



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA

**Secretaria Municipal da Cidadania, Assistência
Social e Políticas Integradas - SEMCASPI**

Gerência de Sistemas - GSI

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PDTIC 2022-2025

Teresina - PI

SEMCASPI

Secretaria Municipal de Cidadania
Assistência Social
e Políticas Integradas



PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PDTIC

2022-2025



Prólogo.

Este documento tem por finalidade apresentar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) da Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas (SEM CASPI), cujo objetivo é assegurar a continuidade e aperfeiçoamento do planejamento das ações voltadas à área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).



José Pessoa Leal
Prefeito Municipal, de Teresina

Equipe Gestora

Márcio Allan Cavalcante Moreira
Secretária Municipal de Cidadania, Assistência
Social e Políticas Integradas – SEMCASPI

Eduardo de Lacerda Aguiar
Secretária Executivo de Políticas Integradas

Juliana Leal Braga de Andrade
Secretária Executiva do Sistema Único de
Assistência Social

Eduardo Martins Aurino
Gerência de Sistemas

Edilson da Silva Santos
Gerência Financeira

Valderez Vieira da Paz Mendes
Gerência de Fundos

Fabício César Moura Barbosa
Gerência de Gestão do Sistema único da
Assistência Social

Edilena Ferreira de Araújo
Gerência Administrativa

Equipe de Elaboração do PDTIC

Eduardo Martins Aurino
Gerente de Sistemas

Acássio Macedo de Freitas
Auxiliar administrativo – GSI/SEMCASPI

José Lucas Moreira Lima
Auxiliar administrativo – GSI/SEMCASPI

Jairane Escócia Silva Aquino
Apoio Técnico – GSUAS/SEMCASPI

Valderez Vieira da Paz Mendes
Gerente de Fundos

Edilson da Silva Santos
Gerente Financeiro

HISTÓRICO DO DOCUMENTO

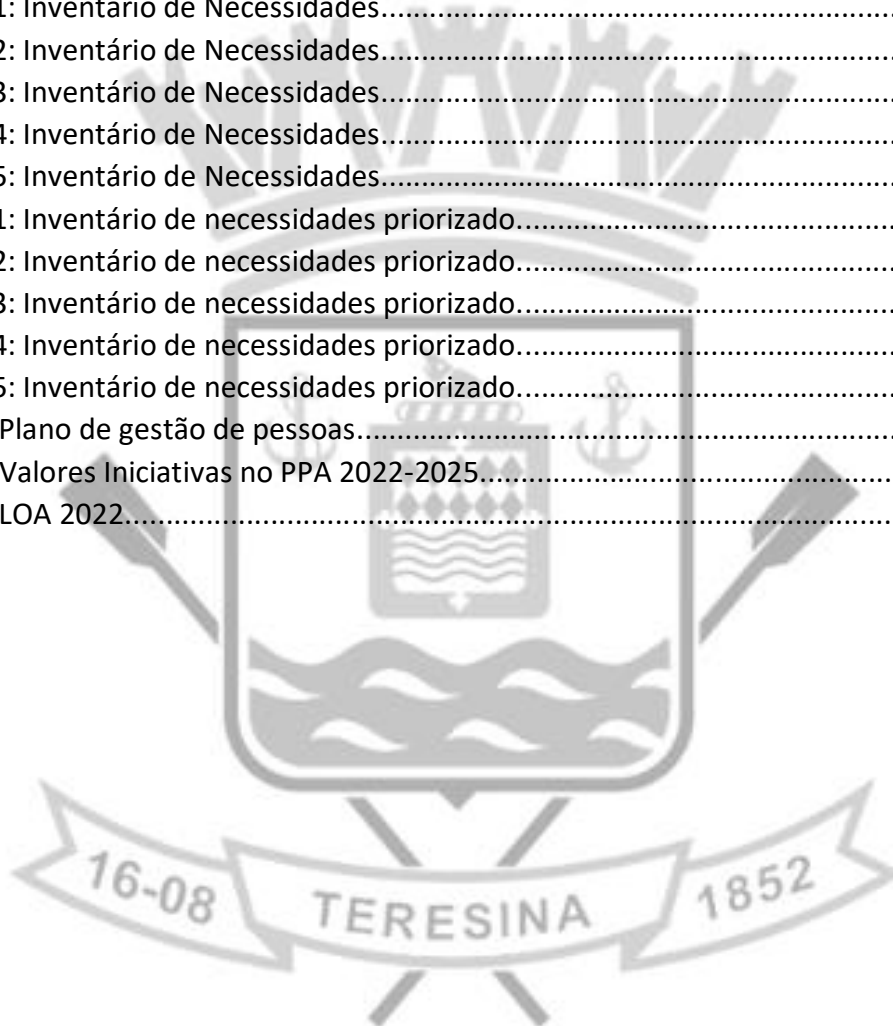
DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
09/08/2022	1.0	Elaboração da proposta de minuta	Equipe de Elaboração
18/08/2022	1.1	Versão final	Equipe de Elaboração
18/08/2022	1.2	Aprovação do PDTIC 2022-2025	Equipe de Elaboração

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	7
2. TERMOS E ABREVIACÕES.....	9
3. METODOLOGIA.....	10
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	12
5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA ATÉ O SETOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PDTIC.....	12
6. REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI.....	29
7. ALINHAMENTO COM AS ESTRATÉGIAS DA ORGANIZAÇÃO.....	30
8. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES.....	33
8.1. Metodologia para o levantamento das necessidades.....	33
8.2. Necessidades Identificadas.....	34
8.3. Critérios de Priorização.....	36
9. CAPACIDADE ESTIMADA DE EXECUÇÃO DA TI.....	40
10. PLANO DE METAS E DE AÇÕES.....	41
11. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	41
12. PLANO ORÇAMENTÁRIO DO PDTIC.....	41
13. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS.....	45
14. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTIC.....	47
15. FATORES CRÍTICOS.....	47
16. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	48
ANEXOS	
A1: ORGANOGRAMA GERAL.....	23
A2: ORGANOGRAMA DETALHADO GABINETE SECRETÁRIO.....	24
A3: ORGANOGRAMA DETALHADO GERÊNCIAS DE ATIVIDADES MEIO.....	25
A4: ORGANOGRAMA DETALHADO SEC. EXECUTIVA SUAS GPSB.....	26
A5: ORGANOGRAMA DETALHADO SEC. EXECUTIVA SUAS GPSE.....	27
A6: ORGANOGRAMA DETALHADO SEC. EXECUTIVA SUAS GGSUAS.....	27
A7: ORGANOGRAMA DETALHADO SEC. EXECUTIVA SUAS GPTR.....	28
A8: ORGANOGRAMA DETALHADO SEC. EXECUTIVA POLÍTICAS INTEGRADAS.....	28
ANEXO I - PLANO DE METAS E AÇÕES.....	49
ANEXO II - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS.....	60

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Termos e Abreviações.....	9
Tabela 2: Documento de Referência.....	12
Tabela 3: SEMCASPI no PPA 2022-2025.....	33
Tabela 4.1: Inventário de Necessidades.....	35
Tabela 4.2: Inventário de Necessidades.....	36
Tabela 4.3: Inventário de Necessidades.....	36
Tabela 4.4: Inventário de Necessidades.....	36
Tabela 4.5: Inventário de Necessidades.....	36
Tabela 5.1: Inventário de necessidades priorizado.....	39
Tabela 5.2: Inventário de necessidades priorizado.....	40
Tabela 5.3: Inventário de necessidades priorizado.....	40
Tabela 5.4: Inventário de necessidades priorizado.....	40
Tabela 5.5: Inventário de necessidades priorizado.....	40
Tabela 6: Plano de gestão de pessoas.....	41
Tabela 7: Valores Iniciativas no PPA 2022-2025.....	42
Tabela 8: LOA 2022.....	45



LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Fases do Processo de Elaboração do PDTIC.....	10
Figura 2: Macroprocesso de PDTIC.....	11
Figura 3: Análise SWOT de TIC.....	29
Figura 4: Matriz GUT.....	37
Figura 5: Escala de probabilidade. Fonte: Gestão de Riscos – Avaliação da Maturidade (TCU, 2018).....	46
Figura 6: Escala de Impacto. Fonte: Gestão de Riscos – Avaliação da Maturidade (TCU, 2018).....	47



1. INTRODUÇÃO

A Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas (SEMCASPI) é o órgão do poder executivo municipal responsável legalmente pelo planejamento, coordenação e execução da Política de Assistência Social, fundamentada na Lei Federal nº 8.742/93 (LOAS), na Política Nacional de Assistência Social/PNAS. Também compõem a SEMCASPI as políticas integradas, que visam a continuidade na prestação de serviços para a população de Teresina. Faz parte das políticas integradas à Gerência de Direitos Humanos (GDH).

A SEMCASPI, tem como missão institucional de formular, implantar, regular, executar, monitorar e avaliar a política municipal de Assistência Social em Teresina, como parte integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em articulação com órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais e com as entidades não governamentais, implementando, assim, a assistência social como política de direitos de proteção social, com gestão plena e operada através de comando Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas, único com ação descentralizada, considerando as especificidades socioterritoriais do município.

Através da organização e gestão da rede socioassistencial municipal, composta pela totalidade dos benefícios, serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais existentes em sua área de abrangência, a SEMCASPI contribui para a inclusão com equidade dos usuários da assistência social e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais e possibilitando oportunidades para a conquista de autonomia, sustentabilidade e protagonismo dos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidades e riscos sociais.

Em Teresina, a gestão da política de assistência social se desenvolve por meio da Proteção Social Básica, voltada a indivíduos e famílias em situação de

vulnerabilidade social, e a Proteção Social Especial, voltada às famílias, crianças, adolescentes, mulheres, idosos, pessoas com deficiência em risco social e com direitos violados. Para operacionalizar a política de assistência social, na secretaria, há o Gabinete da Titular da Pasta, Gerências de Proteção Social Básica e Especial, Gestão do SUAS, Gestão dos Programas de Renda Mínima. São utilizados como principais instrumentos de gestão da política de assistência social o Plano Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

A Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC - assumiu nos últimos anos um papel imprescindível no contexto das Organizações Públicas Brasileiras. O foco principal da TIC é a efetiva utilização da informação como suporte às práticas e aos objetivos organizacionais. Além disso, a TIC tem transversalidade sobre vários eixos da instituição, permeando as suas áreas negociais que efetivamente implementam as políticas estabelecidas. Assim, o papel da TIC, é realizar, junto com as áreas, demandas com exigências cada vez maiores com agilidade, flexibilidade, efetividade e inovação. Nesse contexto, na busca por uma Administração Pública com foco em resultados, que prima pela melhor gestão dos recursos e pela maior qualidade na prestação de serviços aos cidadãos, torna-se essencial a realização de um bom planejamento de TIC que viabilize e potencialize a melhoria contínua do desempenho organizacional.

Para alcançar esse resultado, se faz necessário que haja um alinhamento entre as estratégias e planos da TIC, em conjunto com as organizacionais. Dessa maneira, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) é um instrumento de gestão que permite nortear e acompanhar a atuação da área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). O ambiente no qual o órgão está inserido é analisado de forma que as ações de TIC estejam alinhadas aos objetivos estratégicos do Órgão Público, tendo como base o modelo de referência de PDTIC do Sistema de Administração de Recursos de TIC da Administração Pública - SISP.

Com a elaboração do PDTIC, a organização encontra-se norteada pelos princípios de racionalização, economicidade, uniformidade e padronização, criando as bases tecnológicas para a implantação com melhor eficiência e eficácia das políticas públicas, promovendo as estratégias necessárias para proporcionar o alinhamento estratégico entre as áreas de negócio e área de TIC objetivando suprir as demandas pela melhoria constante nos serviços relacionados a TIC estando de acordo com as diretrizes da Nota Técnica Nº 03/2020 do Tribunal de Contas do Estado do Piauí TCE-PI, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de TIC pelos órgãos sujeitos à sua jurisdição.

O período de vigência deste PDTIC será de 2022 até 2025, a equipe de elaboração do PDTIC vai realizar revisões anuais objetivando adequar o planejamento do PDTIC às mudanças requeridas em aspectos estratégicos/táticos pela SEMCASPI e aos ajustes de planejamento original.

2. TERMOS E ABREVIações

Na tabela infra, estão relacionados os significados dos principais termos e abreviações utilizados no decorrer da elaboração do PDTIC.

TERMO	DESCRIÇÃO
PDTIC	Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação
TIC	Tecnologia de Informação e Comunicação
SISP	Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação
PPA	Plano Plurianual do Município
LOA	Lei Orçamentária Anual
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
PMT	Prefeitura Municipal de Teresina
TI	Tecnologia da Informação
SWOT	Análise de forças (strengths), fraquezas (weaknesses), oportunidades (opportunities) e ameaças (threats)
GUT	Sigla para Gravidade, Urgência e Tendência.
TCU	Tribunal de Contas da União
TCE	Tribunal de Contas do Estado do Piauí TCE-PI

Tabela 1: Termos e Abreviações

3. METODOLOGIA

A metodologia adotada para a elaboração do PDTIC 2022-2025, teve como referência o processo descrito no Guia de Elaboração de PDTIC, versão 2.0 de 2016, do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), desenvolvidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP). Esta metodologia orienta o desenvolvimento do PDTIC, pautado em três fases: Preparação, Diagnóstico e Planejamento, como ilustrado na figura a seguir.

