. Serrana SP, 17 de dezembro de 2025. LEONARDO CARESSATO CAPITELI. Prefeito Municipal.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2025
PROCESSO Nº 246/2025.

OBJETO REGISTRO DE PREÇOS, SOB DEMANDA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSISTENTES EM MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTI-VA E REALIZAÇÃO DE PEQUENOS REPAROS EM PRÉDIOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE SERRANA OU QUE ESTEJAM SOB A SUA POSSE EM RAZÃO DE LOCAÇÃO OU CONVÊNIO, COM O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS, ATRAVÉS DE HORAS TÉCNICAS DE PE-DREIRO, SERVENTE DE PEDREIRO E PINTOR, SEM FORNECIMENTO DE MATERIAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA. Após o curso legal do respectivo processo e, finalmente, após a desistência de recursos (conforme registro em ata), ADJUDICO E HOMO-LOGO o respectivo Processo de Licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº 071/2025 e o julgamento proferido pelo Pregoeiro e equipe de apoio. Ao propo-nente MARIA EDUARDA CONSTRUCOES LTDA, CNPJ Nº 43.172.939/0001-46, Valores Unitários Itens 01 R\$ 25,00, 02 R\$ 20,08, 03 R\$ 22,08. Assim sendo, RATIFICO o respectivo julgamento proferido pelo Pregoeiro. ADJUDI-CANDO E HOMOLOGANDO o presente processo de Pregão Eletrônico Desde já, fica o representante legal da empresa supracitada, INTIMADO a compare-cer nesta Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a con-tar da data da publicação deste Edital de Homologação na Imprensa Oficial do Estado DOE SP, para a celebração do respectivo Ata de Registro de Preços. Publique-se na forma da Lei. Serrana SP, 17 de dezembro de 2025. Leonardo Caressato Capiteli. Prefeito Municipal.

ANEXOS

REFERENTE AO DECRETO 148/2025 - INSTITUI O PLANO DIRETOR DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PDTI 2026–2028

<

Índice

1. Introdução	6
2. Metodologia	7
3. Documentos de Referência	8
4. Princípios e Diretrizes	9
5. Referencial Estratégico de TI	9
5.1. Missão	9
5.2. Visão	10
5.3. Valores	10
5.4. Objetivos Estratégicos de TI	10
5.4.1. Contribuição para a Organização	10
5.4.2. Excelência Operacional	10
5.4.3. Orientação para o usuário	11
5.4.4. Orientação Futura	11
6. Pontos fortes e fracos (análise SWOT)	11
7. Indicadores de desempenho	14
8. Necessidades críticas de TI	17
9. Detalhamento das necessidades críticas	20
10. Plano de Gestão de Riscos	31
11. Estrutura organizacional proposta da DTI	34
12. Alinhamento com marcos legais	35
13. Conclusão	39

SUMÁRIO EXECUTIVO

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2026–2028 da Prefeitura Municipal de Serrana estabelece as diretrizes estratégicas para a modernização, consolidação e sustentabilidade da infraestrutura, dos serviços e da governança de Tecnologia da Informação no município, alinhando-se às exigências legais federais, às demandas operacionais internas e aos compromissos institucionais de eficiência, transparência e inclusão digital. Este plano contempla a identificação de 15 (quinze) necessidades críticas de TI, priorizadas mediante análise GUT (Gravidade, Urgência e Tendência), com destaque para a urgência de contratação de novo Sistema de Gestão Integrado (cuja licença encerra em janeiro de 2026), implementação de solução de comunicação eletrônica (e-mail corporativo alternativa ao Zimbra), computação em nuvem, elevação da maturidade de governança e capacitação estratégica de pessoal. A execução deste PDTI dependerá do fortalecimento do corpo técnico, da disponibilidade orçamentária, do alinhamento político-administrativo e da reestruturação organizacional da Divisão de Tecnologia da Informação (DTI), com vedação à terceirização de atividades de gestão de TI e segurança da informação, conforme determina a Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019.

1. INTRODUÇÃO

Contexto Legal e Institucional

Em consonância com o artigo 182 da Constituição da República Federativa do Brasil, a Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), a Lei Orgânica do Município de Serrana e a Lei Complementar Municipal nº 174/2006 (Plano Diretor), a Prefeitura Municipal de Serrana reconhece a Tecnologia da Informação como ferramenta estratégica para a modernização, eficiência e transparência da administração pública. A Lei Federal nº 14.129/2021 (Governo Digital) e o Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC) estabelecem padrões mínimos obrigatórios de qualidade, segurança e interoperabilidade para sistemas informatizados da administração pública. A Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) impõem requisitos rigorosos de conformidade, auditoria e governança que demandam investimentos substanciais em infraestrutura, processos e capacitação. Neste contexto, a Prefeitura de Serrana, mediante a Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SMAF) e sua Divisão de Tecnologia da Informação (DTI), tem intensificado ações de modernização tecnológica que objetivam:

- Elevar a qualidade, eficiência e segurança na prestação de serviços internos à Administração Municipal;
- Ampliar a qualidade, acessibilidade e eficiência na prestação de serviços aos cidadãos e contribuintes;
- Integrar, interoperar e consolidar os sistemas de informação em uso pela Prefeitura;
- Atender aos requisitos de conformidade legal, auditoria e prestação de contas exigidos por órgãos de controle (Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, CGU).

Objetivos do PDTI

Este PDTI 2026–2028 foi elaborado para:

1. **Diagnosticar** o ambiente atual de TI, identificando necessidades críticas, deficiências, pontos fortes e oportunidades;
2. **Planejar** a evolução estratégica de tecnologias, arquitetura, sistemas de informação e infraestrutura;
3. **Orientar** a identificação de informações estratégicas, táticas e operacionais necessárias à instituição;
4. **Definir prioridades**, cronogramas e responsabilidades para projetos e ações de TI;

- 5. Acompanhar** e controlar investimentos, avançando na maturidade de governança e gestão de riscos;
- 6. Capacitar** a equipe de TI e usuários, promovendo a retenção de talentos e a evolução técnica;
- 7. Assegurar** a conformidade com leis federais (LGPD, SIAFIC, Governo Digital, Lei 14.133) e políticas municipais de segurança da informação.

Fatores Motivacionais

- Necessidade urgente de contratação de novo Sistema de Gestão Integrado (encerramento do contrato em janeiro de 2026);
- Risco crítico da descontinuação do suporte ao Zimbra (versão gratuita não mais suportada);
- Obrigatoriedade de atendimento a marcos legais (LGPD, SIAFIC, Governo Digital, Lei 14.133);
- Exigências de órgãos de controle (Tribunal de Contas, CGU, Ministério Público);
- Crescimento exponencial do parque tecnológico e das demandas de transparência e eficiência;
- Limitação severa do quadro de pessoal em TI e ausência de cargos efetivos especializados;
- Vulnerabilidades na infraestrutura de contingência e disponibilidade de dados críticos.

2. METODOLOGIA

Este PDTI foi elaborado seguindo as diretrizes do **Guia de Elaboração do PDTIC do SISP** versão 2.0 (Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão), em consonância com a **Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019**, com a aplicação de metodologias reconhecidas (COBIT, ITIL, ISO 27000) e mediante:

- Análise de documentos referenciais (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, legislação municipal);
- Consulta a gestores de TI e responsáveis por sistemas nas secretarias;
- Levantamento do inventário de ativos, licenças e infraestrutura;
- Aplicação da matriz GUT (Gravidade, Urgência, Tendência) para priorização;
- Análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades, Ameaças) estratégica;
- Identificação de riscos e definição de planos de mitigation;
- Definição de indicadores de desempenho (KPIs) mensuráveis e alinhados às metas.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Item	Referência	Descrição
DR1	Guia PDTIC/SISP v.2.0	Modelo para elaboração do PDTIC pelos órgãos integrantes do SISP
DR2	ENAP – PDTI (2014)	Apostila de elaboração do Plano Diretor de TI – Escola Nacional de Administração Pública
DR3	Lei Complementar nº 166/2006	Quadro de funcionários, salários e provimento de cargos efetivos
DR4	Lei Complementar nº 165/2006	Competncias, atribuições e organização de unidades administrativas da Prefeitura
DR5	Lei Municipal nº 2.070/2021	Plano Plurianual (PPA) 2022–2025
DR6	Lei Complementar nº 174/2006	Plano Diretor do Município de Serrana
DR7	Estratégia Geral de TI e Comunicações 2014–2015	Diretrizes, metas e indicadores do Governo Federal (SISP)
DR8	COBIT 5	Boas práticas em governança e gestão de TI
DR9	ITIL v.3/v.4	Boas práticas em infraestrutura, operação e manutenção de serviços de TI
DR10	ISO/IEC 27001:2013	Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI)
DR11	Decreto Federal nº 10.540/2020	Padrão mínimo de qualidade do SIAFIC
DR12	Lei Federal nº 13.709/2018	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)
DR13	Decreto Municipal nº 101/2022	Política de Segurança da Informação da Prefeitura
DR14	Lei Federal nº 14.133/2021	Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos
DR15	Lei Federal nº 14.129/2021	Governo Digital e Eficiência Pública
DR16	IN SGD/ME nº 1/2019 (v. compilada jul/2022)	Processo de contratação de soluções de TIC pelos órgãos do SISP

DR17	Lei Complementar nº 301/2012	Quadro de cargos e salários (provimento efetivo e comissão)
------	------------------------------	---

4. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

ID	Princípio/Diretriz
PD1	Formular diretrizes para o desenvolvimento de Tecnologias de Informação e Comunicação alinhadas à estratégia institucional da Prefeitura Municipal de Serrana
PD2	Fomentar projetos de TIC que melhorem a qualidade dos serviços da administração, otimizando processos, tempo de resposta, acesso à informação e tomada de decisão
PD3	Aprimorar a integração, interoperabilidade e manutenção continuada dos sistemas de informação da Prefeitura
PD4	Gerenciar processos, acessos e transações de TIC, garantindo performance, segurança, conformidade legal e disponibilidade de dados críticos
PD5	Evoluir a política de segurança da informação, controle de acesso, auditoria e conformidade com normas internacionais (ISO 27001, LGPD)
PD6	Disseminar e padronizar normas, processos e serviços de TIC em todas as secretarias, promovendo governança integrada
PD7	Planejar, licitar e adquirir soluções de TI em conformidade com as exigências do PDTI, Lei 14.133 e IN SGD/ME nº 1/2019
PD8	Manter sob domínio interno da DTI (não terceirizar) as atividades estratégicas de gestão de TI, governança, segurança da informação e gestion de riscos
PD9	Fortalecer o quadro de pessoal da DTI mediante concursos públicos, capacitação permanente, retenção de talentos e políticas de desenvolvimento profissional
PD10	Elevar a maturidade organizacional de TI mediante adoção de frameworks reconhecidos (COBIT, ITIL) e métricas objetivas de desempenho

5. REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI

5.1 Missão

Prover recursos, soluções e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação com excelência, conformidade e segurança, suportando os processos de trabalho e a prestação de serviços públicos da Prefeitura Municipal de Serrana de forma ágil, confiável, inovadora e alinhada às legislações vigentes.

5.2 Visão

Ser reconhecida como excelência no provimento, operação e entrega de serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, contribuindo para a modernização, transparência, eficiência e inclusão digital no município.

5.3 Valores

- Ética: Agir com lisura, moralidade, honestidade e propriedade na conduta individual e coletiva;
- Transparência: Zelar pela clareza, rastreabilidade e divulgação ampla de procedimentos e ações realizadas pela DTI;
- Inovação: Atuar de forma proativa, criativa e integrada, buscando soluções que gerem valor e melhorem continuamente os objetivos e metas da Prefeitura;
- Segurança da Informação: Garantir sistematicamente a integridade, confidencialidade, disponibilidade e inviolabilidade dos dados e sistemas críticos;
- Excelência: Oferecer atendimento de qualidade, sendo agente de solução das necessidades dos clientes internos e externos, com eficácia e eficiência;
- Sustentabilidade: Otimizar recursos financeiros, ambientais e humanos, buscando máximo retorno sobre investimentos em TI.

5.4 Objetivos Estratégicos de TI

5.4.1 Contribuição para a Organização

- OE1: Desenvolver, implantar e manter soluções de TI alinhadas às diretrizes e projetos estratégicos da Prefeitura Municipal de Serrana e outras demandas prioritizadas pela Secretaria de Administração e Finanças.
- OE2: Elevar a capacidade da DTI em apoiar processos de governo digital, transparência, inclusão digital e inovação tecnológica.

5.4.2 Excelência Operacional

- OE3: Promover melhorias contínuas no atendimento às demandas e necessidades de TI dos usuários internos mediante soluções ágeis, confiáveis e de qualidade.
- OE4: Obter níveis crescentes de maturidade de TI para buscar maior eficiência operacional, confiabilidade de sistemas, segurança da informação e satisfação dos usuários finais.
- OE5: Implementar mecanismos de monitoramento, auditoria e controle que assegurem conformidade com legislação, políticas internas e padrões de qualidade.