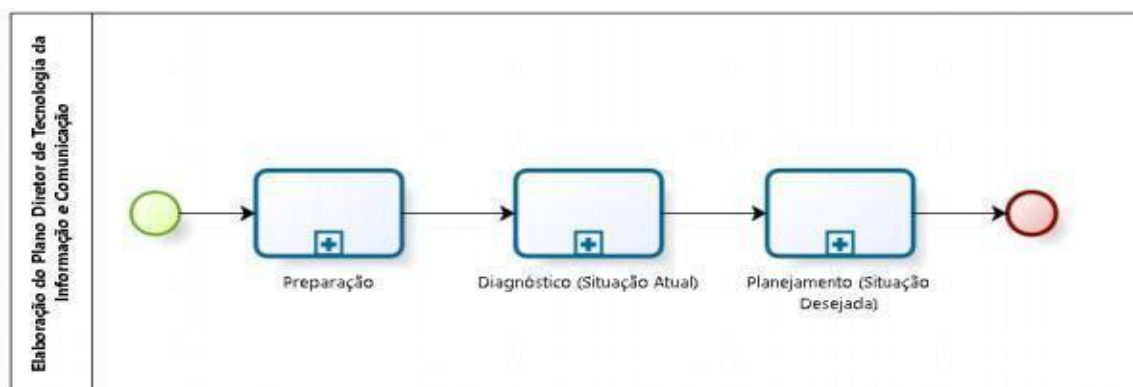


Figura 1: Fases do Processo de Elaboração do PDTIC

Fonte: Guia de elaboração do PDTI do SISP

3.1. Fase de Preparação

Na primeira fase, serão realizadas as atividades de definição da metodologia de elaboração do PDTIC, ou seja, a identificação dos documentos de referência e definição dos princípios e diretrizes da SEMCASPI - Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas.

3.2. Fase Diagnóstico

A etapa de diagnóstico caracteriza-se por buscar compreender a situação atual da TIC na organização para, em consonância com esse quadro, identificar as necessidades (problemas ou oportunidades) que se espera resolver/explorar. Para identificação das necessidades de TIC serão conduzidas entrevistas com os setores a fim de estabelecer a demanda de equipamentos e softwares a serem adquiridos.

3.3. Fase Planejamento

Essa etapa caracteriza-se por planejar o atendimento das necessidades, estabelecendo os planos e as ações adequadas para o alcance dos objetivos esperados.

Após o levantamento de necessidades que será feito na etapa de diagnóstico. Desse modo, contemplam-se atividades relacionadas à priorização das necessidades e planejamento de metas e ações, abrangendo aspectos de pessoal, orçamento e riscos. Portanto, essa fase reúne aspectos decisórios.

3.4. Ciclo de vida

O PDTIC é um documento que passa por uma série de transformações ao longo de sua utilização: desde o momento em que é concebido, até o momento em que se encerra. Esse conjunto de transformações é denominado Ciclo de Vida do PDTIC ou Macroprocesso de PDTIC.

O ciclo de vida se inicia com a concepção do documento, ou seja, no processo de elaboração. Após concebido, o documento deverá ser acompanhado ao longo de sua validade, realizando-se o monitoramento e a avaliação adequados, o que pode refletir em sua revisão. Além disso, o PDTIC anterior também representa um importante insumo para que um novo ciclo de elaboração do PDTIC seja iniciado.

Com base nesse entendimento, a figura a seguir apresenta o Ciclo de Vida do PDTIC, ilustrando os processos de Elaboração e de Acompanhamento. Cada um desses processos será detalhado posteriormente.

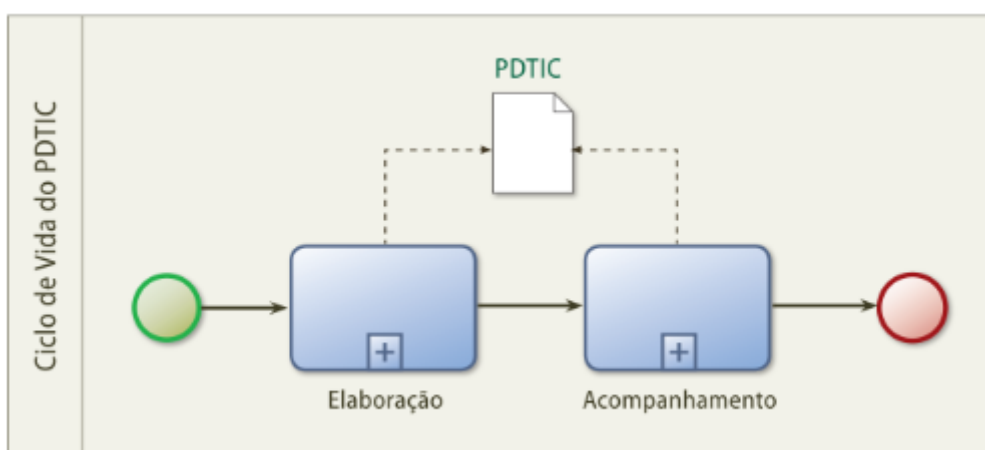


Figura 2: Macroprocesso de PDTIC
Fonte: Guia de elaboração do PDTI do SISP

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

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

ID	REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO
1	Guia de elaboração de PDTI do SISP – versão 2.0 de 2016	Este guia possui as orientações para elaboração do PDTI para os órgãos do SISP.
2	Instrução Normativa nº 05/2020, de 10 de setembro de 2020	Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do TCE-PI.
3	Decreto Nº 13.133, de 27 de março 2013	Dispõe sobre a competência nas contratações de serviços e nas aquisições de bens de Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC, pelos órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Teresina e dá outras providências.
4	Regimento Interno da SEMCASPI	Foi finalizado no dia 08 de julho de 2022 e vai ser publicado no mês de agosto do respectivo ano em vigência.
5	Lei nº 5.691, de 21 de dezembro de 2021	Dispõe sobre o Plano Plurianual para o Quadriênio 2022/2025.
6	Lei nº 5.692, de 21 de dezembro de 2021	Estima a receita e fixa a despesa Do Município de Teresina para o exercício financeiro de 2022.

Tabela 2: Documento de Referência

5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA ATÉ O SETOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PDTIC

5.1 DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º A Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas – SEMCASPI é o órgão da administração direta municipal, subordinado diretamente ao chefe do poder executivo municipal, criada pela Lei Complementar nº 2.959, de 26 de dezembro de 2000 e alterações posteriores, especialmente as Leis complementares nº 5.566 de 26 de fevereiro de 2021 e nº 5.582 de 10 de maio de 2021, com as

atribuições e estrutura organizacional constantes conforme o Regimento Interno.

5.2 DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º A Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas – SEMCASPI tem por finalidades:

- I. Formular, regular, monitorar e executar, em nível municipal, a política de assistência social, observando as diretrizes, objetivos, regulações e estratégias de operacionalização do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em articulação com órgãos da administração pública federal e estadual e, complementarmente, com Organizações da Sociedade Civil, nos termos das Leis Federais nº 8.742/1993 e 12.435/2011 (Lei Orgânica da Assistência Social) e com a Lei Municipal nº 5.050/2017, que dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social de Teresina e dá outras providências.**
- II. Formular, regular, monitorar e executar, em nível municipal, a política de segurança alimentar e nutricional, observando as diretrizes, objetivos, regulações e estratégias de operacionalização do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, em articulação com órgãos da administração pública federal e estadual e, complementarmente, com Organizações da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federal nº 11.346/2006 (Cria o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional) e suas alterações posteriores.**
- III. Formular, regular, monitorar e executar, em nível municipal, a política de direitos humanos, observando as diretrizes, objetivos, regulações e estratégias de operacionalização disciplinadas nas normativas internacionais, nacionais e municipais de proteção e defesa de direitos humanos dos segmentos tradicionalmente excluídos.**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas – SEMCASPI possui as seguintes atribuições:

- I. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução de serviços, benefícios, programas e projetos da política pública de assistência social;**
- II. Organizar e gerir a rede socioassistencial municipal, composta pela totalidade dos serviços, benefícios, programas e projetos governamentais e não governamentais existentes em sua área de abrangência;**
- III. Executar, manter e aprimorar os sistemas de gestão da informação dos serviços, programas, projetos e benefícios da rede socioassistencial e das políticas integradas no âmbito da SEMCASPI;**
- IV. Executar, manter e aprimorar os sistemas de monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios da rede socioassistencial e das políticas integradas de responsabilidade da SEMCASPI no âmbito do município de Teresina;**
- V. Estabelecer diretrizes gerais e programáticas e definir normas e padrões técnicos das ofertas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social no município de Teresina, em caráter complementar às diretrizes e normativas federais e estaduais;**
- VI. Prover serviços, benefícios, programas e projetos de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, violação de direitos e vitimizações graves, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária e**

a territorialização;

VII. Contribuir para a inclusão com equidade do público da assistência social e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais e possibilitando oportunidades para a conquista de autonomia, sustentabilidade e protagonismo;

VIII. Fortalecer a rede socioassistencial, integrando ações de iniciativa do poder público e da sociedade civil organizada que ofertam e operam serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

IX. Planejar, organizar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento das políticas integradas no município de Teresina relativas aos Direitos Humanos e Segurança Alimentar;

X. Planejar, organizar e controlar ações articuladas e intersetoriais com as demais políticas públicas que visam à promoção de políticas integradas;

XI. Prever, prover e administrar recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao desenvolvimento das ações do órgão;

XII. Elaborar projetos e contratar serviços e obras necessários ao desenvolvimento de sua programação;

XIII. Estabelecer a política de pessoal do órgão, promovendo condições adequadas de trabalho e desenvolvimento profissional dos trabalhadores e trabalhadoras do SUAS e políticas integradas no âmbito da SEMCASPI;

XIV. Realizar a vigilância socioassistencial promovendo estudos e pesquisas sobre a realidade social do município, identificação das populações e dos territórios com incidência de vulnerabilidades e riscos sociais para subsidiar o planejamento das ofertas, a implantação e/ou expansão de

serviços e benefícios, a priorização orçamentária e a destinação de recursos financeiros;

XV. Assegurar condições para o desenvolvimento de ações de prevenção e monitoramento de riscos de modo a subsidiar as ações da Secretaria;

XVI. Assegurar a articulação das atividades que lhe são próprias com os diferentes setores da Administração Municipal e segmentos representativos da comunidade;

XVII. Realizar e manter atualizado sistema do Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS), com base nas inscrições de Organizações da Sociedade Civil informadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

XVIII. Prestar assistência social às vítimas de situações de emergência decorrentes de enchentes, desabamentos, incêndios e outros acontecimentos;

XIX. Viabilizar o acesso das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade econômica e social ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, em observância aos critérios e requisitos dos programas vinculados;

XX. Utilizar as informações da base do CadÚnico e da vigilância socioassistencial como parâmetro para a implantação, ampliação e manutenção do conjunto de serviços, benefícios, programas e projetos do SUAS e políticas integradas no município de Teresina;

XXI. Colaborar com as ações socioassistenciais e socioeducativas de prevenção e tratamento quanto ao uso abusivo de substâncias psicoativas em Teresina;

XXII. Gerir as ações de defesa dos direitos humanos e cidadania em articulação com as organizações da sociedade civil, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional Direitos Humanos – PNDH vigente;

XXIII. Assegurar condições técnicas e operacionais para funcionamento dos comitês, fóruns e demais organismos colegiados vinculados administrativamente à SEMCASPI e afetos às políticas e programas públicos de Assistência Social, Segurança Alimentar e Defesa de Direitos Humanos e promoção da cidadania;

XXIV. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

XXV. Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA sob orientação e controle do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;

XXVI. Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FMDI sob orientação e controle do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDI;

XXVII. Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – FMDPD sob orientação e controle do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CONADE/TE;

XXVIII. Gerir o Fundo Municipal de Enfrentamento ao Crack e Outras Drogas sob orientação e controle do Conselho Municipal de Enfrentamento ao Crack e Outras Drogas (COMAD).

5.3. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - Para o desenvolvimento de suas atividades e cumprimento de seus objetivos, a SEMCASPI contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Secretário /a

1.1. Gabinete do Secretário

1.1.1. Chefia de Gabinete

1.1.2. Assessoria Técnica

1.1.3. Assessoria Técnica Especializada

1.1.4. Secretarias Executivas dos Conselhos e Comissões

1.2. Secretaria Executiva do Sistema Único de Assistência Social

1.2.1. Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – GGSUAS

- 1.2.1.1. Coordenação Técnica de Planejamento e Regulação do SUAS
- 1.2.1.2. Coordenação Técnica de Gestão do Trabalho no SUAS
- 1.2.1.3. Coordenação Técnica de Vigilância Socioassistencial
- 1.2.1.4. Coordenação Técnica de Monitoramento e Avaliação do SUAS
- 1.2.1.5. Coordenação Técnica de Sistemas de Informação do SUAS
- 1.2.1.6. Assistência de Apoio à Gerência do SUAS

1.2.2. Gerência de Proteção Social Básica – GPSB

- 1.2.2.1. Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
 - 1.2.2.1.1. Assistência de Apoio à Divisão
 - 1.2.2.1.2. Unidades de Atendimento Categoria B/D (Centros de Convivência)
- 1.2.2.2. Divisão de Articulação e Acompanhamento da Rede Socioassistencial
 - 1.2.2.2.1. Assistência de Apoio à Divisão
- 1.2.2.3. Centros de Referência da Assistência Social – CRAS
 - 1.2.2.3.1. Divisão Técnica dos CRAS
 - 1.2.2.3.2. Coordenação de Renda Mínima dos CRAS
- 1.2.2.4. Serviço de Cidadania

1.2.3. Gerência de Proteção Social Especial – GPSE

- 1.2.3.1. Divisão de Média Complexidade
 - 1.2.3.1.1. Assistência de Apoio à Divisão
 - 1.2.3.1.2. Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS
 - 1.2.3.1.2.1. Divisão Técnica dos CREAS
 - 1.2.3.1.3. Centro de Referência Especializado para População de Rua – Centro POP
 - 1.2.3.1.4. Centro Dia de Referência para PCD's e idosos/as
- 1.2.3.2. Divisão de Alta Complexidade
 - 1.2.3.2.1. Assistência de Apoio à Divisão
 - 1.2.3.2.2. Unidades de PSE Alta Complexidade
- 1.2.3.3. Coordenação Técnica do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil

1.2.4. Gerência de Programas de Transferência de Renda– GPTR

- 1.2.4.1. Coordenação do CADÚNICO
- 1.2.4.2. Coordenação de Acompanhamento das Condicionalidades
- 1.2.4.3. Coordenação de Gestão de Benefícios de Transferência de Renda

1.3. Secretaria Executiva de Políticas Integradas

1.3.1. Gerência de Gestão de Políticas Integradas – GGPI

1.3.1.1. Assistência de Apoio à Gerência de PI

1.3.1.2. Coordenação de Planejamento e Articulação Intersectorial

1.3.2. Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional - GSAN

1.3.2.1. Divisão de Apoio Nutricional

1.3.2.1.1. Assistência de Apoio à Divisão

1.3.3. Gerência de Direitos Humanos – GDH

1.4. Órgãos centrais de direção e execução

1.4.1. Gerência Administrativa – GA

1.4.1.1. Divisão de Gestão de Pessoas

1.4.1.1.1. Assistência de Apoio à Divisão

1.4.1.2. Divisão de Serviços de Manutenção

1.4.1.2.1. Assistência de Apoio à Divisão

1.4.1.3. Divisão Administrativa

1.4.1.3.1. Assistência de Apoio à Divisão

1.4.1.3.2. Serviço de Compras

1.4.1.3.3. Serviço de Protocolo

1.4.1.3.4. Serviço de Almoxarifado e Patrimônio

1.4.1.3.5. Serviço de Transportes

1.4.2. Gerência de Fundos – GFUNDOS

1.4.2.1. Divisão de Fundos

1.4.2.1.1. Assistência de Apoio à Divisão

1.4.2.2. Divisão Financeira

1.4.2.2.1. Assistência de Apoio à Divisão

1.4.2.3. Divisão de Prestação de Contas dos Fundos Especiais

1.4.2.3.1. Assistência de Apoio à Divisão

1.4.3. Gerência Financeira – GFIN

1.4.3.1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

1.4.3.1.1. Assistência de Apoio à Divisão

1.4.3.2. Divisão de Prestação de Contas da Gerência Financeira

1.4.3.2.1. Assistência de Apoio à Divisão

1.4.4. Gerência de Sistemas – GSI

1.4.4.1. Atribuições da Gerência de Sistemas

Art. 57. À Gerência de Sistemas, está diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I. Implantar, em consonância com outros setores, os sistemas de informações da Assistência Social;**
- II. Acompanhar e prestar suporte ao desenvolvimento de sistemas da SEMCASPI, relativo a informações prestadas das respectivas Gerências;**
- III. Realizar o monitoramento e avaliação das ações pertinentes a sua área de tecnologias de Informação e Comunicação;**
- IV. Identificar as necessidades e problemas da área de tecnologias de Informação e Comunicação, propondo soluções ou alternativas para subsidiar a tomada de decisão da SEMCASPI relativa à área;**
- V. Contribuir na avaliação, seleção e homologação de ferramentas computacionais para uso em projetos de avaliação e monitoramento;**
- VI. Prestar assistência técnica para o dimensionamento e configuração de recursos tecnológicos que atendam a demanda de avaliação e monitoramento de informações sociais das ações da SEMCASPI;**
- VII. Apoiar o treinamento de pessoal no que concerne a ferramentas computacionais e ao desenvolvimento de novas competências que deem suporte à gestão da informação;**
- VIII. Emitir pareceres, relatórios e documentos relacionados a assuntos de sua área de competência;**
- IX. Administrar a rede de tecnologias de Informação e Comunicação interna e das unidades da SEMCASPI;**
- X. Prestar suporte e manter o funcionamento de serviços relacionados à rede de internet, abastecimento de equipamentos de impressão, bom funcionamento dos**

computadores que se encontram na SEMCASPI e em unidades filiadas a ela.

XI. Justificar a inicialização de processos licitatórios com as devidas especificidades técnicas e os quantitativos a serem adquiridos em conformidade com a Tecnologia da Informação e Comunicação TIC, e posteriormente encaminhar para o setor competente responsável por dar prosseguimento à solicitação.

XII. Garantir o pleno funcionamento dos equipamentos de informática, assegurando um estoque mínimo para eventuais surgimentos de unidades/setores ou em situações de reparo imediato;

XIII. Emitir relatórios e pareceres técnicos relacionados à TIC quando requisitado. XIV. Viabilizar a inclusão e exclusão de usuários no Sistema Eletrônico de Informações SEI e a criação de novos setores;

XV. Prestar suporte em eventos institucionais e conferência online objetivando o pleno funcionamento dos equipamentos interligados em questão;

XVI. Prover a equipe de TIC de base de dados para estabelecer a identificação e o diagnóstico dos serviços que mereçam maior atenção a fim de promover melhorias bem como evitar incidentes desnecessários;

XVII. Promover a performance e a disponibilidade do ambiente tecnológico conforme as necessidades institucionais, por meio do gerenciamento da infraestrutura de tecnologia da informação;

XVIII. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.

1.5. Órgãos colegiados vinculados à SEMCASPI

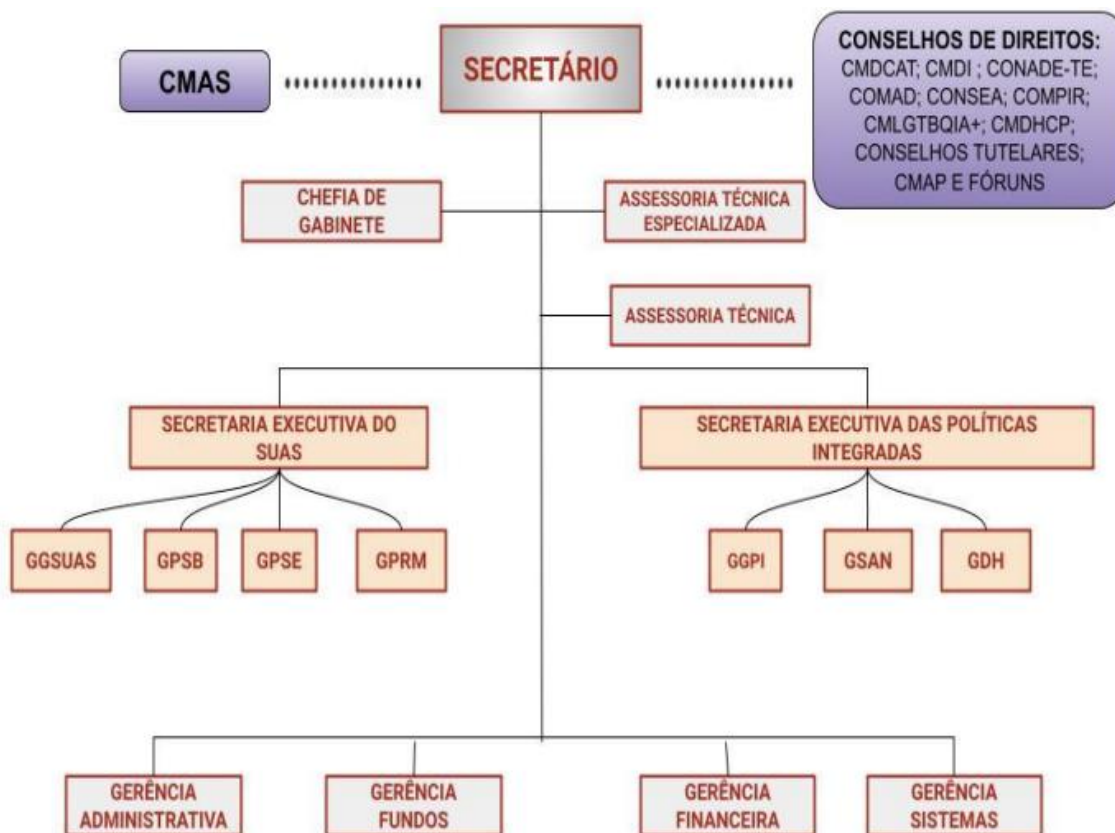
1.5.1. Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)

- 1.5.2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Teresina (CMDCAT) 1.5.2.1. Conselhos Tutelares
- 1.5.3. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso (CMDI)
- 1.5.4. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Teresina (CONADE-TE)
- 1.5.5. Conselho Municipal dos Direitos da População LGBT (CMDLGBT)
- 1.5.6. Conselho Municipal de Segurança Alimentar (COMSEA)
- 1.5.7. Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas (COMAD)
- 1.5.8. Comitê Municipal de Gestão do Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e Outras Drogas
- 1.5.9. Comitê Municipal de Enfrentamento à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes
- 1.5.10. Comissões Municipais de Monitoramento e Avaliação de Parcerias entre a SEMCASPI e as Organizações da Sociedade Civil (OSC)

Parágrafo Único – Os Conselhos, Comitês e Comissões Municipais vinculados administrativamente à estrutura da SEMCASPI têm suas finalidades, composição e atribuições definidas em leis municipais específicas e suas normas de funcionamento estabelecidas nos respectivos regimentos internos.