5.4.3 Orientação para o Usuário

- OE6: Responder às necessidades de soluções de TI da Prefeitura mediante desenvolvimento, aquisição, suporte e manutenção de produtos e serviços com celeridade, qualidade e documentação adequada.
- OE7: Aprimorar os processos de governança de projetos, recursos e risco de TI, visando eficácia, eficiência, segurança, disponibilidade e sustentabilidade.
- OE8: Ampliar a capacidade produtiva da DTI ao nível de atendimento tempestivo e qualificado das demandas;
- OE9: Aperfeiçoar a comunicação interna e o relacionamento da DTI com as áreas de negócio, fomentando co-criação de soluções.

5.4.4 Orientação Futura

- OE10: Assegurar a formação continuada e desenvolvimento profissional dos servidores, evoluindo conhecimentos, habilidades e competências.
- OE11: Pesquisar e prospectar tecnologias emergentes (cloud, IA, automação, análise de dados) que agreguem valor à Prefeitura.
- OE12: Adequar a infraestrutura tecnológica para suportar as atividades da Prefeitura, envolvendo melhorias de ferramentas, equipamentos e arquitetura de sistemas.
- OE13: Disponibilizar informações integradas, relevantes e confiáveis para agilizar a tomada de decisões gerenciais, estratégicas e executivas.

6. ANÁLISE SWOT ESTRATÉGICA

Quadro SWOT Expandido

FORÇAS (Fatores Internos Positivos)

ID	Força	Descrição
F1	Comprometimento institucional	Administração e secretários reconhecem a TI como ferramenta crítica de modernização
F2	Equipe engajada e resiliente	DTI possui servidores dedicados, proativos e com capacidade de adaptação
F3	Estrutura de governança formalizada	Criação e operação da Comissão de Tecnologia da Informação (COTI)
F4	Compartilhamento de conhecimento	Prática consolidada de disseminação de boas práticas entre servidores
F5	Política de segurança	Decreto Municipal nº 101/2022 estabelece diretrizes de

ID	Fraqueza	Descrição	Impacto
W1 2	Documentação técnica incompleta	Poucos processos, arquiteturas e procedimentos documentados formalmente	Baixo

OPORTUNIDADES (Fatores Externos Positivos)

ID	Oportunidade	Descrição
O1	Novas tendências em TI	Adoção de cloud computing, IA, automação, análise de dados, IoT em contexto municipal
O2	Programas federais de modernização	Disponibilidade de recursos em programas de apoio à modernização tributária, fiscal e socioassistencial
O3	Software livre e open source	Soluções gratuitas, auditáveis e com comunidades de suporte para substituir licenças caras
O4	Evolução da legislação	LGPD, Governo Digital, Lei 14.133 e decreto SIAFIC criam demandas que justificam investimentos
O5	Interoperabilidade sistêmica	Integração com sistemas federais (SIAFIC, SUS, SUAS, SEI) gerando eficiência e conformidade
O6	Maturidade do mercado de cloud	Provedores de IaaS/PaaS consolidados, com segurança e conformidade comprovadas para setor público
O7	Talento técnico disponível	Possibilidade de contratação e retenção de profissionais capacitados em linguagens modernas e arquitetura
O8	Demanda por transparência	Pressão social e legal por governo eletrônico, dados abertos e acesso à informação
O9	Parcerias público-privadas	Oportunidades de colaboração com fornecedores de softwares e prestadores de serviços especializados
O10	Renovação tecnológica planejada	Ciclo de modernização alinhado a marcos legais e estratégia institucional

AMEAÇAS (Fatores Externos Negativos)

ID	Ameaça	Descrição	Nível
A1	Restrição orçamentária	Escassez de recursos financeiros para investimentos em TI e contratações	Alto
A2	Incompletude regulatória	Legislação federal em evolução contínua, criando incerteza em prazos e requisitos	Médio
A3	Ataques cibernéticos	Crescimento de ransomware, phishing, DDoS e exploração de vulnerabilidades	Alto
A4	Mudanças políticas e administrativas	Alterações de prioridades, gestores e direcionamentos com mudança de governo	Médio

ID	Força	Descrição
	vigente	segurança da informação
F6	Descentralização de recursos	Investimentos distribuídos em múltiplos setores (Educação, Saúde, Administração)
F7	Infraestrutura de conectividade	Rede de longa distância (WAN) interligando prédios administrativos e unidades descentralizadas
F8	Softwares corporativos implantados	Sistemas legados + Betha Cloud (Contábil, Tributos, Educação) proporcionam base de operação
F9	Foco em conformidade legal	Aderência a requisitos federais (LGPD, SIAFIC, Lei 14.133, Governo Digital)

ID	Ameaça	Descrição	Nível
A5	Dependência de fornecedores	Riscos associados a obsolescência, descontinuação e aumento de preços de licenças	Médio
A6	Falta de maturidade do ecossistema	Ausência de planejamento estratégico municipal integrado que norteie ações de TI	Médio
A7	Perda de talentos	Evasão de profissionais qualificados para iniciativa privada ou outros municípios	Médio
A8	Inadequação de infraestrutura	Data center municipal com limitações de energia, refrigeração, redundância	Médio
A9	Pressão de compliance	Auditoria de órgãos de controle (TCE, CGU, MP) com exigências rigorosas de LGPD e segurança	Médio
A10	Adoção não planejada de TIC	Secretarias adquirindo softwares ou equipamentos sem análise e aprovação da DTI	Médio

FRAQUEZAS (Fatores Internos Negativos)

ID	Fraqueza	Descrição	Impacto
W1	Quadro de pessoal insuficiente	DTI carece de servidores efetivos especializados em desenvolvimento, suporte, infraestrutura	Alto
W2	Ausência de cargos de TI concursados	Não há concurso específico para provimento de vagas em carreiras de TI	Alto
W3	Falta de capacitação estruturada	Ausência de plano formal de treinamento e desenvolvimento técnico	Alto
W4	Estrutura organizacional inadequada	DTI não está reestruturada em departamentos/setores segundo boas práticas	Médio
W5	Infraestrutura de contingência débil	Ausência de failover e plano de recuperação de desastres robusto	Alto
W6	Maturidade de processos baixa	Falta de formalização de demandas, priorização e documentação de requisitos	Médio
W7	Dependência crítica de Zimbra	Solução de e-mail em versão gratuita descontinuada pelo fornecedor	Crítico
W8	Obsolescência de equipamentos	Parque tecnológico (especialmente Educação) com máquinas ultrapassadas	Médio
W9	Sistemas legados não integrados	Múltiplos sistemas sem interoperabilidade, redundância de dados e processos manuais	Médio
W10	Gestão de ativos inadequada	Falta de inventário centralizado, monitoramento e ciclo de vida dos equipamentos	Baixo
W11	Antivírus não padronizado	Diferentes soluções de proteção em desktops, notebooks e servidores	Médio

7. INDICADORES DE DESEMPENHO (KPIs)

Categoria 1: Disponibilidade e Confiabilidade

ID	KPI	Unidade	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Fórmula
KPI-01	Disponibilidade de Sistemas Críticos	%	97%	98.5%	99%	(Horas Disponíveis / Horas Totais) × 100
KPI-02	Tempo Médio de Resolução de Incidentes	horas	8	6	4	Somatório(Tempos) / Quantidade de Incidentes
KPI-03	Taxa de Incidentes de Segurança	%	< 5%	< 3%	< 2%	(Incidentes Detectados / Total de Transações) × 100
KPI-04	Cobertura de Backup	%	95%	98%	100%	(Ativos com Backup / Total de Ativos) × 100
KPI-05	Efetividade de Restore	%	90%	95%	98%	(Restores Bem-Sucedidos / Total de Restaurações) × 100

Categoria 2: Segurança da Informação

ID	KPI	Unidade	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Fórmula
KPI-06	Conformidade LGPD	%	60%	80%	100%	(Requisitos LGPD Implementados / Total de Requisitos) × 100

ID	KPI	Unidade	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Fórmula
KPI-07	Cobertura de Antivírus Corporativo	%	80%	95%	100%	(Ativos com Antivírus / Total de Ativos) × 100
KPI-08	Vulnerabilidades Críticas Remediadas	%	75%	90%	100%	(Vulnerabilidades Críticas Corrigidas / Total Identificadas) × 100
KPI-09	Taxa de Acesso Não Autorizado Detectado	Taxa	< 10	< 5	< 2	Quantidade de acessos não autorizados bloqueados / mês
KPI-10	Conformidade com Política de Segurança	%	70%	85%	95%	(Auditaens Conformes / Total de Auditaens) × 100

Categoria 3: Governança e Gestão de Projetos

ID	KPI	Unidade	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Fórmula
KPI-11	Projetos Entregues no Prazo	%	70%	80%	90%	(Projetos Concluídos no Prazo / Total de Projetos) × 100
KPI-12	Projetos dentro do Orçamento	%	75%	85%	95%	(Projetos sob Orçamento / Total de Projetos) × 100
KPI-13	Maturidade de Processos de TI (COBIT)	Nível	2	2.5	3	Avaliação periódica conforme framework COBIT 5
KPI-14	Taxa de Retrabalho	%	< 20%	< 15%	< 10%	(Horas de Retrabalho / Total de Horas Utilizadas) × 100
KPI-15	Processos Documentados	%	40%	65%	85%	(Processos Documentados Formalmente / Total de Processos Críticos) × 100

Categoria 4: Capacitação e Pessoas

ID	KPI	Unidade	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Fórmula
----	-----	---------	-----------	-----------	-----------	---------

ID	KPI	Unidade	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Fórmula
KPI-16	Horas de Treinamento por Servidor	horas	24	36	48	Somatório(Horas de Treinamento) / Total de Servidores DTI
KPI-17	Taxa de Retenção de Pessoal	%	85%	90%	95%	(Servidores DTI Permanentes / Total Inicial) × 100
KPI-18	Vagas de TI Preenchidas	quantidade	0 (base)	0 (base)	2	Cargos efetivos de TI concursados e providos
KPI-19	Certificações Profissionais	quantidade	0	1	3	Servidores DTI certificados em ITIL, COBIT, segurança, etc.

Categoria 5: Atendimento e Satisfação

ID	KPI	Unidade	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Fórmula
KPI-20	Satisfação do Usuário	%	70%	78%	85%	Pesquisa de satisfação com escala Likert
KPI-21	Taxa de Primeira Resposta	%	80%	90%	95%	(Chamados Resolvidos 1ª vez / Total de Chamados) × 100
KPI-22	Demandas Atendidas em Prazo	%	60%	75%	85%	(Demandas Atendidas no SLA / Total de Demandas) × 100
KPI-23	Tempo de Abertura de Chamado	minutos	30	20	10	Tempo médio entre solicitação e abertura de ticket

Categoria 6: Infra e Ativos

ID	KPI	Unidade	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Fórmula
KPI-24	Equipamentos Inventariados	%	80%	95%	100%	(Ativos Catalogados em GLPI / Total de Ativos) × 100
KPI-25	Equipamentos Obsoletos	%	40%	20%	< 10%	(Equipamentos Idade > 5 anos / Total de Equipamentos) × 100

ID	KPI	Unidade	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Fórmula
KPI-26	Disponibilidade de Banda	%	85%	92%	98%	(Banda Disponível Média / Banda Contratada) × 100
KPI-27	Custo por Usuário de TI	R\$	Baseline	-5%	-10%	Custo Total Anual / Quantidade de Usuários

8. NECESSIDADES CRÍTICAS DE TI (PRIORIZAÇÃO GUT)

Crítérios de Priorização (Matriz GUT)

Escala de Gravidade

Nível	Descrição
5	Prejuízos ou dificuldades extremamente graves; ação imediata necessária; agravamento será imediato se não resolvido
4	Prejuízos muito graves; ação com urgência necessária; piorará em curto prazo se não resolvido
3	Prejuízos graves; ação o mais cedo possível; piorará em médio prazo se não resolvido
2	Prejuízos pouco graves; ação pode esperar; piorará a longo prazo se não resolvido
1	Sem gravidade; ação sem pressa; não vai piorar ou pode melhorar naturalmente

Escala de Urgência

Nível	Descrição
5	Ação imediata necessária; requer atenção emergencial
4	Ação com alguma urgência; prazo de semanas
3	Ação o mais cedo possível; prazo de meses
2	Ação pode esperar; prazo de trimestres
1	Ação sem pressa; prazo flexível de semestr

Escala de Tendência

Nível	Descrição
5	Agravamento imediato; problema crescerá rapidamente se não resolvido
4	Agravamento em curto prazo (1–3 meses)

Nível	Descrição
3	Agravamento em médio prazo (3–6 meses)
2	Agravamento em longo prazo (6+ meses)
1	Sem tendência de agravamento; problema estável

Matriz de Priorização (Escores GUT Aplicados)

Prioridade	ID	Necessidade	Gravidade	Urgência	Tendência	Escore	Categoria
1	NE0	Contratação de solução alternativa de e-mail corporativo (Zimbra descontinuado)	5	5	5	125	Infra/Serviços Críticos
1	NE1	Contratação de novo Sistema de Gestão Integrado	5	5	5	125	Serviços de TI
2	NE2	Implantação de sistema para tramitação eletrônica de processos (SEI/equivalente)	5	4	5	100	Serviços de TI
3	NE3	Contratação de solução de computação e backup em nuvem	4	4	5	80	Serviços/Infra
4	NE4	Aprimoramento da disponibilidade e infraestrutura do datacenter municipal	4	3	4	48	Infra de TI
5	NE5	Implementação de serviços de	3	3	4	36	Processos/Governança

Prioridade	ID	Necessidade	Gravidade	Urgência	Tendência	Escore	Categoria
		controle e acompanhamento de atendimentos de TI (ITIL/GLPI)					
6	NE6	Catálogo, gerenciamento centralizado e monitoramento de ativos de TI	3	3	3	27	Governança
7	NE7	Padronização de antivírus em desktops, notebooks e servidores	3	3	3	27	Segurança
8	NE8	Elaboração formal de processo de gerenciamento de incidentes de TI	3	3	3	27	Processos
9	NE9	Modernização e relaunching do site institucional da Prefeitura	3	2	3	18	Serviços Digitais
10	NE10	Modernização e padronização de equipamentos da Secretaria de Educação	3	3	4	36	Infra/Equipamentos
11	NE11	Implantação de aplicativo de agendamento de consultas em UBS e APS	3	2	3	18	Serviços Digitais
12	NE12	Mapeamento e modelagem de	2	2	3	12	Governança/Processos

Prioridade	ID	Necessidade	Gravidade	Urgência	Tendência	Escore	Categoria
		processos administrativos da Prefeitura					
13	NE13	Elevação de maturidade de governança de TI (COBIT 4.1/5)	2	2	2	8	Governança
14	NE14	Aprimoramento de comunicação interna entre áreas	2	2	2	8	Processos
15	NE15	Capacitação estruturada de servidores em recursos e ferramentas de TI	4	3	4	48	Capacitação/Pessoas

9. DETALHAMENTO DAS NECESSIDADES CRÍTICAS

NE0 – Contratação de Solução Alternativa de E-mail Corporativo

Situação Atual.

A Prefeitura utiliza Zimbra Community Edition (versão gratuita) como solução de e-mail corporativo desde 2013. A Zimbra, Inc. descontinuou o suporte à versão community, cessando atualizações de segurança, patches e suporte técnico. Esta situação expõe a Prefeitura a riscos críticos de segurança, indisponibilidade e perda de dados.

Necessidade Crítica

Contratar ou implementar solução robusta, segura e sustentável de e-mail corporativo que:

- Garanta conformidade com LGPD (criptografia, rastreamento de dados, direito ao esquecimento);
- Ofereça redundância, backup automático e recuperação de desastres;
- Integre-se com sistemas existentes (Active Directory, calendário, contatos, arquivos);

- Disponibilize suporte técnico qualificado e SLA mínimo de 99.5% de disponibilidade;
- Permita migração segura de dados históricos do Zimbra.

Alternativas Analisadas

Opção A: Contratar serviço gerenciado (Microsoft 365, Google Workspace, Locaweb)

- **Vantagens:** Suporte profissional, segurança, backup, escalabilidade, integração com Office/Google Docs
- **Desvantagens:** Custo recorrente (licença por usuário), dependência de fornecedor externo, LGPD verificável
- **Custo Estimado:** R\$ 80–150/usuário/mês (40–80 usuários = R\$ 3.200–12.000/mês)
- **Prazo:** 2–3 meses (processo licitatório + migração)

Opção B: Implementar Kopano ou outra solução, Carbonio, IredMail, ou outra solução open source;

- **Vantagens:** Software livre (customizável, auditável), sem taxa recorrente, compatível com clientes Outlook/Mozilla
- **Desvantagens:** Exige infraestrutura interna, equipe técnica qualificada para instalação/manutenção, suporte comunitário limitado
- **Custo Estimado:** R\$ 30–50k (implantação) + R\$ 8–15k/ano (infraestrutura/suporte)
- **Prazo:** 4–6 meses (procura + implantação + migração + testes)

Opção C: Implementar Nextcloud (open source, multipropósito)

- **Vantagens:** Plataforma versátil (e-mail, arquivos, calendário, contatos, etc.), comunidade ativa, LGPD-friendly
- **Desvantagens:** Exige servidor dedicado, equipe técnica DTI qualificada, funcionalidade de e-mail não é o core
- **Custo Estimado:** R\$ 20–40k (infraestrutura) + R\$ 10k/ano (manutenção)
- **Prazo:** 5–7 meses

Recomendação Preferencial

Opção A (Serviço Gerenciado) é recomendada como solução de curto prazo (12–18 meses) enquanto a DTI reforça seu quadro técnico. Posterior avaliação de migração para **Opção B** (Kopano) como solução de longo prazo, reduzindo custos operacionais e promovendo independência tecnológica, conforme diretriz PD8.

Indicadores de Sucesso

- Migração de 100% das contas e dados históricos de Zimbra sem perda;
- Disponibilidade ≥ 99.5% no primeiro trimestre;
- Conformidade LGPD auditada e certificada;

- Satisfação de usuários ≥ 80% em pesquisa de percepção.

NE1 – Contratação de Novo Sistema de Gestão Integrado

Situação Crítica

O atual Sistema de Gestão Integrado (Betha Cloud) foi contratado em janeiro de 2022. Conforme legislação vigente (Lei 14.133, IN SGD/ME 1/2019, LGPD), não será possível renovação do contrato além de janeiro de 2026, tornando imperativa a realização de novo processo licitatório.

Requisitos Legais e Técnicos

O novo sistema deve atender aos requisitos mínimos:

Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC):

- Conformidade total com padrão SIAFIC de execução orçamentária, administração financeira e controle;
- Integração com sistemas federais (SIAFIC, SPM, SIOP, SIOPE);
- Auditoria contábil em conformidade com Tribunal de Contas.

Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD):

- Classificação de dados pessoais e processamento conforme legislação;
- Criptografia de dados em trânsito e em repouso;
- Direito ao acesso, retificação, esquecimento e portabilidade de dados;
- Cláusula de sigilo e confidencialidade contratual;
- Plano de proteção e resposta a incidentes de segurança.

Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações):

- Rastreabilidade total de compras e contratações;
- Integração com Sistema de Compras eletrônicas do Governo Federal;
- Emissão de recibos, notas fiscais e comprovantes com assinatura digital;
- Conformidade com Lei de Transparência (Lei 12.527/2011).

Lei Federal nº 14.129/2021 (Governo Digital):

- Interoperabilidade com outros sistemas públicos e federais;
- Acesso seguro e autenticado (certificado digital, 2FA);
- Disposição de dados abertos e informações públicas conforme legislação;
- Inclusão de funcionalidades de governo digital (petições eletrônicas, requerimentos, ouvidoria integrada).

Módulos Obrigatórios

1. Financeiro-Contábil: Execução orçamentária, contabilidade, lançamentos, balancetes, encerramento de exercício (SIAFIC)

- 2. Departamento Pessoal: Folha de pagamento, histórico funcional, ponto eletrônico, benefícios, descontos
- 3. Compras e Licitações: Edital eletrônico, proposta, homologação, empenho, liquidação, pagamento (Lei 14.133)
- 4. Gestão Tributária: Cadastro mobiliário, ISSQN, IPTU, Dívida Ativa, emissão de certidões, cobrança (Lei 5.172/1966)
- 5. Controle de Frota: Abastecimento, manutenção, multas, despesas, roteiros de veículos
- 6. Assistência Social (SUAS): Cadastro de famílias, programas, benefícios, vigilância socioassistencial, relatórios para CNAS
- 7. Educação: Gestão escolar, vagas, matrículas, avaliações, AEE, transporte, merenda (integrado com módulo educacional)
- 8. BI/Relatórios: Dashboards gerenciais, extração de dados, análise de indicadores, exportação em múltiplos formatos
- 9. Segurança: Controle de acesso granular, auditoria de operações, criptografia, backup automático.

Processo de Contratação

- Justificativa: Encaminhamento ao Prefeito e Secretário de Finanças ainda em 2025;
- Termo de Referência: Elaboração técnica minuciosa pela DTI com participação de secretárias chave;
- Licitação: Processo licitatório conforme Lei 14.133 e IN SGD/ME nº 1/2019 (pregão eletrônico recomendado);
- Cronograma: Publicação edital no 2º semestre de 2025; contratação até set/2025; implantação até dez/2025; treinamento e go-live em janeiro de 2026.

Indicadores de Sucesso

- Sistema em operação antes do encerramento do contrato atual (jan/2026);
- 100% de conformidade com requisitos SIAFIC, LGPD e Lei 14.133;
- Taxa de sucesso em testes de integração ≥ 95%;
- Satisfação de usuários-chave ≥ 80% no primeiro mês.

NE2 – Implementação de Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos

Situação Atual

A Prefeitura carece de melhorias na tramitação eletrônica de processos administrativos, resultando em:

- Processamento manual e lento de documentos;
- Falta de rastreabilidade e auditoria de fluxos;

- Ineficiência em resposta a prazos legais (Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação);
- Dificuldade de conformidade com LGPD e diretrizes de Governo Digital (Lei 14.129/2021).

Solução Proposta

Retomar a implementação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) ou equivalente que ofereça:

- Criação, assinatura digital e tramitação de processos eletrônicos;
- Integração com Sistema de Gestão Integrado (autenticação, dados de servidores, terceiros);
- Funcionalidades de ouvidoria, petições eletrônicas, requerimentos;
- Reportes de desempenho e prazos em conformidade com Lei de Acesso à Informação;
- Compatibilidade com assinatura digital (ICP-Brasil).

Cronograma

- 2026 Q2/Q3: Implantação, parametrização, migração de processos legados, treinamento;
- 2026 Q4: Go-live e operação plena.

NE3 – Contratação de Solução de Computação e Backup em Nuvem

Justificativa

Atender aos requisitos de conformidade LGPD (criptografia, recuperação), mitigar riscos de ransomware e falhas de datacenter, reduzir custos operacionais de infraestrutura interna.

Especificações

- Serviço: IaaS/Cloud Público ou Híbrido (AWS, Microsoft Azure, Google Cloud, IBM Cloud, Locaweb, UCloud);
- Capacidade Mínima: 100 GB de armazenamento, 4 vCPUs, 16 GB RAM para sistemas críticos;
- SLA: 99.5% de disponibilidade, RTO ≤ 1 hora, RPO ≤ 4 horas;
- Backup: Retenção mínima de 30 dias com snapshots diários e semanais;
- Segurança: Criptografia AES-256, isolamento de tenants, conformidade ISO 27001, LGPD, datacenters no Brasil.

Cronograma

- 2027 Q1: Licitação;
- 2027 Q2: Migração piloto (1–2 sistemas);
- 2027 Q3: Migração de sistemas críticos restantes;

- 2027 Q4: Operação plena.

NE4 – Aprimoramento da disponibilidade e infraestrutura do datacenter municipal

Situação Atual

O datacenter municipal atua como provedor principal de rede e acesso à internet para todas as secretarias, prédios públicos, unidades de saúde, escolas e serviços essenciais da Prefeitura. Atualmente carece de redundância crítica de energia elétrica, expondo serviços essenciais (saúde, fazenda, educação) a interrupções prolongadas em caso de queda de energia na rede pública.

Necessidade Crítica

Implantar **redundância de energia elétrica por meio de gerador dedicado**, dimensionado para suportar por no mínimo 8–12 horas os servidores, equipamentos de rede, refrigeração e ativos críticos de TI. Complementar com:

- No-breaks de maior capacidade (UPS);
- Sistema de monitoramento de energia 24/7;
- Testes periódicos de failover (gerador automático);
- Plano de manutenção preventiva anual do gerador.

Cronograma

- **2026 Q2:** Levantamento técnico e dimensionamento;
- **2026 Q3:** Licitação e aquisição;
- **2027 Q1:** Implantação e testes de carga;
- **2027 Q2:** Operação plena com simulações de falha.

Indicadores de Sucesso

- Tempo de autonomia energética: ≥8 horas (KPI-01);
- Testes de failover bem-sucedidos: 100%;
- Redução de incidentes por falta de energia: 90%.

NE5 – Implementação de serviços de controle e acompanhamento de atendimentos de TI (ITIL/GLPI)

Situação Atual

Ausência de sistema formal de helpdesk resulta em demandas não rastreáveis, SLAs indefinidos e dificuldade de priorização baseada em impacto ao negócio.

Necessidade Crítica

Expandir e otimizar o GLPI existente para:

- Gerenciamento completo de chamados (abertura, categorização, SLA, escalonamento);
- Dashboards gerenciais por secretaria e tipo de demanda;
- Relatórios automáticos de desempenho (tempo médio de resolução, satisfação);
- Integração com e-mail corporativo (NE0).

Cronograma

- **2026 Q2:** Parametrização e treinamentos;
- **2026 Q3:** Implantação plena;
- **2026 Q4:** Relatórios mensais consolidados.

Indicadores de Sucesso

- Tempo médio resolução: ≤8h (KPI-02);
- Satisfação usuários: ≥70% (KPI-20);
- Chamados atendidos em SLA: ≥60% (KPI-22).