ANEXO A – ORGANOGRAMAS

A1: ORGANOGRAMA GERAL

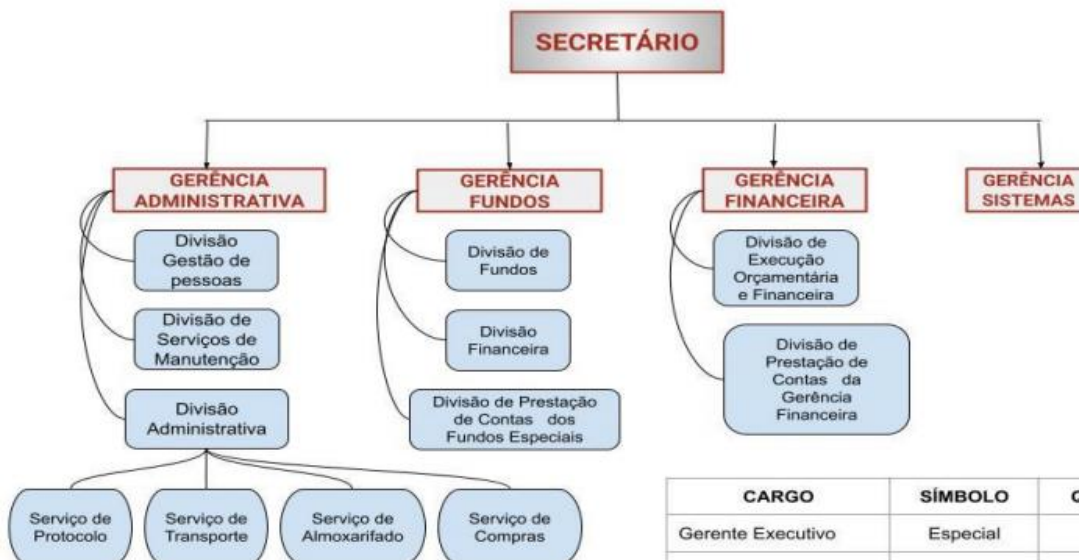


A2: ORGANOGRAMA DETALHADO GABINETE SECRETÁRIO



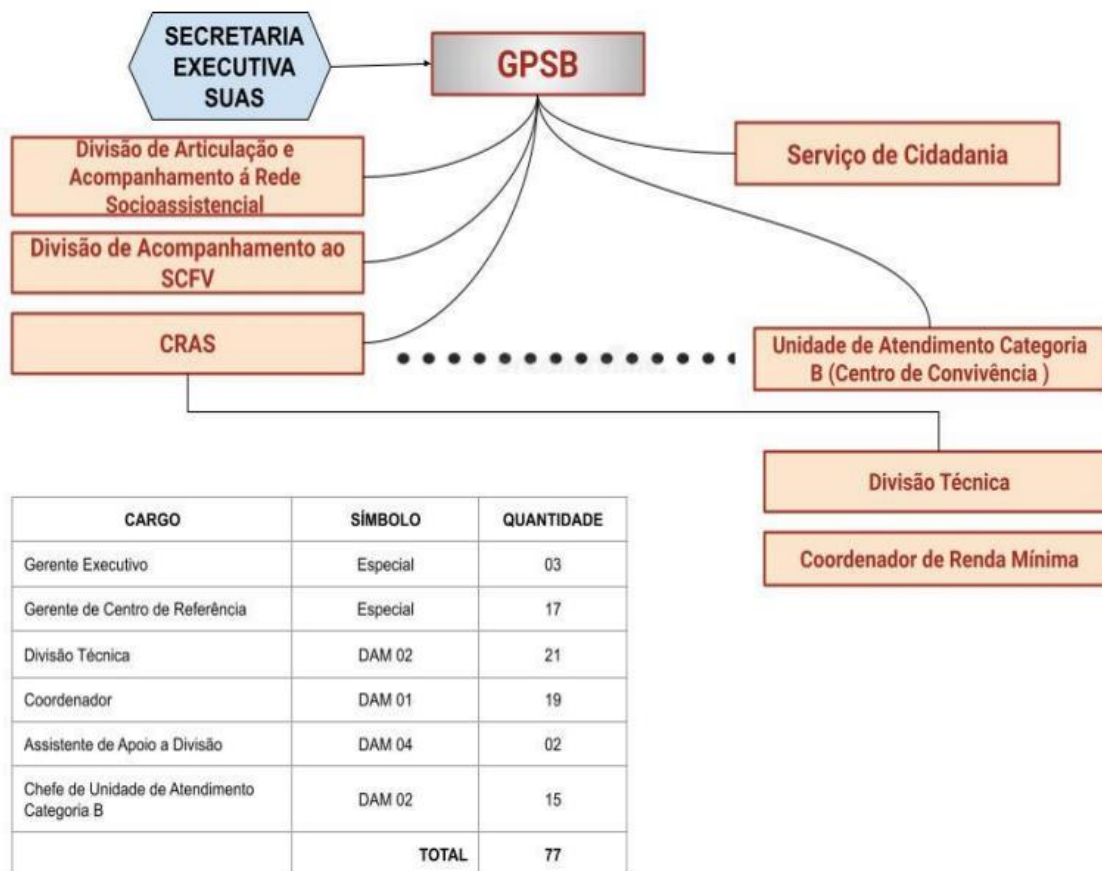
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	Especial	01
Secretário Executivo	Especial	02
Chefe de Gabinete	Especial	01
Assessor Técnico Especializado	Especial	01
Assistente Técnico	Especial	02
Secretários de Conselho	DAM 2	10
Membro de Conselho Tutelar	Especial	25
	TOTAL	42

A3: ORGANOGRAMA DETALHADO GERÊNCIAS DE ATIVIDADES MEIO

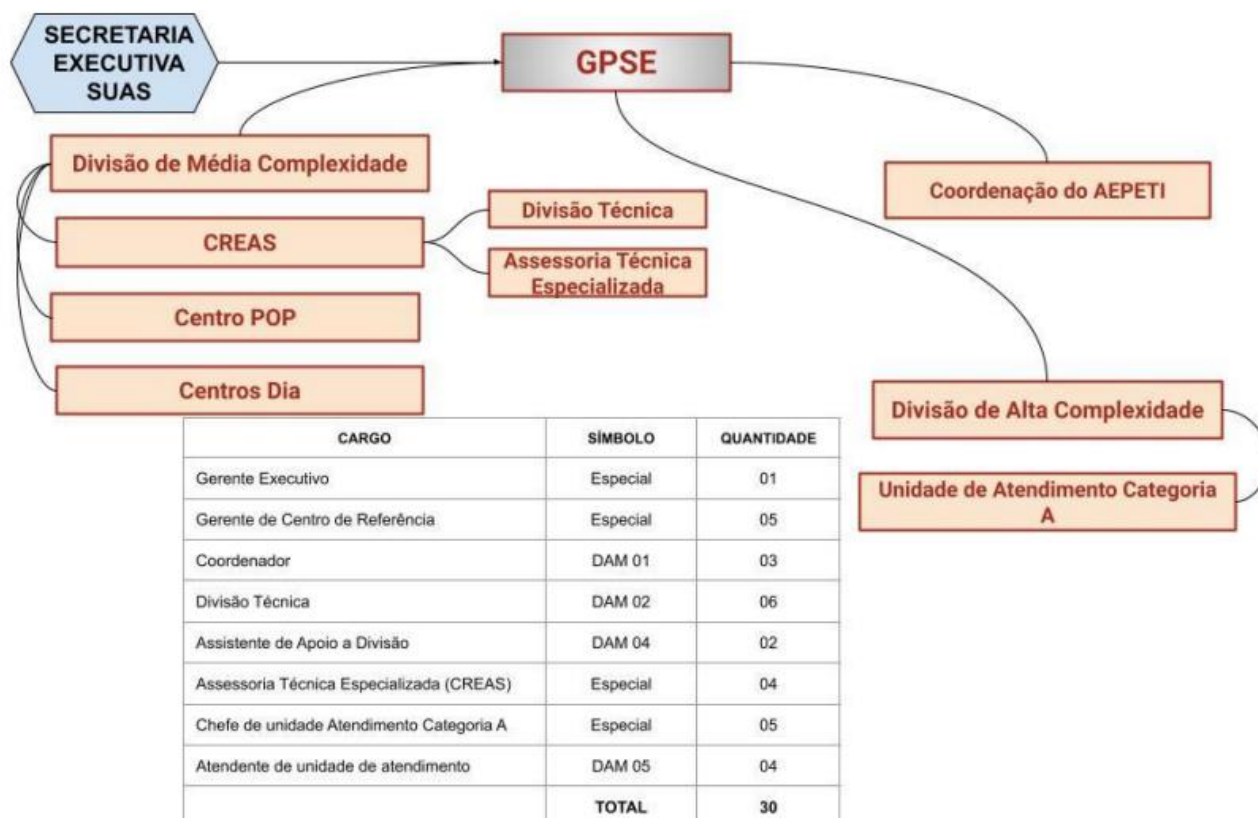


CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Gerente Executivo	Especial	04
Chefe de Divisão	DAM 02	08
Assistente de Apoio a Divisão	DAM 04	08
Apoio Administrativo	GE-5	02
Auxiliar de apoio Administrativo	GE-6	02
	TOTAL	24

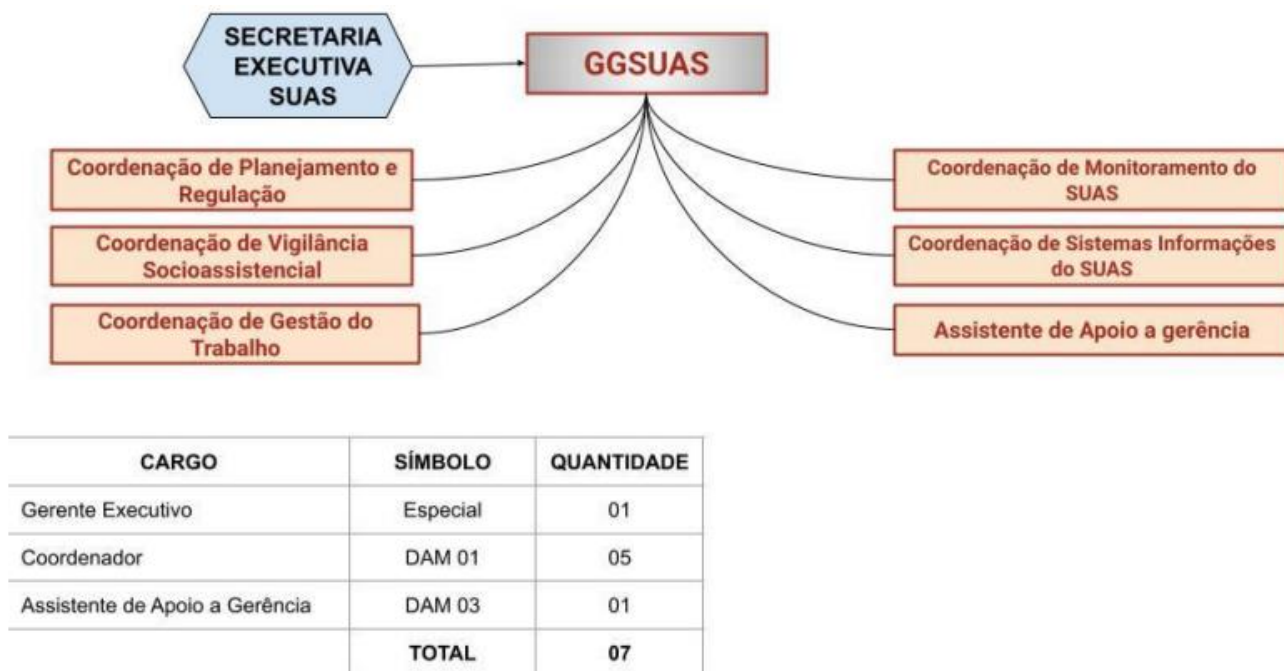
A4: ORGANOGRAMA DETALHADO SEC. EXECUTIVA SUAS GPSB



A5: ORGANOGRAMA DETALHADO SEC. EXECUTIVA SUAS GPSE



A6: ORGANOGRAMA DETALHADO SEC. EXECUTIVA SUAS GGSUAS



A7: ORGANOGRAMA DETALHADO SEC. EXECUTIVA SUAS GPTR



CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Gerente Executivo	Especial	01
Coordenador	DAM 01	03
	TOTAL	04

A8: ORGANOGRAMA DETALHADO SEC. EXECUTIVA POLÍTICAS INTEGRADAS



CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Gerente Executivo	Especial	03
Coordenador	DAM 01	01
Assistência de Apoio à Gerência de PI	DAM 03	01
Assistência de Apoio à Divisão	DAM 04	01
	TOTAL	06

6. REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI

O conceito de análise SWOT consiste na observação do ambiente interno e externo, identificando os pontos fortes e fracos, oportunidades e ameaças. Tem como objetivos principais realizar uma síntese das análises internas e externas, identificar elementos-chaves para a gestão, o que implica estabelecer prioridades de atuação e preparar opções estratégicas: Análise de riscos e identificação de problemas a serem resolvidos. O termo SWOT é o acrônimo para forças (Strengths), Fraquezas (Weaknesses), Oportunidades (Opportunities) e Ameaças (Threats). O quadro abaixo apresenta a análise SWOT que deverá ser revisada periodicamente.

AMBIENTE INTERNO		AMBIENTE EXTERNO	
ID	Pontos Fortes	ID	Oportunidades
S01	Alto nível de comprometimento dos Colaboradores	O01	Bom nível de relacionamento com outras unidades
S02	Nova gestão e planejamento institucionais, livre de vícios e erros	O02	Expectativa de expansão da equipe de TIC
S03	Profissionais qualificados e experientes	O03	Melhoria da satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados pela GSI
S04	Bom relacionamento interpessoal	O04	Demanda por dados e informações
S05	Gestão participativa	O05	Coparticipação com outras instituições
ID	Pontos Fracos	ID	Ameaças
W01	Número de colaboradores insuficiente para a crescente demanda de serviços de TIC	T01	Restrições orçamentárias
W02	Carência de servidores e colaboradores	T02	Não Reconhecimento da TIC como área estratégica
W03	Gestão de riscos incipiente	T03	Demandas não planejadas
W04	Alta rotatividade de colaboradores	T04	Falta de recursos para Investimento
W05	Falta de padronização tecnológica	T05	Não aderência a normas técnicas da Segurança da Informação

Figura 3: Análise SWOT de TIC

Missão

Prover soluções de TIC alinhadas aos objetivos estratégicos institucionais, visando à modernização, agilidade e efetividade provendo soluções tecnológicas viáveis que possibilitem à SEMCAS PI o alcance de sua missão.

Visão

Consolidar-se como uma unidade estratégica e ser capaz de atender com efetividade expectativas institucionais e ser reconhecido como excelência na atuação proativa e focada na prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação por nossos servidores e cidadãos.