NE6 – Catalogação, gerenciamento centralizado e monitoramento de ativos de TI

Situação Atual

Inventário disperso, sem monitoramento proativo de ativos, resultando em obsolescência não detectada e falta de planejamento de substituições.

Necessidade Crítica

- Inventário 100% no GLPI (hardware, software, licenças);
- Implantação Zabbix expandido para monitoramento proativo;
- Alertas automáticos (fim de vida útil, vulnerabilidades);
- Relatórios trimestrais de ativos críticos.

Cronograma

- **2026 Q3:** Catalogação completa;
- **2026 Q4:** Monitoramento ativo 24/7;
- **2027 Q1:** Primeiros relatórios gerenciais.

Indicadores de Sucesso

- Ativos inventariados: 100% (KPI-24);

- Alertas preventivos: ≥80% (KPI-24).

NE7 – Padronização de antivírus em desktops, notebooks e servidores

Situação Atual

Soluções heterogêneas de antivírus geram lacunas de segurança e dificuldade de gestão centralizada.

Necessidade Crítica

Contratar solução corporativa (Endpoint Protection Platform) com:

- Console centralizado de gestão;
- Proteção multicamadas (antivírus, anti-ransomware, firewall);
- Relatórios de conformidade e ameaças bloqueadas;
- Cobertura 100% do parque (desktops, notebooks, servidores, dispositivos móveis).

Cronograma

- 2026 Q2: Licitação e contratação;
- 2026 Q3: Implantação e migração;
- 2026 Q4: Cobertura total.

Indicadores de Sucesso

- Cobertura antivírus: 100% (KPI-07);
- Incidentes de segurança: <5% (KPI-03).

NE8 – Elaboração formal de processo de gerenciamento de incidentes de TI

Situação Atual

Processos reativos sem categorização formal (GUT), escalonamento ou pós-mortem estruturado.

Necessidade Crítica

Documentar e implantar processo ITIL de Gerenciamento de Incidentes com:

- Matriz de classificação (crítico, alto, médio, baixo);
- Procedimentos de escalonamento e comunicação;
- Pós-incidente (root cause analysis, ações corretivas);
- Treinamento da equipe DTI.

Substituição de 100–150 equipamentos (desktops/notebooks/servers) por padrão mínimo:

- Intel i5/Ryzen 5, 16GB RAM, SSD 512GB;
- Licenças Microsoft Education;
- Inventário no GLPI;
- Garantia 3 anos + suporte onsite.

Cronograma

- 2027 Q1: Aquisição;
- 2027 Q2: Distribuição e treinamento.

Indicadores de Sucesso

- Equipamentos obsoletos: <20% (KPI-25).

NE11 – Implantação de aplicativo de agendamento de consultas em UBS e APS

Situação Atual

Agendamento manual gera filas, sobrecarga e insatisfação dos usuários.

Necessidade Crítica

App/web acessível para cidadãos com:

- Agendamento por especialidade/horário;
- Integração com prontuário eletrônico;
- SMS/e-mail confirmação;
- Relatórios de ocupação por UBS.

Cronograma

- 2026 Q1: Desenvolvimento/licitação;
- 2026 Q2: Piloto em 2 UBS;
- 2026 Q3: Expansão total.

Indicadores de Sucesso

- Adoção pelo cidadão: ≥40%;
- Redução de filas: ≥30%.

NE12 – Mapeamento e modelagem de processos administrativos da Prefeitura

Situação Atual

Processos informais dificultam automação, auditoria e conformidade legal.

Necessidade Crítica

Mapear 20–30 processos críticos (tramitação, compras, folha, licitações) usando BPMN 2.0 para:

- Identificar gargalos e redundâncias;
- Preparar automação via novo SGI (NE1);
- Documentar para conformidade Lei 14.133.

Cronograma

- 2027 Q1: Mapeamento completo;
- 2027 Q2: Análise e priorização.

Indicadores de Sucesso

- Processos mapeados: 100% (KPI-15).

NE13 – Elevação de maturidade de governança de TI (COBIT 5)

Situação Atual

Maturidade nível 1–2 (inicial/repetível) sem processos formalizados.

Necessidade Crítica

Alcançar nível 3 (definido) com:

- Implantação COBIT 5 (10 processos prioritários);
- Comitê de Governança mensal;
- Autoavaliação anual de maturidade.

Cronograma

- 2027 Q1: Diagnóstico baseline;
- 2027 Q2–2028: Evolução gradual.

Indicadores de Sucesso

- Maturidade COBIT: Nível 3 (KPI-13).

NE14 – Aprimoramento de comunicação interna entre áreas

Situação Atual

Falta de canais formais entre DTI e secretarias gera desalinhamento.

Cronograma

- 2026 Q2: Documentação e aprovação;
- 2026 Q3: Treinamento e testes;
- 2026 Q4: Operação padrão.

Indicadores de Sucesso

- Processos documentados: 100% (KPI-15);
- Incidentes major resoltos em <4h: 90%.

NE9 – Modernização e relaunching do site institucional da Prefeitura

Situação Atual

Site desatualizado, sem acessibilidade WCAG, mobile-unfriendly e sem integração com serviços digitais.

Necessidade Crítica

- Redesign completo (responsivo, WCAG 2.1 AA);
- Integração com sistemas (transparência, licitações, serviços online);
- Portal de dados abertos (orçamento, contratos, obras);
- SEO otimizado e Google Analytics.

Cronograma

- 2026 Q3: Novo layout e desenvolvimento;
- 2026 Q4: Lançamento oficial.

Indicadores de Sucesso

- Acessibilidade WCAG: 100%;
- Tráfego orgânico: +50%;
- Tempo de carregamento: <3s.

NE10 – Modernização e padronização de equipamentos da Secretaria de

Educação

Situação Atual

Parque obsoleto (máquinas >5 anos) compromete aulas digitais, gestão escolar e plataformas educacionais.

Necessidade Crítica

Necessidade Crítica

- Portal interno de demandas (integração GLPI);
- Reuniões quinzenais DTI x Secretários;
- Newsletter mensal de TI;
- Treinamento "Como demandar TI".

Cronograma

- **2027 Q1:** Canais implementados;
- **2027 Q2:** Operação rotineira.

Indicadores de Sucesso

Satisfação comunicação: ≥75% (KPI-20).

NE15 – Capacitação estruturada de servidores em recursos e ferramentas de TI

Situação Atual

Falta de plano formal de capacitação técnica e de usuários finais.

Necessidade Crítica

Programa anual com 40h/servidor DTI + 16h/usuário final:

- Certificações (ITIL, COBIT, LGPD, Cloud);
- Treinamentos por secretaria (SGI, GLPI, segurança);
- Plataforma EAD interna;
- 100% cobertura anual.

Cronograma

- **2026 Q4:** Plano aprovado;
- **2027–2028:** Execução contínua.

Indicadores de Sucesso

- Horas capacitação: 40h/servidor (KPI-16);
- Certificações: 6 profissionais (KPI-19).

10. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

Metodologia de Análise de Riscos

Cada risco identificado é avaliado em termos de:

- **Probabilidade:** Chance de ocorrência do evento adverso

- **Impacto:** Consequências em custo, prazo, qualidade ou imagem institucional
- **Nível de Exposição:** Probabilidade × Impacto = Prioridade de ação

Matriz de Riscos (Selecionados Críticos)

ID	Risco	Descrição	Prob .	Imp .	Expo .	Mitigação
R1	Retardo em licitação do SGI	Atraso em publicação ou processo licitatório causa atraso na implantação antes de jan/2026	3	5	15	Iniciar elaboração de TR em setembro/2025; publicar edital até dez/2025; cláusula de prorrogação contrato atual como contingência
R2	Falha na migração de dados	Corrupção, perda ou incompletude de dados durante migração do SGI antigo para novo	2	5	10	Testes de migração em ambiente de validação; backup integral antes de migração; equipe especializada; validação pós-migração
R3	Indisponibilidade crítica de e-mail	Falha de Zimbra ou perdas de dados causam interrupção de comunicações críticas	4	5	20	Implementar solução alternativa (NE0) antes de seis meses; redundância de fornecedor; backup diário
R4	Restrição orçamentária	Falta de recursos financeiros inviabiliza contratações de NE1, NE3, NE0	4	4	16	Buscar recursos em programas federais de modernização (SEAD, DAFF); priorizar NE0 e NE1 como essenciais
R5	Resistência à mudança	Usuários relutam em adotar novo sistema, reduzindo taxa de adoção	3	3	9	Plano robusto de mudança (change management); treinamento prévio; comunicação contínua; suporte pós-go-live
R6	Incidente de	Ataque	3	5	15	Política de segurança

ID	Risco	Descrição	Prob .	Imp .	Expo .	Mitigação
	segurança	ransomware, phishing ou exploração de vulnerabilidade causa perda/criptografia de dados				(Decreto 101/2022); monitoramento 24/7; antivírus padronizado; backup com ar-gapped copy; testes de resposta
R7	Insuficiência de pessoal DTI	Equipe reduzida não consegue suportar implementação e operação simultâneas	4	4	16	Contratação urgente de pessoal especializado; terceirização de atividades operacionais (helpdesk, monitoramento); capacitação interna
R8	Não conformidade LGPD	Sistema ou prática não atende requisitos LGPD, resultando em sanção/multa	3	4	12	Auditoria de conformidade; documentação de política de proteção de dados; capacitação de pessoal; cláusulas contratuais obrigatórias
R9	Descontinuação de suporte a software terceirizado	Fornecedor encerra suporte a sistema crítico	2	4	8	Contratação com cláusulas de suporte mínimo; avaliação de roadmap de fornecedor; planos de migração alternativos
R10	Mudança de governo/prioridades	Alteração de administração reduz foco em TI	2	3	6	Documentação clara do PDTI; suporte de secretários-chave; comunicação de ROI de projetos; institucionalização da COTI

Plano de Resposta a Riscos

Para Riscos Críticos (Exposição ≥ 15):

Risco	Ação Preventiva	Ação de Resposta	Responsável
R1	Iniciar TR em setembro/2025	Extensão contratual como plano B; pressão ao judiciário	SMAF + DTI
R3	Implantação imediata de NE0	Ativação de solução contingência (webmail alternativo)	DTI + SMAF
R4	Busca proativa de recursos	Solicitação ao Governo do Estado; captação de recursos em programas federais	Prefeito + SMAF
R6	Implementação de Política de Segurança (Decreto 101/2022)	Restauração a partir de backups isolados; acionamento de órgãos de controle/polícia; comunicação transparente	DTI + Assessoria Jurídica
R7	Realização de concurso de TI	Contratação de empresa de recrutamento; parceria com universidades locais; remuneração competitiva	SMAF + DTI
R8	Auditoria de conformidade LGPD	Correção de desvios identificados; documentação adicional	DTI + Assessoria Jurídica

11. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PROPOSTA DA DTI

Situação Atual (Limitações)

A DTI está vinculada à SMAF, sem departamentização interna clara, com apenas 1 Chefe de Divisão (Assistente Administrativo/Especialista), 1 Supervisor (Educação), 1 Supervisor (Saúde), 1 Desenhista de Página, 2 Estagiários e apoio de Auxiliar Administrativo.

Considerando a reforma administrativa em curso, a área de Tecnologia da Informação deverá passar por um processo de **reestruturação organizacional**, com a **definição de uma unidade administrativa própria de TI** e a **criação de cargos específicos e especializados**, de forma a:

- Garantir capacidade adequada de **suporte técnico aos usuários** e manutenção de equipamentos e sistemas.
- Assegurar a **gestão da infraestrutura de redes, servidores, datacenter, backup e contingência**.

- Estruturar atividades de **desenvolvimento, integração e manutenção de sistemas de informação** utilizados pela Prefeitura.
- Implantar e manter práticas de **governança de TI, gestão de projetos, segurança da informação e conformidade legal** (incluindo LGPD, Lei 14.133, SIAFIC e demais normas aplicáveis).

A composição detalhada dessa estrutura (denominação de departamentos, divisões, setores e respectivos cargos) será definida em ato específico da reforma administrativa, devendo, entretanto, contemplar **perfis técnicos mínimos** nas áreas de:

- Suporte e atendimento ao usuário.
- Infraestrutura de TI e redes.
- Sistemas.
- Segurança da informação e proteção de dados pessoais.
- Gestão de projetos e governança de TI.

Recomenda-se, ainda, que essa reestruturação preveja **aumento gradual do quadro efetivo de TI** ao longo da vigência deste PDTI, por meio da criação de cargos próprios e realização de concursos públicos, reduzindo a dependência de terceirização e garantindo a continuidade das ações estratégicas de tecnologia da informação na Prefeitura.

Política de Pessoas

- **Concursos Públicos:** Realizar concursos específicos para cargos de TI em 2025–2026 (Técnico de Suporte, Desenvolvedor, Analista, DBA, CISO)
- **Capacitação Contínua:** Investimento em cursos, certificações (ITIL, COBIT, Segurança, Cloud), workshops
- **Retenção de Talentos:** Plano de carreira, reconhecimento de desempenho, políticas flexíveis
- **Terceirização Estratégica:** Apenas atividades operacionais/temporárias; mantendo internamente gestão de TI, segurança, governança (conforme IN SGD/ME nº 1/2019)

12. ALINHAMENTO COM MARCOS LEGAIS

Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)

Requisitos de Conformidade do PDTI:

Requisito LGPD	Ação no PDTI
Classificação de dados pessoais	NE1 (novo SGI deve contemplar funcionalidade); Política de Classificação de Dados (a implementar)

Requisito LGPD	Ação no PDTI
Criptografia de dados em trânsito	NE3 (backup em nuvem com TLS/SSL); Política de Segurança (Decreto 101/2022)
Criptografia em repouso	NE3; NE1 com requisitos explícitos
Direito ao acesso de dados	NE1 e NE2 (funcionalidades de portabilidade, transparência)
Direito à retificação e esquecimento	NE0, NE1, NE2 devem contemplar funcionalidades de exclusão e retenção controlada
Gestão de consentimento	NE1, NE2 com assinatura eletrônica e rastreamento de consentimentos
Resposta a incidentes	R6 (Plano de Resposta a Incidentes de Segurança)
DPO / Responsável pela Proteção de Dados	Criar cargo (recomendado) vinculado à Assessoria Jurídica ou DTI
Cláusulas contratuais	Obrigatórias em todos os contratos de TI (NE0, NE1, NE2, NE3)

Indicador de Sucesso: Auditoria de conformidade LGPD com aprovação até dez/2026 (KPI-06).

Decreto Federal nº 10.540/2020 – SIAFIC (Sistema nico Integrado de Execução Orçamentária)

Requisitos de Conformidade do PDTI:

Requisito SIAFIC	Ação no PDTI
Integração com SIAFIC federal	NE1 (novo SGI deve ser SIAFIC-compatível); testes de integração obrigatórios
Padrão de dados e estrutura	Especificação em TR (Termo de Referência) de NE1
Auditoria e rastreabilidade	Módulo de auditoria em NE1; relatórios de trilha de auditoria
Segurança e conformidade	Atendimento a IN SGD/ME nº 1/2019 em contratação NE1
Acesso a órgãos de controle	Camada de segurança com credenciais de auditores externos

Indicador de Sucesso: Sistema de Gestão Integrado em operação conforme SIAFIC antes de jan/2026; testes de integração com SIAFIC federal aprovados (100%).

Lei Federal nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos

Requisitos de Conformidade do PDTI:

Requisito Lei 14.133	Ação no PDTI
Rastreabilidade de compras e contratações	NE1, NE2 devem incluir módulo de gestão de licitações e contratos; integração com SEI
Publicidade e transparência	NE2 (SEI/tramitação eletrônica) garante acesso a editais, propostas, homologações
Assinatura digital (ICP-Brasil)	NE1, NE2 devem suportar certificados digitais padrão federal
Integração com portal de compras federal	NE1 com interface para Portal de Compras do Governo Federal
Conformidade com diligências	Auditoria de conformidade em cada contratação de TI

Indicador de Sucesso: 100% de licitações de TI (NE0, NE1, NE2, NE3, etc.) publicadas, tramitadas e auditadas conforme Lei 14.133.

Lei Federal nº 14.129/2021 – Governo Digital

Requisitos de Conformidade do PDTI:

Requisito Governo Digital	Ação no PDTI
Interoperabilidade de sistemas públicos	NE2 (SEI), NE1 (integração com sistemas federais: SIOPS, SIOPE, etc.)
Acesso seguro e autenticado	Implementação de 2FA, certificado digital, SSO (NE1, NE2)
Disponibilização de dados abertos	NE9 (site institucional + portal de dados abertos)
Assinatura eletrônica	NE2 (SEI), NE1 (documentos digitais)
Serviços digitais ao cidadão	NE9 (site), NE11 (agendamento online), ouvidoria eletrônica (NE2)
Acessibilidade (WCAG 2.1 AA)	NE9 site; auditoria de acessibilidade

Indicador de Sucesso: Conformidade com Lei 14.129 auditada anualmente; site institucional com WCAG 2.1 AA; interoperabilidade com sistemas federais operacional.

Decreto Municipal nº 101/2022 – Política de Segurança da Informação

Requisitos de Conformidade do PDTI:

Requisito Política Segurança	Ação no PDTI
Classificação de informações	Implementação de matriz de classificação (2026)
Controle de acesso e autenticação	NE1, NE2, NE3 com autenticação multifator

Requisito Política Segurança	Ação no PDTI
Backup e recuperação de desastres	NE3 (backup em nuvem); testes trimestrais de RTO/RPO
Monitoramento e detecção de incidentes	Implementação de SIEM (NE5/NE6) ou contratação de SOC (Security Operations Center)
Plano de resposta a incidentes	Documentação, treinamento, simulações (2026)
Auditorias de segurança	Auditorias semestrais internas; auditorias anuais externas

Indicador de Sucesso: Conformidade com Decreto 101/2022 certificada; ISO 27001 como objetivo (escopo prioritário em 2027–2028).

13. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

- 1. Comprometimento da Alta Administração:** Apoio contínuo do Prefeito, Secretário de Finanças e Comissão de TI;
- 2. Disponibilidade Orçamentária:** Alocação de recursos suficientes para NE0, NE1, NE2 (estimado R\$ 1,5–2,0M no biênio 2026–2027);
- 3. Fortalecimento do Quadro de Pessoal:** Realização de concursos de TI e implementação de plano de capacitação;
- 4. Governança de Projetos:** Adoção rigorosa de metodologia (PMBOK, SCRUM), acompanhamento de cronogramas e orçamento;
- 5. Change Management:** Plano robusto de transição, treinamento de usuários, comunicação transparente;
- 6. Conformidade Legal:** Garantia de atendimento a LGPD, SIAFIC, Lei 14.133, Governo Digital em todas as contratações;
- 7. Segurança da Informação:** Implementação de Política de Segurança (Decreto 101/2022), testes de resiliência, plano de resposta a incidentes;
- 8. Estabilidade Política:** Continuidade de direcionadores estratégicos independentemente de mudanças de governo;
- 9. Parcerias Estratégicas:** Colaboração com fornecedores qualificados, órgãos de controle, universidades para capacitação;
- 10. Monitoramento e Avaliação:** Adoção de KPIs objetivos, pesquisas de satisfação, auditorias periódicas, revisão anual do PDTI.

14. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI

Este PDTI será revisto anualmente, com atualizações formais em:

- **Junho/2026:** Revisão de 6 meses (avaliação de progresso das necessidades NE0, NE1, NE2);
- **Dezembro/2026:** Revisão anual (elaboração de versão 3.0);
- **Dezembro/2027:** Revisão e extensão para 2029–2030;

Anexo I

POLÍTICA DE BACKUP E RESTAURAÇÃO DE DADOS

Versão 1.0
Serrana, Dezembro de 2025

Sumário

Histórico de Versões.....	3
Histórico de Revisão.....	3
Esclarecimentos	4
Introdução	5
Política de Backup e Restauração de Dados Digitais	6
Propósito	6
Escopo	6
Termos e Definições.....	7
Referência legal e de boas práticas	8
Declarações da política	9
Dos princípios gerais	9
Não conformidade	16
Concordância	16

Histórico de Versões

Data	Versão	Descrição	Autor
12/12/2025	1.0	Políticas de backup e restauração de dados	Divisão de Tecnologia da Informação

Histórico de Revisão

ID da versão	Data da Mudança	Autor

Esclarecimentos

O objetivo deste documento é fornecer a Divisão de Tecnologia da Informação e à Secretaria de Administração e Finanças orientações para mitigação de possíveis riscos ligados às temáticas de privacidade e segurança da informação, relativos aos seus sistemas informatizados, contratos administrativos e processos de trabalho da instituição.

O documento foi construído a partir de análises de pontos relevantes dos sistemas informatizados críticos de Tecnologia da Informação, realizadas pela Divisão de Tecnologia da Informação.

- **Dezembro/2028:** Revisão final e preparação de PDTI 2029–2031.

Cada revisão contemplará:

- Atualização de KPIs e indicadores de desempenho;
- Inclusão de novas necessidades identificadas;
- Ajustes de priorização conforme mudanças de contexto;
- Documentação de lições aprendidas;
- Relatório de conformidade com marcos legais.

15. CONCLUSÃO

O PDTI 2026–2028 da Prefeitura Municipal de Serrana estabelece um roteiro claro e ambicioso para a modernização tecnológica do município, alinhado às exigências legais federais (LGPD, SIAFIC, Governo Digital, Lei 14.133) e às demandas institucionais de eficiência, transparência e inovação.

A execução bem-sucedida dependerá do:

- **Comprometimento político** contínuo da administração municipal;
- **Disponibilidade orçamentária** para investimentos críticos (estimado R\$ 1,5–2,0M no biênio);
- **Fortalecimento urgente** do quadro de pessoal em TI (concursos, capacitação, retenção);
- **Rigor na governança** de projetos, riscos e conformidade legal;
- **Adoção de metodologias** reconhecidas (COBIT, ITIL, PMBOK) e boas práticas de segurança.

As 15 necessidades identificadas (NE0 a NE15) foram priorizadas mediante análise GUT, com ênfase nas criticidades imediatas:

1. **NE0** – Solução alternativa de e-mail (risco de descontinuação Zimbra);
2. **NE1** – **Novo Sistema de Gestão Integrado** (encerramento de contrato em jan/2026);
3. **NE2** – **Tramitação eletrônica de processos** (Lei de Governo Digital);
4. **NE3** – **Backup em nuvem** (conformidade LGPD e resiliência);
5. **Demais necessidades** alinhadas a segurança, capacitação, governança e modernização.

Com a execução deste plano, a Prefeitura de Serrana consolidará sua posição como organização pública moderna, transparente, segura e alinhada às melhores práticas e legislação federal, contribuindo para melhoria significativa da qualidade de vida e eficiência na prestação de serviços aos cidadãos.

Documento elaborado pela Equipe Técnica de elaboração do PDTI em dezembro de 2025

Os anexos abaixo serão elaborados e aprovados em documentos específicos, no curso da execução deste PDTI, e servirão como detalhamento operacional e técnico das ações aqui previstas:

- **Anexo A:** Termo de Referência para NE0 (Licitação de E-mail)
- **Anexo B:** Termo de Referência para NE1 (Novo SGI)
- **Anexo C:** Detalhamento de Riscos Secundários
- **Anexo D:** Plano de Capacitação 2026–2028
- **Anexo E:** Mapa de Integração Sistêmica
- **Anexo F:** Cronograma Detalhado de Implementação (Gantt)
- **Anexo G:** Matriz de Conformidade LGPD
- **Anexo H:** Planilha de Cálculo de ROI de Investimentos em TI

Introdução

No contexto da transformação digital do Estado brasileiro, o Governo Federal publicou em 29 de abril de 2020, por meio do Decreto nº 10.332, a Estratégia de Governo Digital, iniciativa que se encontra em plena execução. Ela norteia as ações de todos os órgãos federais, com o objetivo de transformar o governo pelo Digital, oferecendo políticas públicas e serviços de melhor qualidade, mais simples, acessíveis de qualquer lugar e a um custo menor para o cidadão.

Hoje, mais do que em qualquer outro momento da história, o Governo utiliza a tecnologia para melhorar e expandir a oferta de serviços públicos para o cidadão apoiado em sistemas informatizados

Nesse contexto, os órgãos federais, com infraestrutura própria ou contratada de terceiros, coletam, recebem, processam, modificam, produzem, extraem, validam, armazenam, distribuem e transmitem informações confidenciais e públicas para apoiar a entrega de produtos e serviços essenciais (por exemplo, fornecimento de serviços financeiros; fornecimento de serviços de emissões guias, certificados e carteiras; processamento de autorizações de segurança ou dados de saúde; fornecimento de serviços em nuvem; desenvolvendo comunicações via cabo, wireless e/ou satélites; sistemas militares de defesa). As informações federais são frequentemente fornecidas ou compartilhadas, obedecidos aos requisitos legais, com entidades como governos estaduais e municipais, empresas públicas e privadas, faculdades e universidades, organizações de pesquisa independentes ou públicas e organizações do terceiro setor.

A proteção dessas informações pelo Governo enquanto agente de tratamento está designada no **Art.46. da Lei Geral de Proteção de Dados**, sancionada em 14 de agosto de 2018 – “Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.”

A sua não observância pode impactar diretamente a capacidade do governo federal de cumprir suas missões de promover uma gestão pública eficiente, ampliar o acesso à cidadania, estimular uma economia brasileira crescentemente digitalizada, dinâmica, produtiva e competitiva, e em última instância, impedir a geração de valor público para o cidadão.

Política de Backup e Restauração de Dados Digitais

Propósito

Esta Política de Backup e Restauração integra o arcabouço de governança de TI instituído pelo **PDTI 2026–2028 da Prefeitura Municipal de Serrana**, estabelecendo diretrizes complementares às necessidades críticas NE3 (Computação e Backup em Nuvem), NE4 (Disponibilidade do Data Center), NE5/NE6 (Gestão de Atendimentos e Ativos) e NE8 (Gestão de Incidentes). Também se articula diretamente com o **Plano de Continuidade de Serviços de TI (PCS)**, fornecendo os mecanismos, padrões e objetivos de recuperação (RTO/RPO) necessários para execução dos planos PCO, PAD e PRD. Esta política deve ser interpretada em conjunto com:

- o PDTI 2026–2028;
- o Plano de Continuidade de Serviços;
- a Política de Segurança da Informação;
- legislações LGPD, Governo Digital, SIAFIC e Lei 14.133/2021.