Valores

Por fim, os valores também são conhecidos por serem os princípios da organização, orientando na tomada de decisões e ações, os valores da TIC englobado a este órgão são:

Ética: optar pelo correto, justo e moral em todas as tomadas de decisões e isonomia no tratamento;

Transparência: permitir que nossos usuários possam acompanhar de forma transparente todas as ações do setor.

Eficiência e qualidade: compromisso nas soluções propostas, realizando-as com inteligência e rapidez, de forma a garantir a satisfação dos nossos servidores e cidadãos.

Valorização da nossa equipe: valorizar aqueles que contribuem todos os dias nas melhorias do setor.

Transparência: clareza e visibilidade das ações de TIC;

Inovação: introdução de novidades, com foco na renovação contínua;

Efetividade: capacidade para produzir os resultados esperados, com qualidade do que é eficiente;

Sustentabilidade: conquistar e manter a excelência da gestão ao longo do tempo, pela capacidade interna de lidar com ameaças e oportunidades;

Segurança: garantia da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

7. ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO

O PDTIC tem como objetivo proporcionar o alinhamento das soluções de Tecnologia da Informação com as metas do negócio e as necessidades da organização que visa garantir que os objetivos de negócio sejam alcançados e que os recursos investidos em TI produzam valor à Instituição.

Para tanto, foi realizado o alinhamento do PDTIC 2022-2025 com a estratégia da organização, considerando as iniciativas definidas pelo Plano Plurianual do Município para o Quadriênio 2022/2025, Lei nº 5.691, de 21 de dezembro de 2021, observando as iniciativas da SEMCASPI ali previstas.

PPA 2022-2025		
Órgão: 12 SEMCASPI - Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas.		
Iniciativa	Contextualização	Metas
Administração da SEMCASPI.	Esta iniciativa contempla as despesas referentes à contratação e pagamento de pessoal, realização de concursos públicos, pagamento de serviços para manutenção da estrutura física e aquisição de materiais	Promover a excelência da gestão administrativa da SEMCASPI.

	e equipamentos enquanto ações necessárias à gestão das políticas públicas geridas pela secretaria.	
Proteção Social Básica a Famílias em Situação de Vulnerabilidade Social.	Esta iniciativa abrange ações referentes ao nível de proteção social alicerçada pelo Sistema Único da Assistência Social – SUAS Para o atendimento da população em situação de vulnerabilidade visando a prevenção a prevenção de violação de direitos.	Fortalecer e ampliar o acesso da população aos serviços, programas, projetos e benefícios de proteção Social básica.
Gestão Institucional do Sistema Único da Assistência Social (SUAS).	Esta iniciativa objetiva o aprimoramento da gestão do SUAS no município a partir do fortalecimento do planejamento, vigilância, monitoramento, regulação dos serviços socioassistenciais, considerando diretrizes e orientações nacionais acerca das condições de estrutura física, pessoal e serviços ofertados, garantindo ainda a participação e o controle social.	Fortalecer a gestão do SUAS em Teresina.
Gestão de serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de Média Complexidade.	Esta iniciativa contempla a proteção social alicerçada pelo Sistema Único de Assistência social que está voltada ao atendimento da população em situação de violação de direitos cujo vínculos familiares e comunitários não foram rompidos.	Fortalecer e ampliar o acesso da população aos serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social especial de média e alta complexidade.
Proteção Social Especial de Alta Complexidade.	Esta iniciativa visa a proteção social alicerçada pelo Sistema Único de Assistência Social que está voltada ao atendimento da população em situação de violação de direitos com vínculos familiares e comunitários rompidos e que demanda	Fortalecer e ampliar o acesso da população aos serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social especial de média e alta complexidade.

	acolhimento na modalidade institucional e/ou familiar.	
Gestão Municipal do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família.	Esta iniciativa objetiva promover condições de acesso ao CadÚnico para diversos programas sociais, além do acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades de forma a garantir o direito a serviços de saúde, educação e assistência social, além da permanência no programa Bolsa Família.	Aprimorar a gestão municipal do Cadastro Único do Programa Bolsa Família.
Segurança Alimentar e Nutricional.	Esta iniciativa visa garantir o direito universal de alimentação saudável, a operacionalização das ações previstas na política nacional de segurança alimentar e nutricional enquanto direito básico de todo ser humano.	Gestão municipal da Política de Segurança Alimentar e Nutricional.
Políticas Integradas e Direitos Humanos.	Esta iniciativa visa realizar o fortalecimento das ações da secretaria através de ações e projetos específicos integrados que contribuam para promoção de melhorias nas condições de vida dos públicos-alvo da SEMCASPI, bem como promoção da garantia dos direitos humanos de populações historicamente excluídas visando a conquista de sua emancipação política e social, promovendo o fortalecimento de instâncias de defesa e promoção desse público de forma integrada às demais políticas públicas.	Gestão integrada de políticas públicas para promoção de cidadania e direitos humanos.
Gestão dos Fundos Especiais Municipais.	Esta iniciativa prevê a gestão de fundos especiais enquanto unidade orçamentária com capacidade de captação de recursos para investimento na execução qualificação das ações de proteção e	Gestão de Fundos Municipais.

	promoção dos direitos de crianças e adolescentes, pessoas com deficiência e pessoa idosa.	
Realização de obras e serviços com recursos de Emendas Parlamentares individuais - SEMCASPI Base Geográfica Município.	Esta iniciativa prever recursos de Emendas Parlamentares Individuais destinadas à realização de ações e serviços.	Realizar obras e serviços com recursos de Emendas Parlamentares – SEMCASPI.
Realização de obras em comunidades contempladas com o Orçamento Popular - SEMCASPI.	Esta iniciativa prever recursos do Orçamento Popular destinados a realização de Ações e Obras.	Realizar obras e serviços com recursos do Orçamento Popular – SEMCASPI.
Fortalecimento da Assistência Social de Teresina.	Reservar o percentual de até 3% do fundo de participação do município para fortalecer os programas e ações da assistência social do município de Teresina.	Gestão de Fundos Municipais.
Municipalização dos Programas de Benefícios Sociais.	Ampliar as políticas de inclusão, o respeito às diferenças e a defesa dos direitos humanos.	Fortalecer e ampliar o acesso da população aos serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social especial de média e alta complexidade.

Tabela 3: SEMCASPI no PPA 2022-2025

8. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES

8.1 Metodologia para o Levantamento das Necessidades

Para cumprir o seu propósito, alcançar uma visão de futuro ou atingir objetivos estratégicos, ou mesmo para realizar uma simples tarefa operacional, qualquer organização necessita de informação. Esta atividade procura identificar necessidades organizacionais relativas a TIC para que se possa planejar a sua efetiva realização.

Foram realizadas reuniões com a equipe multidisciplinar de elaboração deste documento onde foram realizadas visitas e vistorias em todas as unidades operacionais da SEMCASPI, ao longo das visitas foram ouvidos os gestores das Diretorias, a fim de identificar as necessidades internas de cada setor referente a área de TI, a partir da análise das atividades em andamento e das prioridades de projetos de cada um.

Consolidando as informações e necessidade foram priorizadas as ações e demandas listadas gerando os itens a seguir, correspondente ao inventário de necessidades da SEMCASPI.

8.2 Necessidades Identificadas

Ao realizar levantamento foram identificadas necessidades referentes aos serviços de TI, governança e gestão, segurança da informação, sistemas de informação e gestão de contratos. As seções que seguem elencam as necessidades identificadas (NI) junto às diversas unidades operacionais da SEMCASPI.

OBE 01 INFRAESTRUTURA DE TIC	
ID	INICIATIVA ESTRATÉGICA/NECESSIDADE
NI 1.1	Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em manutenção corretiva e reparo e substituição de equipamentos de informática , abrangendo os seguintes equipamentos: Desktop/All In One/ Notebook, Monitor, Nobreak, Estabilizador e Impressora com o respectivo fornecimento de peças novas e originais e componentes que compõe cada equipamento e seus periféricos.
NI 1.2	Contratação de empresa especializada no serviço de elaboração de projeto executivo, serviços diversos de cabeamento de rede metálico e óptico (infraestrutura e cabeamento estruturado) bem como também o respectivo fornecimento de material e equipamento necessário à execução dos serviços supra, de forma a atender às necessidades da Secretaria e suas unidades operacionais.
NI 1.3	Aquisição de estações de trabalho (desktops), computadores portáteis (notebooks), estabilizadores, nobreaks, impressoras jato de tinta, scanners e mouses objetivando a necessidade de equipar e renovar a sede da Secretaria e seus órgãos correspondentes.
NI 1.4	Aquisição de aparelhos de Televisão (TV) de 50 a 60 polegadas com suporte para TV Pedestal com rodízio para atender as necessidades da Gerência de Sistemas objetivando-se realizar o monitoramento de rede em tempo real através do sistema Centreon e a utilização do sistema de Gerenciamento Livre de Parque de Informática (GLPI) que tem como escopo facilitar a gestão dos ativos, pois organiza as informações do acervo tecnológico, permitindo consultas, alterações e levantamentos estatísticos gerando gráficos e relatórios.
NI 1.5	Projeto de contratação de empresa especializada nos serviços de aquisição e suporte em Storage NAS (Network Attached Storage), unidade de armazenamento conectado à rede LAN, incluindo os serviços de fornecimento da solução completa, com instalação, configuração, migração dos dados, manutenção, suporte técnico com garantia integral do fabricante ou distribuidor de no mínimo 36 (trinta e seis) meses, com atendimento on-site por igual período.
NI 1.6	Contratação de empresa especializada no serviço de aquisição de periféricos, materiais e componentes e peças para manutenção em equipamentos de informática em geral, garantindo o pleno funcionamento com o quantitativo mínimo de interrupções possíveis.

NI 1.7	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviço de impressão (outsourcing), com o fornecimento e instalação de equipamentos de impressora e multifuncional com tecnologia laser ou led, monocromático (preto e branco), policromático (colorida), térmica não fiscal e etiquetas, bem como solução de softwares de gerenciamento e contabilização (bilhetagem) de impressão, incluindo manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos, exceto papel.
--------	--

Tabela 4.1: Inventário de Necessidades

OBE 02 AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO OU DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARES E SOLUÇÕES DE TIC	
ID	Iniciativa Estratégica/Necessidade
NI 2.1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de sistema de software para automação comercial, nas áreas de (controle de estoque, controle de caixa, controle de usuários, vendas, inventário de estoque, acesso via web, relatórios, serviços de suporte e atualização de sistemas e treinamento), para ser utilizado pelo Restaurante Popular de Teresina, objetivando realizar a redução de custos e desperdícios, melhoria na logística, ganho de tempo com automação comercial, controle sobre as vendas, controle sobre o faturamento e agilidade no atendimento.
NI 2.2	Contratação de empresa especializada em fornecer uma plataforma Web para atendimento de chamados de suporte técnico, gestão de ativos de informática e software de acesso remoto, disponível em nuvem (Cloud Computing), para ser utilizado pela Gerência de Sistemas. O sistema de atendimento Help Desk tem como escopo uma maior organização e otimização da comunicação com os servidores, uma vez que centraliza suas solicitações e principais dúvidas em uma única plataforma objetivando-se facilitar as respostas e resolução dos problemas por parte da Gerência de Sistemas.
NI 2.3	Contratação de empresa especializada para fornecimento de Licença Microsoft Windows 10 Pro Licenciamento de Direitos Permanentes de uso do Software, para Estação de Trabalho. O alto quantitativo de estações de trabalho da SEMCASPI que ainda utilizam o sistema operacional Windows 7 se encontra em descontinuidade da manutenção de segurança da versão, tendo em vista que não é mais prestado suporte a este sistema. Objetivando propor a continuidade do uso das estações de trabalho com a nova versão do sistema supra.
NI 2.4	Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de software Microsoft Office incluindo suporte e garantia.

NI 2.5	Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso antivírus (assinatura para 36 meses) com direitos a atualizações e suporte técnico.
--------	--

Tabela 4.2: Inventário de Necessidades

OBE 03 PROVER SERVIÇOS DE TI COM QUALIDADE	
ID	Iniciativa Estratégica/Necessidade
NI 3.1	Manter o inventário de TI completo e atualizado.
NI 3.2	Expansão da infraestrutura de TI.
NI 3.3	Avaliar as tendências de mercado TIC para melhorar de forma contínua os serviços de TI.

Tabela 4.3: Inventário de Necessidades

OBE 04 GERENCIAR OS CONTRATOS DE TI COM EFICIÊNCIA	
ID	Iniciativa Estratégica/Necessidade
NI 4.1	Evoluir o modelo de gestão de contratos.
NI 4.2	Aumentar a maturidade da gestão financeira e orçamentária de TI.