Escopo

- Esta política se aplica a todos os dados no âmbito da Prefeitura Municipal da Prefeitura Municipal de Serrana, incluindo dados fora dela, armazenados em um serviço de nuvem Pública ou Privada. “Dados críticos”, neste contexto, incluem bancos de dados de diversos sistemas, códigos-fonte, arquivos compartilhados específicos e e-mails. A definição de dados críticos e o escopo desta política de backup serão revisados bianualmente.
- Os serviços de TI críticos da Prefeitura Municipal de Serrana devem ser formalmente elencados pelo Comitê de gestão de Tecnologia da Informação.
- Já ficam previamente estabelecidos os bancos de dados de todos os sistemas como serviços críticos da Prefeitura Municipal de Serrana.
- Esta política se aplica aos agentes públicos que podem ser criadores e/ou usuários de tais dados. A política também se aplica a terceiros que acessam e usam na Prefeitura Municipal de Serrana sistemas e equipamentos de TI ou que criam, processam ou armazenam dados de propriedade da Prefeitura Municipal de Serrana.

- Não serão salvaguardados nem recuperados dados armazenados localmente, nos microcomputadores dos usuários ou em quaisquer outros dispositivos fora dos centros de processamento de dados mantidos pelas unidades de TI, ficando sobre a responsabilidade do indivíduo que usa o(s) dispositivo(s).
- A salvaguarda dos dados em formato digital pertencentes a serviços de TI da Prefeitura Municipal de Serrana mas custodiados por outras entidades, públicas ou privadas, como nos casos de serviços em nuvem, deve estar garantida nos acordos ou contratos que formalizam a relação entre os envolvidos.

Termos e Definições

BACKUP OU CÓPIA DE SEGURANÇA - Conjunto de procedimentos que permitem salvaguardar os dados de um sistema computacional, garantindo guarda, proteção e recuperação. Tem a fidelidade ao original assegurada. Esse termo também é utilizado para identificar a mídia em que a cópia é realizada;

CUSTODIANTE DA INFORMAÇÃO - Qualquer indivíduo ou estrutura de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, direta e indireta, que tenha responsabilidade formal de proteger a informação e aplicar os níveis de controles de segurança em conformidade com as exigências de Segurança da Informação comunicadas pelo proprietário da informação;

ELIMINAÇÃO - Exclusão de dado ou conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

MÍDIA - Mecanismos em que dados podem ser armazenados. Além da forma e da tecnologia utilizada para a comunicação - inclui discos ópticos, magnéticos, CDs, fitas e papel, entre outros. Um recurso multimídia combina sons, imagens e vídeos;

INFRAESTRUTURA CRÍTICA – instalações, serviços, bens e sistemas, virtuais ou físicos, que se forem incapacitados, destruídos ou tiverem desempenho extremamente degradado, provocarão sério impacto social, econômico, político, internacional ou à segurança;

Recovery Point Objective (RPO) - ponto no tempo em que os dados dos serviços de TI devem ser recuperados após uma situação de parada ou perda, correspondendo ao prazo máximo em que se admite perder dados no caso de um incidente;

Recovery Time Objective (RTO) - tempo estimado para restaurar os dados e tornar os serviços de TI novamente operacionais, correspondendo ao prazo máximo em que se admite manter os serviços de TI inoperantes até a restauração de seus dados, após

um incidente;

Referência legal e de boas práticas

Orientação	Secção
Acórdão 1.889/2020-TCU-Plenário	Relatório de Levantamento de Auditoria Páginas 30-32
Decreto 10.332/2020 - Estratégia de Governo Digital 2020-2022	Em sua íntegra
Decreto Nº 10.046/2019 - Governança no Compartilhamento de Dados (GCD)	Art. 2, XXIII
Decreto Nº 10.222/2020 - Estratégia Nacional de Segurança Cibernética (E-CIBER)	Anexo, Item 2.3.4 e 2.3.5
Decreto Nº 9.573/2018 - Política Nacional de Segurança de Infraestruturas Críticas (PNSIC)	Anexo Art.3, Inciso I, II e V
Decreto Nº 9.637/2018 - Política Nacional de Segurança da Informação (PNSI)	CAPÍTULO I - Art.2, Incisos III e IV CAPÍTULO II - Art.3, Inciso III, IV, VIII XI CAPÍTULO VI - Seção IV – Art.15
Framework Control Objectives for Information and Related Technology – Cobit, conjunto de boas práticas a serem aplicadas à governança da TI;	v4.1: DS11: Gerenciar Dados v5: DSS01.01, DSS04.08; DSS06.04, DSS04.08, DSS05.06; DSS06.05-06, DSS04.08, DSS001.01; DSS05.02-05; DSS06.03; DSS06.06
Framework de segurança cibernética do CIS 8	Salvaguardas do controle 11 (Data Recovery Capabilities)
Framework Information Technology Infrastructure Library – ITIL, v. 4, conjunto de boas práticas a serem aplicadas na infraestrutura, operação e gerenciamento de serviços de TI;	Gestão da Segurança da Informação

Guias Operacionais SGD	Todos
Instrução Normativa 01/GSI/PR	Art.12, Inciso IV, alínea g, h
Instrução Normativa Nº 03/GSI/PR, de 28 de maio de 2021	Capítulo IV
Lei Nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados	CAPÍTULO VII - Seção I – Art. 46, Seção II Art. 50
Lei Nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI)	Em sua íntegra
Norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Sistemasde gestão de segurança da informação - Requisitos;	A.12.3 Cópias de segurança
Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de prática para a gestão da segurança da informação;	12.3 Cópias de segurança
Portaria GSI/PR nº 93, de 18 de outubro de 2021	Em sua íntegra

Declarações da política

Dos princípios gerais

1. A Política de Backup deve estar alinhada ao **PDTI**, ao **PCS** e à Política de Segurança.

2. Backups devem ser planejados considerando a criticidade dos serviços definidos no PCS e no PDTI.

3. A Política de Backup e Restauração de Dados deve estar alinhada com uma gestão de continuidade de negócios em nível organizacional.

4. Toda rotina de backup deve assegurar **RTO e RPO compatíveis** com as classificações de serviço essenciais.

5. As rotinas de backup devem ser orientadas para a restauração dos dados no menor tempo possível, principalmente quando da indisponibilidade de serviços de TI.
6. As rotinas de backup devem utilizar soluções próprias e especializadas para este fim, preferencialmente de forma automatizada.

7. As rotinas de backup devem possuir requisitos mínimos diferenciados de acordo com o tipo de serviço de TI ou dado salvaguardado, dando prioridade aos serviços de TI críticos da organização.

8. O armazenamento de backup, se possível, deve ser realizado em um local distinto da infraestrutura crítica. É desejável que se tenha um sítio de backup em um local remoto ao da sede da organização para armazenar cópias extras dos principais backups, a exemplo dos backups de dados de serviços críticos.

9. A infraestrutura de rede de backup deve ser apartada, lógica e fisicamente, dos sistemas críticos da organização.

10. Manter reserva de recursos (físicos e lógicos) de infraestrutura para realização de teste de restauração de backup.

11. Em situações em que a confidencialidade é importante, convém que cópias de segurança sejam protegidas através de encriptação.

Tabela consolidada de RTO/RPO

Objetivos de Recuperação (RTO/RPO) por Serviço

Serviço Essencial	RPO	RTO	Origem da Classificação
Data Center Municipal	3 dias	24h	PCS + PDTI
Sistemas Administrativos (SGI)	24h	24h	PCS + NE1
Sistemas de Saúde	24h	6h	PCS
Nota Fiscal Eletrônica	24h	24h	PCS
Portal / Site Institucional	24h	8h	PCS + NE9
E-mail Institucional	24h	24h	PCS + NE0

Estes valores devem ser periodicamente revisados, conforme evolução do PDTI, requisitos legais e maturidade tecnológica.

Da frequência e retenção dos dados

12. Os backups dos serviços de TI críticos da Prefeitura Municipal de Serrana devem ser realizados utilizando-se as seguintes frequências temporais:

I. Diária;

II. Anual;

13. Os serviços de TI críticos da Prefeitura Municipal de Serrana devem ser resguardados sob um padrão mínimo, o qual deve observar a correlação frequência/retenção de dados estabelecida a seguir:

I. Diária: 1 mês;

II. Anual: 3 anos.

14. Os serviços de TI NÃO críticos da Prefeitura Municipal de Serrana devem ser resguardados sob um padrão mínimo, o qual deve observar a correlação frequência/retenção de dados estabelecida a seguir:

I. Diária: 1 mes;

II. Anual: 2 anos.

15. Especificidades dos serviços de TI críticos e dos serviços de TI não críticos podem demandar frequência e tempo de retenção diferenciados.

16. Os ativos envolvidos no processo de backup são considerados ativos críticos para a organização.

17. A solicitação de salvaguarda dos dados referentes aos serviços de TI críticos e aos serviços de TI não críticos deve ser realizada por funcionários da Divisão de Tecnologia da Informação com a anuência prévia e formal Presidente do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, refletindo os requisitos de negócio da organização, bem como os requisitos de segurança da informação e proteção de dados envolvidos e a criticidade da informação para a continuidade da operação da organização, e deve explicitar, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos:

I. Escopo (dados digitais a serem salvaguardados);

II. Tipo de backup (completo, incremental, diferencial);

III. Frequência temporal de realização do backup (diária, semanal, mensal, anual);

IV. Retenção;

V. RPO (ponto em uma linha de tempo em que o s dados devem ser recuperados após a ocorrência de uma ruptura);

VI. RTO (período de tempo dentro do qual os níveis mínimos dos serviços e/ou sistemas devem ser recuperados após a ocorrência de uma interrupção).

18. A alteração das frequências e tempos de retenção definidos nesta seção deve ser

precedida de solicitação e justificativa formais encaminhadas ao funcionário responsável pela manutenção dos backups. A aprovação para execução da alteração depende da anuência do Presidente do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

19. Os responsáveis pelos dados deverão ter ciência dos tempos de retenção estabelecidos para cada tipo de informação e os administradores de backup deverão zelar pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas.

Tipo de backup

- I. Completo (full);

II. Incremental;

III. Diferencial.

Salvo indicação em contrário, o backup dos dados do sistema será feito de acordo com a seguinte programação padrão:
20. Backup incremental diário (segunda a sábado), armazenado no local e em nuvem.
21. Os backups devem ser programados para uma faixa de horário que não afete o horário comercial de funcionamento da Prefeitura Municipal de Serrana.

Do uso da rede

22. O administrador de backup deve considerar o impacto da execução das rotinas de backup sobre o desempenho da rede de dados da Prefeitura Municipal de Serrana, garantindo que o tráfego necessário às suas atividades não ocasione indisponibilidade dos demais serviços de TI da Prefeitura Municipal de Serrana.
23. A execução do backup deve concentrar-se, preferencialmente, no período de janela de backup.
24. O período de janela de backup deve ser determinado pelo administrador de backup em conjunto com a área técnica responsável pela administração da rede de dados da Prefeitura Municipal de Serrana.

Do transporte e armazenamento

25. As unidades de armazenamento utilizadas na salvaguarda dos dados digitais devem considerar as seguintes características dos dados resguardados:

I. A criticidade do dado salvaguardado;

- II. O tempo de retenção do dado;
- III. A probabilidade de necessidade de restauração;
- IV. O tempo esperado para restauração;
- V. O custo de aquisição da unidade de armazenamento de backup;
- VI. A vida útil da unidade de armazenamento de backup.

26. O administrador de backup deve identificar a viabilidade de utilização de diferentes tecnologias na realização das cópias de segurança, propondo a melhor solução para cada caso.
27. Podem ser utilizadas técnicas de compressão de dados, contanto que o acréscimo no tempo de restauração dos dados seja considerado aceitável pelos gestores das informações.
28. A execução das rotinas de backup deve envolver a previsão de ampliação da capacidade dos dispositivos envolvidos no armazenamento.
29. No caso de desligamento do usuário (de forma permanente ou temporária), o backup de seus arquivos em nuvem deverá ser mantido por, no mínimo, 30 dias. Após esse período os arquivos poderão ser excluídos a qualquer tempo.
30. As unidades de armazenamento dos backups devem ser acondicionadas em locais apropriados, com controle de fatores ambientais sensíveis, como umidade, temperatura, poeira e pressão, e com acesso restrito a pessoas autorizadas pelo administrador de backup. Além disso, as condições de temperatura, umidade e pressão devem ser aquelas descritas pelo fabricante das unidades de armazenamento.
31. Quando da necessidade de descarte de unidades de armazenamento de backups, tais recursos devem ser fisicamente destruídos de forma a inutilizá-los, atentando-se ao descarte sustentável e ambientalmente correto.