Tabela 4.4: Inventário de Necessidades

OBE 05 GARANTIR A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
ID	Iniciativa Estratégica/Necessidade
NI 5.1	Garantir a segurança das informações armazenadas e disponibilizadas pela SEMCASPI e das demais unidades operacionais.
NI 5.2	Utilização de assinatura digital e eletrônica de documentos.
NI 5.3	Promover atividades de conscientização junto aos usuários de TI sobre segurança da informação LGPD

Tabela 4.5: Inventário de Necessidades

8.3 Critérios de Priorização

A ferramenta utilizada na análise das priorizações foi a matriz de priorização, ou matriz GUT, que considera a gravidade, a urgência e a tendência do problema:

- **GRAVIDADE** - é o impacto do problema sobre coisas, pessoas, resultados, processos ou organizações e efeitos que surgirão no longo prazo, caso o problema não seja resolvido;
- **URGÊNCIA** - é a relação com o tempo disponível ou necessário para resolver o problema;
- **TENDÊNCIA** - é o potencial de crescimento do problema, a avaliação da tendência de crescimento, redução ou desaparecimento do problema.

Se faz necessário que a cada situação analisada seja atribuída uma pontuação entre 1 e 5, aos parâmetros Gravidade, Urgência e Tendência, conforme definição na matriz GUT, figura 4, e, em seguida, obtêm-se a priorização em ordem decrescente por meio da multiplicação dessas notas, **GxUxT**. Consta a planilha com o inventário de necessidades priorizado conforme a Tabela na infra deste documento.

NOTA	Gravidade	Urgência	Tendência
1	Sem gravidade	Pode esperar	Não irá mudar
2	Pouco grave	Pouco urgente	Irá piorar em longo prazo
3	Grave	Urgente	Irá piorar
4	Muito grave	Muito urgente	Irá piorar em pouco tempo
5	Extremamente grave	Necessita ação imediata	Irá piorar rapidamente

Figura 4: Matriz GUT

TABELA DE INVENTÁRIO DE NECESSIDADES PRIORIZADO

OBE 01 INFRAESTRUTURA DE TIC					
CÓDIGO (NI)	NECESSIDADES	G	U	T	P= (G*U*T) PRIORIDARE
NI 1.1	Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em manutenção corretiva e reparo e substituição de equipamentos de informática , abrangendo os seguintes equipamentos: Desktop/All In One/ Notebook, Monitor, Nobreak, Estabilizador e Impressora com o respectivo fornecimento de peças novas e originais e componentes que compõe cada equipamento e seus periféricos.	5	5	5	125
NI 1.2	Contratação de empresa especializada no serviço de elaboração de projeto executivo, serviços diversos de cabeamento de rede metálico e óptico (infraestrutura e cabeamento estruturado) bem como também o respectivo fornecimento de material e equipamento necessário à execução dos serviços supra, de forma a atender às necessidades da Secretaria e suas unidades operacionais.	5	5	5	125
NI 1.3	Aquisição de estações de trabalho (desktops), computadores portáteis (notebooks), estabilizadores, nobreaks, impressoras jato de tinta, scanners e mouses objetivando a	5	5	5	125

	necessidade de equipar e renovar a sede da Secretaria e seus órgãos correspondentes.				
NI 1.6	Contratação de empresa especializada no serviço de aquisição de periféricos, materiais e componentes e peças para manutenção em equipamentos de informática em geral, garantindo o pleno funcionamento com o quantitativo mínimo de interrupções possíveis.	4	5	4	80
NI 1.5	Projeto de contratação de empresa especializada nos serviços de aquisição e suporte em Storage NAS (Network Attached Storage), unidade de armazenamento conectado à rede LAN, incluindo os serviços de fornecimento da solução completa, com instalação, configuração, migração dos dados, manutenção, suporte técnico com garantia integral do fabricante ou distribuidor de no mínimo 36 (trinta e seis) meses, com atendimento on-site por igual período.	3	3	2	18
NI 1.4	Aquisição de aparelhos de Televisão (TV) de 50 a 60 polegadas com suporte para TV Pedestal com rodízio para atender as necessidades da Gerência de Sistemas objetivando-se realizar o monitoramento de rede em tempo real através do sistema Centreon e a utilização do sistema de Gerenciamento Livre de Parque de Informática (GLPI) que tem como escopo facilitar a gestão dos ativos, pois organiza as informações do acervo tecnológico, permitindo consultas, alterações e levantamentos estatísticos gerando gráficos e relatórios.	2	2	3	12
NI 1.7	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviço de impressão (outsourcing), com o fornecimento e instalação de equipamentos de impressora e multifuncional com tecnologia laser ou led, monocromático (preto e branco), policromático (colorida), térmica não fiscal e Etiquetas, bem como solução de softwares de gerenciamento e contabilização (bilhetagem) de impressão, incluindo manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e	2	2	2	8

	materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos, exceto papel.				
--	---	--	--	--	--

Tabela 5.1: inventário de necessidades priorizado

OBE 02 AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO OU DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARES E SOLUÇÕES DE TIC					
CÓDIGO (NI)	NECESSIDADES	G	U	T	P= (G*U*T) PRIORIDADE
NI 2.1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de sistema de software para automação comercial, nas áreas de (controle de estoque, controle de caixa, controle de usuários, vendas, inventário de estoque, acesso via web, relatórios, serviços de suporte e atualização de sistemas e treinamento), para ser utilizado pelo Restaurante Popular de Teresina, objetivando realizar a redução de custos e desperdícios, melhoria na logística, ganho de tempo com automação comercial, controle sobre as vendas, controle sobre o faturamento e agilidade no atendimento.	5	5	5	125
NI 2.5	Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso antivírus (assinatura para 36 meses) com direitos a atualizações e suporte técnico.	5	5	5	125
NI 2.3	Contratação de empresa especializada para fornecimento de Licença Microsoft Windows 10 Pro Licenciamento de Direitos Permanentes de uso do Software, para Estação de Trabalho. O alto quantitativo de estações de trabalho da SEMCASPI que ainda utilizam o sistema operacional Windows 7 se encontra em descontinuidade da manutenção de segurança da versão, tendo em vista que não é mais prestado suporte a este sistema. Objetivando propor a continuidade do uso das estações de trabalho com a nova versão do sistema supra.	5	4	4	80
NI 2.4	Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de software Microsoft Office incluindo suporte e garantia.	3	4	4	48
NI 2.2	Contratação de empresa especializada em fornecer uma plataforma Web para atendimento de chamados de suporte técnico, gestão de ativos de informática e software de	2	3	2	12

	acesso remoto, disponível em nuvem (Cloud Computing), para ser utilizado pela Gerência de Sistemas. O sistema de atendimento Help Desk tem como escopo uma maior organização e otimização da comunicação com os servidores, uma vez que centraliza suas solicitações e principais dúvidas em uma única plataforma objetivando-se facilitar as respostas e resolução dos problemas por parte da Gerência de Sistemas.				
--	--	--	--	--	--

Tabela 5.2: inventário de necessidades priorizado

OBE 03 PROVER SERVIÇOS DE TI COM QUALIDADE					
CÓDIGO (NI)	NECESSIDADES	G	U	T	P=(G*U*T) PRIORIDADE
NI 3.1	Manter o inventário de TI completo e atualizado.	4	3	3	36
NI 3.2	Expansão da infraestrutura de TI.	3	3	3	27
NI 3.3	Avaliar as tendências de mercado TIC para melhorar de forma contínua os serviços de TI.	2	2	2	8

Tabela 5.3: inventário de necessidades priorizado

OBE 04 GERENCIAR OS CONTRATOS DE TI COM EFICIÊNCIA					
CÓDIGO (NI)	NECESSIDADES	G	U	T	P= (G*U*T) PRIORIDADE
NI 4.2	Aumentar a maturidade da gestão financeira e orçamentária de TI.	4	3	2	24
NI 4.1	Evoluir o modelo de gestão de contratos.	2	2	2	8

Tabela 5.4: inventário de necessidades priorizado

OBE 05 GARANTIR A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO					
CÓDIGO (NI)	NECESSIDADES	G	U	T	P=(G*U*T) PRIORIDADE
NI 5.1	Garantir a segurança das informações armazenadas e disponibilizadas pela SEMCASPI e das demais unidades operacionais.	4	3	2	24
NI 5.2	Utilização de assinatura digital e eletrônica de documentos.	3	2	2	12
NI 5.3	Promover atividades de conscientização junto aos usuários de TI sobre segurança da informação LGPD.	2	2	2	8

Tabela 5.5: inventário de necessidades priorizado

9.CAPACIDADE ESTIMADA DE EXECUÇÃO DA TI

Não há histórico de capacidade de execução e nem métrica específica para subsidiar a estimativa de capacidade de execução da TI. Além disso, as metas governamentais e

gerenciais da SEMCASPI, a evolução tecnológica e diversos outros fatores, podem interferir diretamente na capacidade de execução da TI, variando de um ano-exercício para outro. Assim, a capacidade de execução da TI será definida posteriormente.

10. PLANO DE METAS E DE AÇÕES

O Plano de Ações e Metas tem como objetivo estimar a contribuição de cada ação que compõe uma meta para o atingimento do objetivo elencado durante o período de vigência do PDTIC, bem como identificar os projetos necessários à consecução das ações.

As ações são o conjunto de tarefas – atividades ou projetos – que deverão ser cumpridas para que, em conjunto, tenham grande probabilidade de produzir o alcance da meta estabelecida, eliminando ou amenizando as causas do problema. São meios ou métodos específicos para se alcançar a meta.

É importante destacar que o cumprimento de cada ação leva ao alcance das metas e, conseqüentemente, à satisfação das necessidades da Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas SEMCASPI. Segue em anexo I o Plano de Ações e Metas estabelecido.

11. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS

O Plano de Gestão de Pessoas visa planejar ações para dispor de pessoal com competências adequadas em quantidades suficientes para se alcançar as metas estabelecidas.

Segue abaixo demonstrativo da situação atual de alocação de recursos humanos da Gerência de TI, e estimativa de profissionais necessários para o cumprimento de todas as metas deste PDTIC.

CARGO	ATUAL	IDEAL
Gerente de Sistemas	1	1
Técnico em Informática	2	3
Técnico em Redes	0	1
TOTAL	3	5

Tabela 6: plano de gestão de pessoas

12. PLANO ORÇAMENTÁRIO DO PDTIC

O Plano Orçamentário é o instrumento hábil para que o ente público planeje suas ações com despesas condizentes com o orçamento disponível, onde se define a alocação de todos os recursos para o período de vigência do PDTIC.

Esse plano contempla o orçamento de investimento e de custeio visando alcançar os objetivos estratégicos da TI traçados pela SEMCASPI. De acordo com o PPA 2022-2025 estes são os valores para o total de iniciativas da SEMCASPI.

TOTAL DAS INICIATIVAS

Exercício	Recurso Corrente (R\$)		Recurso De Capital (R\$)		Total de Recursos
	Próprio	Outras Fontes	Próprio	Outras Fontes	
2022	42.767.000,00	17.471.000,00	101.000,00	1.741.000,00	62.080.000,00
2023	49.470.000,00	17.074.000,00	107.000,00	1.689.000,00	68.340.000,00
2024	51.915.000,00	17.366.000,00	113.000,00	1.731.000,00	71.125.000,00
2025	53.407.000,00	17.657.000,00	119.000,00	1.756.000,00	72.939.000,00
TOTAL	197.559.000,00	69.568.000,00	440.000,00	6.917.000,00	274.484.000,00

Tabela 7: Valores Iniciativas no PPA 2022-2025

Outrossim, a Lei nº 5.692, de 21 de dezembro de 2021 estima a receita e fixa a despesa do Município de Teresina para o exercício financeiro de 2022. O quadro abaixo extraído da LOA - 2022 apresenta a estimativa da SEMCASPI.

LOA 2022				
Órgão: 12 SEMCASPI - Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas				
Código	Especificação	Projeto	Atividade	Total
08	Assistência Social	1.427.000	60.583.000	62.010.000
08122	Administração Geral		28.770.000	28.770.000
081220017	Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa		28.770.000	28.770.000
0812200172622	Administração da SEMCASPI		28.770.000	28.770.000
08128	Formação de Recursos Humanos	20.000		20.000
081280001	Assistência Social e Cidadania	20.000		20.000
0812800011072	Capacitação de Técnicos, Gestores, Co-Gestores e Conselheiros da Rede Socioassistencial	20.000		20.000
08241	Assistência ao Idoso	404.000		404.000
082410001	Assistência Social e Cidadania	404.000		404.000
0824100011610	Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa	404.000		404.000

08242	Assistência ao Portador de Deficiência	334.000		334.000
082420001	Assistência Social e Cidadania	334.000		334.000
0824200011075	Programa BPC na Escola - Capacitação e Aplicação de Questionário	80.000		80.000
0824200011572	Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência	254.000		254.000
08243	Assistência à Criança e ao Adolescente	50.000	1.477.000	1.527.000
082430001	Assistência Social e Cidadania	50.000	1.477.000	1.527.000
0824300011504	Ações Estratégicas do PETI	50.000		50.000
0824300012049	Implantação / Manutenção dos Conselhos Tutelares		60.000	60.000
0824300012061	Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente		1.417.000	1.417.000
08244	Assistência Comunitária	589.000	29.336.000	29.925.000
082440001	Assistência Social e Cidadania	410.000	29.336.000	29.746.000
0824400011364	Manutenção do Programa ACESSUAS Trabalho	120.000		120.000
0824400011415	Aprimoramento da Gestão do Sistema Único da Aprimoramento da Gestão do Sistema Único da Assistência Social	240.000		240.000
0824400011502	Construção, Reforma e Equipagem de CRAS, CREAS e demais Unidades Socioassistenciais	50.000		50.000

0824400012045	Apoio Técnico e Financeiro a Entid. de Atend. a Crianças, Adolesc., Jov e Famílias em Situação de Vulnerabilidade e Risco		10.000	10.000
0824400012046	Assessoramento Técnico / Subvenções Sócias	800.000		800.000
0824400012047	Benefício Eventuais		2.764.000	2.764.000
0824400012050	Apoio Técnico e Financeiro a Entidades de Atendimento às Situações de Violações de Direitos		1.400.000	1.400.000
0824400012054	Aprimoramento da Gestão do Programa Bolsa Família		3.000.000	3.000.000
0824400012324	Manutenção de Serviço de Acolhimento para Pessoas com Vínculos Familiares Fragilizados ou Rompidos		1.600.000	1.600.000
0824400012605	Bloco de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade		8.968.000	8.968.000
0824400012606	Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade		743.000	743.000
0824400012607	Bloco da Proteção Social Básica		8.301.000	8.301.000
0824400012623	Programa Primeira Infância no SUAS - CRIANÇA FELIZ		1.650.000	1.650.000
0824400012624	Mãe Teresinense		100.000	100.000
082440046	Emenda Parlamentar	179.000		179.000
0824400467125	Ações e Serviços de Assistência Social com	179.000		179.000

	Recursos de Emendas Parlamentares Individuais - SEMCASPI			
08331	Proteção e Benefícios ao Trabalhador		1.000.000	1.000.000
083310001	Assistência Social e Cidadania		1.000.000	1.000.000
0833100012172	Restaurante Popular		1.000.000	1.000.000
08422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos	30.000		30.000
084220001	Assistência Social e Cidadania	30.000		30.000
0842200011505	Prevenção e Enfrentamento ao Crack e Outras Drogas	30.000		30.000
14	Direitos da Cidadania		70.000	70.000
14422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos		70.000	70.000
144220001	Assistência Social e Cidadania		70.000	70.000
1442200012048	Manutenção dos Conselhos de Direitos		10.000	10.000
1442200012211	Manutenção do Conselho Municipal de Assistência Social		60.000	60.000

Tabela 8: LOA 2022

13. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

O plano de gestão de riscos da SEMCASPI identifica os riscos que podem ocorrer e, consequentemente, ameaçar a execução do PDTIC. Conforme o manual de gestão de riscos do TCU, risco é a possibilidade da ocorrência de eventos que afetem a realização ou alcance das Ações e Metas definidas. Podem ter consequências positivas e são chamados de oportunidades e os que possuem consequências negativas de ameaças.

A gestão de riscos de TIC é aqui entendida como o processo para identificar, avaliar, administrar e controlar esses eventos ou situações, para fornecer maior assertividade quanto ao alcance dos objetivos de TIC. Ela é potencialmente necessária para subsidiar os investimentos de TIC para a continuidade das estratégias da instituição.

Considerando que a SEMCASPI não possui uma política de gestão de riscos de TIC, a identificação dos riscos de TIC foi realizada através da análise do plano de Ações e Metas

deste plano, tendo como referência o Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU 2018 e o Manual de Gestão de Riscos do TCU.

Para mensuração dos riscos deste plano, foram analisados o grau de probabilidade e o impacto de ocorrência através de escalas com 5 (cinco) níveis de classificação: muito baixo, baixo, médio, alto e muito alto. Os critérios e os pesos utilizados para realizar a classificação em cada um desses níveis são apresentados nos quadros a seguir:

Probabilidade	Descrição dos níveis de probabilidade	Peso
Muito alta	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8
Muita Alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, pois as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	10

Figura 5: Escala de probabilidade. Fonte: Gestão de Riscos - Avaliação da Maturidade (TCU, 2018)

A escala de probabilidade faz uma mensuração desde um risco improvável, em que as circunstâncias não indicam a possibilidade de que ele aconteça, até um risco praticamente certo de acontecer, em que as circunstâncias indicam claramente a possibilidade de que ele aconteça. Para o impacto foram analisados riscos com o mínimo impacto em relação à execução das ações de TIC até aqueles que tenham impacto catastrófico e irreversível para a execução das Ações e Metas e consequentemente afetando, negativamente, o alcance dos objetivos organizacionais.

Para definir o impacto, foram utilizados os seguintes critérios de análise e pesos:

Impacto	Descrição dos níveis de impacto	Peso
Muito alta	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade)	1
Baixa	Pequeno impacto nos objetivos (idem).	2
Média	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5

Alta	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muita Alta	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível	10

Figura 6: Escala de Impacto. Fonte: Gestão de Riscos – Avaliação da Maturidade (TCU, 2018)

Após a classificação, realizou-se a priorização e o planejamento de respostas aos riscos, estabelecendo as ações de contingência, resposta ao risco e os responsáveis por seu tratamento. As ações de contingência e respostas ao risco têm o objetivo de elaborar estratégias para o tratamento adequado de cada risco. Estas estratégias possuem 4 objetivos principais:

- **Mitigar:** desenvolver ações visando a minimizar a probabilidade da ocorrência do risco ou de seu impacto no projeto, com o objetivo de tornar o risco aceitável. Exemplo: projetar uma redundância.
- **Evitar:** mudar o plano do projeto, eliminando a condição que o expunha a um risco específico. Exemplo: adotar uma abordagem tradicional em vez de uma inovadora.
- **Aceitar:** indicada nas situações em que a criticidade do risco é média ou baixa; ou na ocorrência de riscos externos em que não seja possível implementar uma ação específica. Planos de contingência são apropriados para esse caso.
- **Transferir:** repassar as consequências do risco bem como a responsabilidade de resposta para quem está mais bem-preparado para enfrentá-lo. Exemplo: contratos com fornecedores contendo cláusulas específicas para tratamento dos riscos.

No anexo II, é apresentado o Plano de Gestão de Risco, identificando e priorizando as ações de contingência para os riscos que foram levantados neste plano.

14. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTIC

As estratégias organizacionais são passíveis de mudanças, portanto, o PDTIC deverá ser revisado anualmente pela Gerência de Sistemas setor responsável pela elaboração do PDTIC com o objetivo de se manter alinhado com as mencionadas estratégias onde será verificado o alinhamento às diretrizes e planejamentos traçados pela SEMCASPI, se as ações estão sendo encaminhadas e se estão adequadas aos objetivos estratégicos da TI atuais.

15. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Os fatores críticos de sucesso referem-se às condições que devem, necessariamente, ser satisfeitas para que o PDTIC alcance a efetividade esperada e se torne um importante instrumento para o aperfeiçoamento da área de TIC da SEMCASPI.

Neste trabalho foram identificados como principais fatores críticos os itens listados a seguir:

- a. Acompanhamento e monitoramento das metas e ações listadas neste PDTIC;

- b. Disponibilidade de recursos orçamentários e humanos proporcionais aos objetivos e ações planejadas;
- c. Eficiência na gestão dos contratos e processos de TI;
- d. Apoio da alta direção no processo de implantação e execução do PDTIC;
- e. Participação ativa dos setores na etapa de priorização das ações de TI;
- f. Ampla divulgação dos planos;
- g. Revisões periódicas;

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Tecnologia da Informação e Comunicação, desempenha um papel fundamental nas organizações, tanto públicas quanto privadas, e vem causando expressivas mudanças e impactos na sociedade contemporânea, dado ao seu potencial de transformação e inovação, que alcança o ambiente corporativo e a própria vida do cidadão.

No setor público, o uso dessas tecnologias tem sido fundamental para aproximar o cidadão às diversas instâncias de governo, permitindo o acesso à informação, à serviços públicos essenciais, à participação nas políticas públicas e nos processos de tomada de decisão, e à uma série de outros benefícios, com maior efetividade e simplicidade.

Este documento tem por objetivo apresentar um planejamento para a execução das atividades de TIC, com transparência na aplicação dos recursos e nos resultados, bem como ampliar o entendimento da TI na Secretaria, demonstrando suas forças e fraquezas, nas dimensões: infraestrutura, sistemas de informação, segurança, processos e recursos humanos.

Este documento fez o registro do Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação para os anos 2022-2025, ou seja, ele contém os projetos, as necessidades, a análise de risco, o orçamento e as contratações necessárias para atendimento da estratégia de TIC da SEMCASPI.

ANEXO I - PLANO DE METAS E AÇÕES

OBE 01 INFRAESTRUTURA DE TIC			
NECESSIDADES	METAS	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
NI 1.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em Manutenção Corretiva e Reparo e Substituição de equipamentos de informática, abrangendo os seguintes equipamentos: Desktop/All In One/ Notebook, Monitor, Nobreak, Estabilizador e Impressora com o respectivo fornecimento de peças novas e originais e componentes que compõem cada equipamento e seus periféricos.	M01 - Garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos de informática ininterruptos. M02 - Realizar um upgrade nos computadores e notebooks, prolongando a sua vida útil e garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e melhorando significativamente o desempenho.	A01 - Prestação contínua com o mínimo de interrupções possíveis na área de TI objetivando presteza aos servidores.	Gerência de Sistemas e Gerência Administrativa
NI 1.2 - Contratação de empresa especializada no serviço de elaboração de projeto executivo, serviços diversos de cabeamento de rede metálico e óptico	M03 - Implementação/estruturação de cabeamento estruturado na sede da SEMCASPI e demais unidades operacionais.	A02 - Os servidores poderão usufruir dos benefícios oferecidos pelo compartilhamento de arquivos, velocidade e estabilidade na transmissão de dados e internet, especialmente no	Gerência de Sistemas e Gerência Administrativa

(infraestrutura e cabeamento estruturado) bem como também o respectivo fornecimento de material e equipamento necessário à execução dos serviços supra, de forma a atender às necessidades da Secretaria e suas unidades operacionais.	M04 - A padronização do cabeamento estruturado de acordo com as normas vigentes. M05 - Reestruturação da rede M06 - Prover a infraestrutura necessária para suportar, de forma otimizada, as demandas de informações e serviços das áreas finais. M07 - Suportar a demanda futura de banda que as novas tecnologias irão requerer.	que tange a eficiência no andamento dos procedimentos administrativos.	
NI 1.3 - Aquisição de estações de trabalho (desktops), computadores portáteis (notebooks), estabilizadores, nobreaks, impressoras jato de tinta, scanners e mouses objetivando a necessidade de equipar e renovar a sede da Secretaria e seus órgãos correspondentes.	M08 - Modernização da sede da SEMCASPI e das demais unidades operacionais. M09 - A substituição dos atuais equipamentos de informática que se encontram obsoletos por novos. M010 - Garantir que todos os servidores tenham Desktops e Notebooks para desempenhar suas funções rotineiras e essenciais.	A03 - A necessidade de equipar e renovar os atuais equipamentos de informática existentes por novos equipamentos garantindo maior presteza e produtividade nos trabalhos desempenhados.	Gerência de Sistemas e Gerência Administrativa

	M011 - Zerar o déficit de equipamentos que se encontra com alto índice expressivo, impactando positivamente os servidores e usuários dos serviços prestados.		
NI 1.4 - Aquisição de aparelhos de Televisão (TV) de 50 a 60 polegadas com suporte para TV Pedestal com rodízio para atender as necessidades da Gerência de Sistemas objetivando-se realizar o monitoramento de rede em tempo real através do sistema Centreon e a utilização do sistema de Gerenciamento Livre de Parque de Informática (GLPI) que tem como escopo facilitar a gestão dos ativos, pois organiza as informações do acervo tecnológico, permitindo consultas, alterações e levantamentos estatísticos gerando gráficos e relatórios.	M012 - Equipar a sala da Gerência de Sistemas com equipamentos de TVs.	A04 - Realizar o monitoramento da Rede em tempo real, gestão de ativos e modernizar a sala Gerência de Sistemas.	Gerência de Sistemas