As mídias de backup serão transportadas e armazenadas conforme descrito neste documento:

- Todos os backups serão gravados em mídias reutilizáveis, SSDS OU HDDS.
- A mídia será claramente identificada e armazenada em uma área segura acessível apenas para pessoa(s) autorizada(s) ou o fornecedor de armazenamento seguro de mídia externo, contratado pela Prefeitura Municipal de Serrana.
- A mídia não será deixada sem supervisão durante o transporte.
- Backups diários completos dos bancos de dados e incrementais de arquivamentos, serão mantidos por 1 semana e armazenado no local e se disponível na nuvem.
- Backups completos anuais dos dados arquivados serão mantidos por 3 anos. Após esse período, as mídias serão reutilizadas ou destruídas.

Dos testes de backup

32. Os backups serão verificados periodicamente:
- Diariamente os logs de backup serão revisados em busca de erros, durações anormais e em busca de oportunidades para melhorar o desempenho do backup.
 - Ações corretivas serão tomadas quando os problemas de backup forem identificados, a fim de reduzir os riscos associados a backups com falha.
 - A TI manterá registros de backups e testes de restauração para demonstrar conformidade com esta política.
 - Os testes devem ser realizados em todos os backups produzidos independente do ambiente.
33. Os testes de restauração dos backups devem ser realizados, por amostragem uma vez ao mês, em equipamentos servidores diferentes dos equipamentos que atendem os ambientes de produção, observados os recursos humanos de TI e tecnologias disponíveis, a fim de verificar backups bem- sucedidos.
34. Verificar se foram atendidos os níveis de serviço pactuados, tais como os Recovery Time Objective – RTOs.
35. Os registros deverão conter, no mínimo, o tipo de sistema/serviço que teve o seu reestabelecimento testado, a data da realização do teste, o tempo gasto para o retorno do backup e se o procedimento foi concluído com sucesso
36. Quaisquer exceções a esta política serão totalmente documentadas e aprovadas pelo comitê de gestão de tecnologia da informação.

Procedimento de restauração de backup

37. O atendimento de solicitações de restauração de arquivos, e-mails e demais formas de dados deverá obedecer às seguintes orientações:
- a. A solicitação de restauração de objetos deverá sempre partir do responsável pelo recurso, através de chamado técnico utilizando a ferramenta/sistema que for o padrão de aberturas do tipo na Prefeitura Municipal de Serrana naquele momento.
 - b. A restauração de objetos somente será possível nos casos em que este tenha

- sido atingido pela estratégia de backup.
- c. A solicitação de restauração de dados que tenham sido salvaguardados depende de prévia e formal autorização dos respectivos gestores das informações.
 - d. O operador de backup terá a prerrogativa de negar a restauração de dados cujo conteúdo não seja condizente com a atividade institucional, cabendo recurso da negativa ao gestor da unidade do demandante.
38. O cronograma de restauração de dados:
- a. O tempo de restauração é proporcional ao volume de dados necessários para a restauração. As estimativas a seguir são do tempo de atendimento da Divisão de Tecnologia da Informação, não contemplando o tempo antes ou após o pedido a equipe:
 - A cada 1 GB de dados de arquivos compartilhados não criptografados, o tempo de restauração é de 30 minutos.
 - A cada 1GB de dados de bancos de dados de sistemas, o tempo de restauração é de 1 hora.
 - A cada 1GB de dados de arquivos compartilhados criptografados, o tempo de restauração é de 90 minutos.
 - b. Backups externos serão disponibilizados em aproximadamente 1 dia de uma falha catastrófica do sistema, observando a prioridade para restauração de acordo com a criticidade de cada um;
 - c. Backups externos serão disponibilizados em aproximadamente 4 horas de uma falha não catastrófica do sistema, observando a prioridade para restauração de acordo com a criticidade de cada um.
39. A restauração de dados seguirá as seguintes diretrizes:
- a. Será realizada em uma estação dedicada a essa tarefa.
 - b. Restaurações não críticas serão realizadas fora de horário de expediente.
 - c. O processo deverá ser documentado quanto a seu início, termino e ocorrências quando houver.

Do Descarte da Mídia

40. A mídia de backup será retirada e descartada conforme descrito neste documento:
- a. A TI garantirá que a mídia não contenha mais imagens de backup ativas e que o conteúdo atual ou anterior não possa ser lido ou recuperado por terceiros não autorizados.
 - b. A TI garantirá a destruição física da mídia antes do descarte.
 - c. Uma vez destruída a mídia, esta será encaminhada para o setor responsável por descarte de lixo eletrônico.

Das Responsabilidades

41. O administrador de backup e o operador de backup devem ser capacitados para as tecnologias, procedimentos e soluções utilizadas nas rotinas de backup.
- São atribuições do administrador de backup:
- I. Propor soluções de cópia de segurança das informações digitais corporativas produzidas ou custodiadas pela organização;
 - II. Providenciar a criação e manutenção dos backups;
 - III. Configurar as soluções de backup;
 - IV. Manter as unidades de armazenamento de backups preservadas, funcionais e seguras;
 - I. Definir os procedimentos de restauração e neles auxiliar;

Não conformidade

Em caso de violação desta política poderão ser aplicadas sanções previstas na Lei 8.112/1990 e outras legislações cabíveis.

As sanções por descumprimento podem incluir, mas não se limitam a um ou mais dos seguintes:

- 1. Processo Administrativo Disciplinar de acordo com a legislação aplicável
- 2. Exoneração.
- 3. Ação judicial de acordo com as leis aplicáveis e acordos contratuais.
- 4. Rescisão contratual ao bem do serviço público.

Concordância

Eu li e entendi a Política de Backup e Restauração de Dados Digitais do Prefeitura Municipal de Serrana. Entendo que se eu violar as diretrizes estabelecidas nesta Política, posso enfrentar ações legais e/ou disciplinares de acordo com as leis aplicáveis e as normas internas da Prefeitura Municipal de Serrana.

Nome do Servidor/Empregado

Assinatura do funcionário Data

REFERENTE AO DECRETO 151
ANEXO PLANO DE CONTINUIDADE DE SERVIÇOS SERRANA

ANEXO I

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação

Versão 1.0
Serrana, Dezembro de 2025

HISTÓRICO DE VERSÕES

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
1.0	19/12/2025	Publicação Inicial

SUMÁRIO

1.INTRODUÇÃO.....	4
2.ESCOPO.....	4
3.SERVIÇOS ESSENCIAIS	4
4.PRINCIPAIS AMEAÇAS.....	5
5.APLICAÇÃO DO PLANO	7
6.FERRAMENTAS.....	7
7.estratégia	9
8.REVISÃO DO PLANO.....	13
9.FATORES CRÍTICOS	14
10. CONCLUSÃO	14

1. INTRODUÇÃO

A Prefeitura de Serrana está em constante expansão e evolução, visando a otimização e melhorias nos diversos processos das secretarias e setores da administração municipal, visando sempre a transparência e o a qualidade no atendimento aos munícipes, Para alcançar tais resultados, torna-se cada vez mais necessária a utilização de recursos tecnológicos para atender toda a demanda de maneira eficiente e eficaz.

Nesse contexto é importante considerar que todo ambiente de tecnologia da informação é suscetível a falhas e diante de uma ocorrência de falha as ações para se mitigar os impactos causados pela mesma é de fundamental importância para reduzir seus efeitos, por isso este plano tem como objetivo básico estabelecer ações de proteção que sejam rápidas e eficazes para os processos críticos que envolvam Tecnologia da Informação principalmente quando relacionados aos sistemas essenciais em casos de incidentes graves ou desastres. A identificação das principais ameaças e dos processos críticos serão fundamentais para que se possa efetuar a gestão de riscos do ambiente tecnológico da Prefeitura e dessa forma reduzir o impacto em eventuais situações de desastre.

2. ESCOPO

Este plano terá como abrangência a definição de ações estratégicas que visam a continuidade de todos os serviços de Tecnologia da Informação consideradas e classificados como essenciais para a Prefeitura Municipal de Serrana e todas as suas secretarias e setores, contemplando a contingência, recuperação e continuidade das atividades de Prefeitura.

3. SERVIÇOS ESSENCIAIS

Os serviços essenciais de TI no âmbito da administração municipal, podem ser definidos como todos os serviços que demandam processos administrativos ou operacionais que são executados para atender as demandas de devolvem resultados aos munícipes. São os serviços que em situação de indisponibilidade afetarão a prestação dos serviços requisitados à Prefeitura Municipal, gerando impactos que podem ser de ordem financeira, legal, na imagem da Prefeitura ou de ordem operacional.

Após levantamento de dados, a Divisão de Tecnologia da Informação definiu os serviços considerados essenciais para a execução dos trabalhos e serviços da administração municipal que fazem uso de tecnologia.

SERVIÇOS / AÇÕES					IMPACTO			
SERVIÇO	CRITICIDADE	Vínculo PDTI	RPO	RTO	FINANCEIRO	LEGAL	IMAGEM	OPERACIONAL
Data center Municipal	Alto	NE3/NE4	3d	24h	Alto	Alto	Alto	Alto
Sistemas de Saúde	Alto	Governança	24h	6h	Alto	Médio	Alto	Alto
Sistemas Administrativos	Alto	NE1	24h	24h	Alto	Alto	Alto	Alto
Nota Fiscal Eletrônica	Alto	NE1	24h	24h	Alto	Alto	Alto	Alto
Internet - Links Principais*	Alto	NE3	12h	4h	Médio	Alto	Alto	Alto
Servidor de Arquivos	Alto	NE6	24h	12h	Baixo	Alto	Baixo	Alto
Portal Oficial Municipal (Site Institucional)	Médio	NE0	24h	8h	Baixo	Alto	Médio	Médio
E-mail Institucional	Médio	NE0	24h	24h	Baixo	Médio	Médio	Médio
Monitoramento Urbano (Sistema de Câmeras)	Baixo	Governança	3d	24h	Baixo	Baixo	Baixo	Baixo
Sistemas de Backup	Baixo	NE6	24h	12h	Baixo	Baixo	Baixo	Baixo

RPO - Recovery Point Objective: Método de controle utilizado em tecnologia de informação para calcular e/ou estimar a quantidade limite de dados que uma organização toleraria perder em casos de incidentes e que, de preferência o limiar calculado nunca seja atingido.

RTO - Recovery Time Objective: Este indicador está diretamente relacionado ao tempo máximo que o setor de tecnologia levará para restabelecer os serviços após a parada crítica, devendo ser levado em consideração o tempo de recuperação, testes e reparos.

* Serviços de alta criticidade, porém já possuem redundância, ou seja, um link secundário para assumir os serviços no caso de falhas nos links principais, justificando o pouco tempo de RTO e RPO para solucionar eventuais falhas, essa é uma das formas de antecipar a indisponibilidade de serviços essenciais utilizadas pela Prefeitura.

4. PRINCIPAIS AMEAÇAS

Todos os ambientes de Tecnologia da Informação e Comunicação são suscetíveis a ameaças que podem impactar na indisponibilidade dos serviços essenciais, sendo as

principais mapeadas e descritas neste tópico.

4.1 INTERRUPÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA

Evento causado por fator externo, ou seja, na rede da concessionária que interrompa o fornecimento de energia;

Rompimento de cabos decorrente da execução de obras públicas, desastres ou acidentes;

Evento causado por fator interno, ou seja, na rede elétrica interna da Prefeitura ocasionado por padrão elétrico insuficiente, curto-circuito, infiltrações ou avaria em equipamentos da rede elétrica interna.

4.2 ATAQUES CIBERNÉTICOS

Ataques cibernéticos a rede pública municipal, que possam comprometer os computadores, servidores locais e em nuvem e/ou rede de dados.

4.3 FALHA NA CLIMATIZAÇÃO DA SALA DE SERVIDORES DE REDE

Superaquecimento dos ativos causado devido a falha no sistema de refrigeração do ambiente, composta por dois aparelhos de ar condicionado (redundância).

4.4 Falha Humana

Acidente ao manusear equipamentos críticos que envolvam risco a saúde como circuitos elétricos, falhas humanas no manuseio inadequado de processamento de dados, manuseio inadequado em servidores ou em serviços de missão crítica dentre outros.

4.5 ATAQUES INTERNOS

Ataque aos ativos tangíveis e intangíveis da Prefeitura tais como do Data Center, computadores ou servidores de arquivos, sistemas e rede de dados e Internet, causados por próprios funcionários.

4.6 INCÊNDIOS

Incêndios que comprometam parcialmente ou completamente a continuidade dos serviços de Tecnologia da Informação da Prefeitura.

4.7 DESASTRES NATURAIS

Tempestades, alagamentos, dentre outros.

4.8 FALHA DE HARDWARE

Falha de equipamento que necessite reposição de peças, reparos, ou até mesmo a substituição integral do pela qual demande processo licitatório.

5. APLICAÇÃO DO PLANO

O plano será acionado quando houver qualquer ocorrência de algum dos cenários de desastres ou no caso da identificação de uma vulnerabilidade tenha grande possibilidade de ser explorada.

O plano também poderá ser acionado em casos de testes para validação dos processos envolvidos.

Os integrantes da Divisão de Tecnologia da Informação serão responsáveis por acionar os contatos e partes interessadas, prioritariamente por telefone, ou pessoalmente caso seja possível.

5.1 MACROPROCESSOS DO PLANO

5.2 A execução do plano de continuidade é baseada nas seguintes etapas, sendo o mesmo desmembrado em planos específicos por área de atuação:

- Identificação da ocorrência de desastre;
- Início do Plano de Continuidade de Serviços;
- Acionamento de soluções de contingência;
- Reestabelecimento dos serviços;
- Reparo no ambiente;
- Reestabelecimento da operação.

6. FERRAMENTAS

Com base nos ativos atuais à disposição da Divisão de Tecnologia da Informação, serão utilizadas as estratégias de redundância e recuperação variadas conforme apresentado a seguir:

6.1 Redundância de Links

Atualmente a Prefeitura dispõe de redundância de links de Internet em seu Data Center, os links são de segmentos de rede distintos que chegam ao local por caminhos separados de modo a evitar o rompimento acidental de cabos que eventualmente possa ocorrer, porém, são links de um mesmo fornecedor, logo se o problema não for rompimento e sim problemas técnicos de fornecimento geral da empresa, existe o risco de interrompimento dos serviços.

6.2 Redundância de Discos

Atualmente a Prefeitura dispõe de servidores que possuem redundância de discos através da tecnologia RAID de modo a prover cópia em tempo real em discos de dados distintos, ou seja, no caso de falha de um disco não há perda de dados e/ou paralisação dos serviços.

6.3 Snapshots

Os Snapshots são cópias rápidas realizadas localmente nos servidores de arquivos e sistemas, esse tipo de tecnologia permite a restauração de todo um sistema/conjunto de arquivos de forma praticamente instantânea, de modo a prover recuperação imediata de um cenário para análise em caso de desastre.

6.4 Redundância de Backups

Atualmente a Prefeitura utiliza ferramentas gratuitas disponíveis para o sistema operacional também gratuito Linux para a realização de backups, e redundância dos backups. As ferramentas permitem o armazenamento de cópias no ambiente local e em prédio externo ao Data Center, garantindo maior segurança no caso de eventual desastre no ambiente físico da Prefeitura.

6.5 Warm Site

A utilização de um Warm Site consiste em um ambiente provisório para disponibilizar as cópias de segurança (backups) mais atuais dos serviços classificados como essenciais, ou seja, os serviços com maior impacto na prestação de serviços até que se restabeleça o ambiente normal que foi objeto de desastre. Esta estratégia seria usada para os sistemas, hospedados no Data Center da Prefeitura de Serrana.

6.6 Hot Site

Um hot site é um local externo para a retomada de serviços essenciais em um processo de recuperação de desastre e possui toda infraestrutura necessária para a retomada das atividades regulares da Prefeitura, considerando a maioria dos sistemas críticos da Prefeitura que já se encontram em nuvens corporativas com estruturas redundantes.

7. ESTRATÉGIA

As estratégias adotadas (redundância de links, snapshots, backup remoto, warm site e hot site) devem estar alinhadas às metas de maturidade tecnológica definidas no PDTI e à Política de Backup, assegurando coerência entre prevenção, resposta e recuperação:

Plano de Continuidade Operacional – PCO

Este plano descreve os cenários de inoperância e seus respectivos procedimentos alternativos planejados, definindo as atividades prioritárias para garantir a continuidade dos serviços essenciais.

7.1.1 Objetivos:

O principal objetivo é garantir ações de continuidade durante e depois da ocorrência de uma crise ou cenário de desastre, tratando-se apenas das ações de contingência definidas na estratégia. São objetivos do PCO:

- Prover meios para manter o funcionamento dos principais serviços e a

- continuidade das operações, dos sistemas essenciais;
- Estabelecer procedimentos, controles e regras alternativas que possibilitem a continuidade das operações durante uma crise ou cenário de desastre.

7.1.2 Execução do plano:

- Avaliação de Impacto de Desastre: Identificada a ocorrência de um incidente ou crise, o responsável deverá verificar a dimensão do impacto, extensão e possíveis desdobramentos do ocorrido.
- Acionamento do Plano: Convocação de uma reunião de emergência, com o intuito de coordenar prazos e orquestrar as ações de contingência, informar aos envolvidos as ações de contingência com a priorização dos serviços essenciais.
- Contingência de Backup:

Devem ser adotadas as seguintes ações de contingência e continuidade por processo ou serviço essencial:

- Verificar status da aplicação de backup e estimar impacto de perda de dados;
- Identificar serviços de backups cujos dados em questão foram afetados;
- Estimar volume de dados a serem recuperados, tempo de recuperação dos dados e possíveis perdas operacionais;
- Atestar retorno do funcionamento do ambiente principal;
- Testar a aplicação de backup após desastre quando necessário;
- Validar políticas de backup implementadas quando necessário.
- Encerramento do PCO: documentar atividades e informar a todos o retorno das atividades.

7.2 Plano de Administração de Desastre – PAD

Este plano especifica as ações ante os cenários de desastres. As ações incluem gerir, administrar, eliminar ou neutralizar os impactos inerentes aos relacionamentos entre os agentes envolvidos e/ou afetados, até a superação da crise através da orquestração das ações e de uma comunicação eficaz:

- identificação de responsáveis por nível (N1, N2, N3);
- acionamento formal via GLPI (NE5);
- documentação obrigatória para auditoria (Lei 14.133 e LGPD);
- integração com os KPIs do PDTI (disponibilidade, incidentes, tempo de restauração).

7.2.1 Objetivos:

O objetivo deste plano é garantir a comunicação, gerenciar as crises e viabilizar uma compreensão linear a todos os envolvidos das ações antes, durante e após a ocorrência de uma situação de desastre.

São objetivos diretos do PAD:

- Garantir a segurança e integridade das pessoas e das informações;
- Minimizar transtornos sobre os desdobramentos de incidentes e estimular o esforço em conjunto para superação da crise;
- Orientar os funcionários e demais colaboradores com informações e procedimentos de conduta;
- Informar a todos os afetados pela indisponibilidade em tempo e com esclarecimentos condizentes com o ocorrido.

7.2.2 Execução do Plano:

7.2.3 Comunicação na ocorrência de um desastre:

Na ocorrência de um desastre será necessário entrar em contato com diversas áreas, principalmente as afetadas para informá-las de seu efeito na continuidade dos serviços e tempo de recuperação.

A prioridade será assegurar que os Secretários, Diretores, Coordenadores, Supervisores, Chefes de Divisão e responsáveis pelas áreas afetadas sejam notificados sobre a situação de desastre com as informações dos impactos e serviços afetados e a previsão para o que eles sejam restabelecidos.

Quando o serviço impactado atingir usuários externos, deverá ser notificado ao Setor de Imprensa para que sejam tomadas as providências quanto à divulgação de nota comunicando a indisponibilidade para o público em geral.

A Divisão de Tecnologia da Informação deverá prover um meio de contato específico para este fim, com intuito de que as unidades da administração Municipal se mantenham informadas da ocorrência de um desastre e da inatividade dos serviços essenciais de TI, como também as ações de contingência em andamento para restauração das operações.

7.2.4 Encerramento do Plano:

Uma vez validado o funcionamento do retorno dos sistemas essenciais e estabilidade do Data Center, o Centro de Processamento de Dados entrará em contato com os colaboradores internos e as demais partes descritas neste plano, provendo as informações de retorno das operações com as informações de status dos serviços essenciais.

O Centro de Processamento de Dados também deverá compor relatório com relação das atividades necessárias após a ocorrência do desastre como remanejamento dos canais de informação, abertura e acompanhamento de chamados correlatos ao ocorrido.

7.3 Plano de Recuperação de Desastres – PRD

Este plano descreve os cenários de inoperância e seus respectivos procedimentos planejados, definindo as atividades prioritárias para restabelecer o nível de operação dos serviços no ambiente afetado, dentro de um prazo tolerável.

7.3.1 Objetivos:

O objetivo deste plano garantir o retorno das operações do ambiente principal após a ocorrência de incidente ou desastre, tratando-se apenas dos ativos, conexões e configurações deste ambiente.

São objetivos do PRD:

- Avaliar danos aos ativos e conexões do sistema afetado e prover meios para sua recuperação;
- Evitar desdobramentos de outros incidentes na infraestrutura principal;
- Restabelecer o sistema afetado dentro do prazo tolerável.

7.3.2 Execução do Plano:

- Identificação de ativos danificados ou comprometidos: A equipe técnica deverá identificar e listar todos os ativos danificados da ocorrência do desastre.

- Identificação de acessos comprometidos: A equipe deverá identificar as interrupções de conexões e acessos gerados após o desastre, relatando se trata de um problema interno ou externo ao ambiente municipal, bem como o fornecimento das informações quanto aos sistemas afetados em caso de terceiros.
- Listagem dos serviços descontinuados: A equipe técnica deverá mapear quais serviços foram descontinuados, contendo as informações de perda de ativo e de conexão, com intuito documentar e corrigir os serviços. O relatório deverá abranger todos os componentes necessários à plena operação da aplicação como servidores, máquinas virtuais, banco de dados, firewall, storages, roteadores e switches, bem como respectivas configurações de proxy, DNS, rotas de comunicação, dentre outras.
- Elaboração do cronograma de recuperação: Após o mapeamento das perdas e impactos, a equipe técnica elaborará um breve cronograma de recuperação das aplicações, levando em consideração:
 - A priorização dos serviços essenciais, ou determinação de nível institucional;
 - O RTO definido para cada serviço essencial;
 - A força de trabalho disponível.
- Substituição de ativos: Em caso de perda de ativos, deverá ser imediatamente informado ao Departamento da Fazenda e Departamento de Licitações e Compras a necessidade de aquisição de ativos perdidos que não puderem ser recuperados. Deverá ser mensurado como o tempo de aquisição impactará o RTO de cada serviço, comunicando aos Secretários e envolvidos se houver alguma solução alternativa a ser tomada enquanto é realizada a aquisição. Deverá ser analisado para os ativos danificados, as coberturas contratuais e/ou garantias.
- Reconfiguração de ativos: A equipe deverá verificar que as configurações dos ativos reparados ou substituídos estão em pleno funcionamento. Caso não estejam, deverá prover cronograma estimado para configurar estes ativos.
- Ambiente de testes: Deve ser elaborado um ambiente para testes de recuperação garantindo o pleno restabelecimento da aplicação/serviços afetados pelo incidente e/ou desastre ocorrido. Os testes incluem a garantia dos níveis de capacidade e disponibilidade dos serviços.
- Recuperação dos dados do backup: Proceder a recuperação dos dados para as aplicações afetadas. Validar as configurações e funcionalidades dos sistemas. A validação pode ser realizada pelos testes automatizados de monitoramento dos serviços ou por equipe designada.
- Encerramento do PRD: Ao término do procedimento de recuperação, as informações serão consolidadas em parecer específico informado o horário de restabelecimento de cada serviço, equipamentos adquiridos, procedimentos de recuperação realizados e fornecedores acionados.

8. REVISÃO DO PLANO

O Plano de Continuidade dos Serviços de Tecnologia da Informação será válido a partir de sua publicação, sendo revisado anualmente pela equipe Divisão de Tecnologia da Informação, responsável por sua elaboração.

A revisão anual se faz necessária para o devido acompanhamento dos fatores de risco e necessidades identificadas, assim como para acrescentar melhorias nas estratégias na execução do Plano de Continuidade, conforme eventuais atualizações e evolução dos recursos disponíveis na Prefeitura, sendo a primeira revisão do plano devendo ser realizada seis meses após sua publicação.

O critério de revisão proverá o acompanhamento e realinhamento estratégico do Plano, tornando uma ferramenta cada vez mais prática e completa para atender os objetivos da Prefeitura Municipal.

9. FATORES CRÍTICOS

São considerados fatores fundamentais para a execução das atividades previstas neste Plano:

- Acompanhamento dos riscos e necessidades pelo Centro de Processamento de Dados;
- O envolvimento dos Coordenadores e Diretores para sustentar as decisões necessárias para atingir os objetivos do plano;
- O correto alinhamento entre os departamentos técnicos e administrativos envolvidos no Plano;
- Capacitação dos profissionais de TI e dos usuários dos ativos de TI em geral;
- Disponibilidade orçamentária.

10. CONCLUSÃO

O Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação é uma ferramenta de suma importância que servirá de guia buscando reduzir ao máximo

eventuais paralisações causadas por desastres ou fatores de risco apresentados neste plano, de forma a prover o reestabelecimento de serviços essenciais no menor tempo e com o menor impacto possível para a instituição e para os munícipes que usam de forma direta e indireta os serviços de tecnologia da informação e comunicação municipais.

É de fundamental importância o alinhamento deste Plano junto ao núcleo administrativo da Prefeitura, de modo a prover recursos necessários para a constante evolução nas ferramentas utilizadas na Prefeitura, a fim de reduzir os riscos e evitar eventuais desastres que possam ocorrer causando a necessidade do acionamento deste plano.