NI 1.5 - Projeto de contratação de empresa especializada nos serviços de aquisição e suporte em Storage NAS (Network Attached Storage), unidade de armazenamento conectado à rede LAN, incluindo os serviços de fornecimento da solução completa, com instalação, configuração, migração dos dados, manutenção, suporte técnico com garantia integral do fabricante ou distribuidor de no mínimo 36 (trinta e seis) meses, com atendimento on-site por igual período.	M013 – Projeto de Implementação de servidor Storage NAS objetivando centralizar, armazenar, organizar e compartilhar dados dentro de uma rede local.	A05 - Facilitar o armazenamento e a organização de arquivos dentro de uma rede local garantindo a segurança dos Backups.	Gerência de Sistemas e Gerência Administrativa
NI 1.6 - Contratação de empresa especializada no serviço de aquisição de periféricos, materiais e componentes e peças para manutenção em equipamentos de informática em geral, garantindo o pleno funcionamento com o	M014 – Garantir peças e componentes básicos de informática para a realização dos trabalhos da Gerência de Sistemas.	A06 – Garantir o pleno funcionamento das atividades desempenhadas.	Gerência de Sistemas

quantitativo mínimo de interrupções possíveis.			
NI 1.7 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviço de impressão (outsourcing), com o fornecimento e instalação de equipamentos de impressora e multifuncional com tecnologia laser ou led, monocromático (preto e branco), policromático (colorida), térmica não fiscal e Etiquetas, bem como solução de softwares de gerenciamento e contabilização (bilhetagem) de impressão, incluindo manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos, exceto papel.	M015 – Garantir que futuras unidades externas ou criação de novos setores tenham impressoras departamentais para desempenhar suas atividades corriqueiras.	A07 - Futura contratação de empresa especializada na locação e prestação de serviços.	Gerência de Sistemas e Gerência Administrativa

OBE 02 AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO OU DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARES E SOLUÇÕES DE TIC			
NECESSIDADES	METAS	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
NI 2.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de sistema de software para automação comercial, nas áreas de (controle de estoque, controle de caixa, controle de usuários, vendas, inventário de estoque, acesso via web, relatórios, serviços de suporte e atualização de sistemas e treinamento), para ser utilizada pelo Restaurante Popular de Teresina, objetivando realizar a redução de custos e desperdícios, melhoria na logística, ganho de tempo com automação comercial, controle sobre as vendas, controle	M016 – Implementação de Software eficaz no Restaurante Popular de Teresina.	A08 – Aquisição de licenças de Software de automação comercial.	Gerência de Sistemas e Gerência Administrativa

sobre o faturamento e agilidade no atendimento.			
NI 2.2 – Contratação de empresa especializada em fornecer uma plataforma Web para atendimento de chamados de suporte técnico, gestão de ativos de informática e software de acesso remoto, disponível em nuvem (Cloud Computing), para ser utilizado pela Gerência de Sistemas. O sistema de atendimento Help Desk tem como escopo uma maior organização e otimização da comunicação com os servidores, uma vez que centraliza suas solicitações e principais dúvidas em uma única plataforma objetivando-se facilitar as respostas e resolução dos problemas por parte da Gerência de Sistemas.	M017 – Projeto de futura implementação de sistema de atendimento Help Desk.	A08 – Futura contratação de empresa especializada na plataforma Web de Help Desk.	Gerência de Sistemas
NI 2.3 - Contratação de empresa especializada para fornecimento	M018 – Atualização do sistema operacional para o Windows.	A09 – Descontinuidade da versão do Windows 7 para continuidade da	Gerência de Sistemas

de Licença Microsoft Windows 10 Pro Licenciamento de Direitos Permanentes de uso do Software, para Estação de Trabalho. O alto quantitativo de estações de trabalho da SEMCASPI que ainda utilizam o sistema operacional Windows 7 se encontra em descontinuidade da manutenção de segurança da versão, tendo em vista que não é mais prestado suporte a este sistema. Objetivando propor a continuidade do uso das estações de trabalho com a nova versão do sistema supra.	M019 – Garantir que todos os Desktops e Notebooks operem com a versão atualizada do sistema operacional.	atualização do sistema operacional Windows 10.	
NI 2.4 - Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de software Microsoft Office incluindo suporte e garantia.	M020 – Implementação do Office em todos os setores da sede da SEMCASPI. M021 – Implementação em unidades externas que demandam solução.	A010 – Futura contratação de empresa especializada no fornecimento de licença do sistema operacional.	Gerência de Sistemas
NI 2.5 – Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso antivírus	M022 – Implementação de licenças de antivírus em todos os desktops e	A011 - Futura contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de Antivírus.	Gerência de Sistemas

(assinatura para 36 meses) com direitos a atualizações e suporte técnico.	Notebooks da SEMCASPI e demais unidades operacionais.		
---	---	--	--

OBE 03 PROVER SERVIÇOS DE TI COM QUALIDADE			
NECESSIDADES	METAS	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
NI 3.1 - Manter o inventário de TI completo e atualizado.	M023 – Cadastrar todos os equipamentos de informática em uma plataforma de Gestão de Ativos.	A012 – Inventário de ativos funcional	Gerência de Sistemas
NI 3.2 - Expansão da infraestrutura de TI.	M024 – Infraestruturação/modernização da sala da Gerência de Sistemas adequando ao ambiente tecnológico necessário.	A013 – Reestruturação e expansão da Sala da Gerência de Sistemas.	Gerência de Sistemas e Gerência Administrativa
NI 3.3 – Avaliar as tendências de mercado TIC para melhorar de forma contínua os serviços de TI.	M025 – Acompanhar as novas tendências mercadológicas na área TIC para a administração pública e analisar se tem viabilidade e funcionalidade para a SEMCASPI ou não.	A014 – Acompanhar as novas tendências TIC para a Administração Pública.	Gerência de Sistemas

OBE 04 GERENCIAR OS CONTRATOS DE TI COM EFICIÊNCIA			
NECESSIDADES	METAS	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
NI 4.1 – Evoluir o modelo de gestão de contratos.	M026 - Revisar os processos de gestão de contratos de TI	A015 - Estabelecer painel de gestão e acompanhamento de contratos.	Gerência de Sistemas e Gerência Administrativa
NI 4.2 - Aumentar a maturidade da gestão financeira e orçamentária de TI.	M027 - Acompanhamento financeiro e orçamentário de planejamentos da contratação e contratos	A016 – Acompanhamento orçamentário	Gerência de Sistemas e Gerência Administrativa

OBE 05 GARANTIR A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO			
NECESSIDADES	METAS	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
NI 5.1 - Garantir a segurança das informações armazenadas e disponibilizadas pela SEMCASPI e das demais unidades operacionais.	M028 – Garantir o acondicionamento das informações/arquivos em local seguro quando for necessário/requisitado.	A017 – Informatizar aos servidores sobre as informações pessoais e arquivos de suma importância acondicionando em Backups provisórios.	Gerência de Sistemas
NI 5.2 - Utilização de assinatura digital e eletrônica de documentos.	M029 – Priorização em assinaturas Digitais	A018 – Informatizar e priorizar os servidores sobre a legitimidade e segurança da assinatura eletrônica.	Gerência de Sistemas
NI 5.3 - Promover atividades de conscientização junto aos usuários de TI sobre segurança da informação LGPD	M030 – Informatizar os servidores da Gerência de Sistemas sobre a segurança das informações	A019 – Capacitar os servidores sobre as normas vigentes.	Gerência de Sistemas

ANEXO II - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO						ANÁLISE			
ID	Descrição do risco	Probabilidade	Impacto	Grau de Criticidade de	Tipo de Tratamento	Ação	Gatilho	Resposta ao Risco	Responsável
R1	Contingenciamento Orçamentário	8 (Alta)	8 (Alta)	64	Transferir	Aumentar a maturidade da gestão orçamentária de TI	Ação do Governo	Priorização do orçamento por parte dos responsáveis	Alta Gestão
R2	Falta de acompanhamento do PDTIC	5 (Média)	8 (Alta)	40	Mitigar	Criação do plano de monitoramento do PDTIC	Ação da Gerência de Sistemas	Acompanhamento anual em observância as prioridades das necessidades e metas evidentes	Gerência de Sistemas

R3	Dimensionamento inadequado do PDTI	5 (Média)	8 (Alta)	40	Mitigar	Aprimorar o processo de priorização de demandas de TI	Ação de Gestão	Monitoramento das ações pela Alta Administração	Gerência de Sistemas
R4	Impacto das atividades na rotina de trabalho dos servidores	2 (Baixa)	5 (Média)	10	Evitar	Aprimorar o processo de priorização de demandas de TI	Ação de Gestão	Distribuir as atividades adequadamente entre as equipes e Repriorizar o Plano de ações e metas com a Alta Administração.	Gerência de Sistemas
R5	Indisponibilidade de recursos humanos	5 (Média)	8 (Alta)	40	Transferir	Captação de servidores para a área de TI	Ação de Gestão	Repriorizar o Plano de ações e metas com a Alta	Alta Gestão

								Administração.	
R6	Surgimento de demandas não previstas no PDTIC	8 (Alta)	8 (Alta)	64	Mitigar	Repriorização de necessidades	Ação da Gerência de Sistemas	Atualização e revisão periódicas do PDTIC	Gerência de Sistemas
R7	Alta rotatividade dos responsáveis das unidades organizacionais demandantes	8 (Alta)	8 (Alta)	64	Mitigar	Aprimorar e disseminar os processos a serem seguidos no desenvolvimento de soluções de TI	Mudança do responsável do projeto	Repriorizar o Plano de ações e metas com a Alta Administração.	Alta Gestão
R8	Área de TI não considerada estratégica	5 (Média)	5 (Média)	25	Mitigar	Alinhar as atividades da TI às estratégias da SEMCASPI	Análise da área de TI	Revisar a Estratégia da TI da SEMCASPI	Alta Gestão
R9	Descontinuidade de contratos	2 (Baixa)	8 (Alta)	16	Mitigar	Aperfeiçoar a gestão de riscos de TI. Garantindo a continuidade do negócio, mantendo a	Não renovação do contrato por parte	Repriorizar o Plano de ações e metas com a Alta	Alta Gestão, Gerência Administrativa e

						alta disponibilidade dos serviços de TI.	do contrato. Inadimplência por parte da contratante.	Administração.	Gerência de Sistemas.
R10	Mudança de priorização de atividades, devido a fatores externos.	8 (Alta)	8 (Alta)	64	Mitigar	Aprimorar o processo de priorização de demandas de TI. Alinhar as atividades da TI às estratégias da SEMCASPI.	Ação do Governo	Revisar as prioridades de TI com a Alta Administração.	Alta Gestão, Gerência Administrativa e Gerência de Sistemas.
R11	Licitação deserta/fracassada	2 (Baixa)	8 (Alta)	16	Mitigar	Indicar o setor responsável especializado no planejamento da contratação TIC	Seguir o fluxograma da contratação TIC	Prorrogação excepcional do contrato vigente (se houver) ou ajustes nas especificações técnicas e republicação do	Gerência Administrativa e Gerência de Sistemas.

								processo licitatório	
R12	Falta de apoio da Alta Gestão	2 (Baixa	8 (Alta)	16	Mitigar	Alta Gestão	Sensibiliz ar a Alta Gestão a partir da demonst ração de entregas e resultado s obtidos	Repriorizaçã o de necessidade s	Alta Gestão

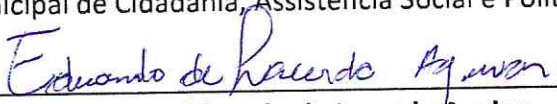
Nessa oportunidade, elevamos nosso protesto de elevada estima e consideração, sendo que desde já nos colocamos à disposição para sanar quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Cordialmente,

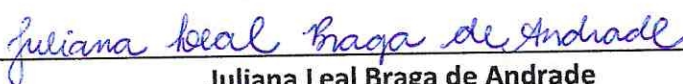


Márcio Allan Cavalcante Moreira

Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas -SEMCASPI



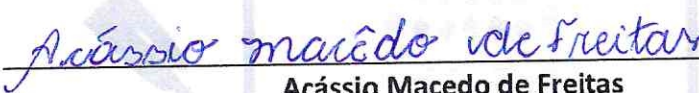
Eduardo de Lacerda Aguiar
Secretário Executivo de Políticas Integradas



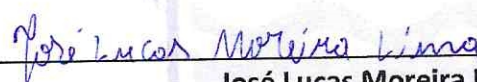
Juliana Leal Braga de Andrade
Secretária Executiva SUAS



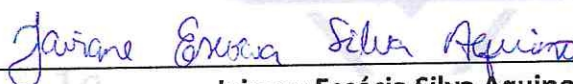
Eduardo Martins Aurino
Gerente de Sistemas



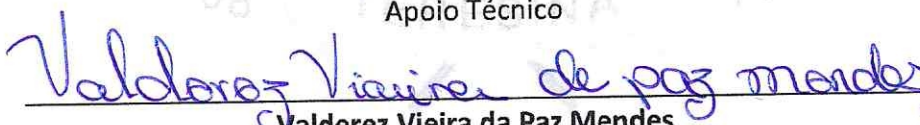
Acássio Macedo de Freitas
Auxiliar administrativo



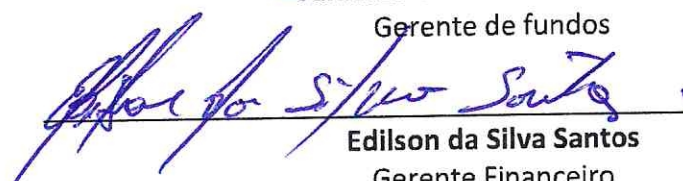
José Lucas Moreira Lima
Auxiliar administrativo



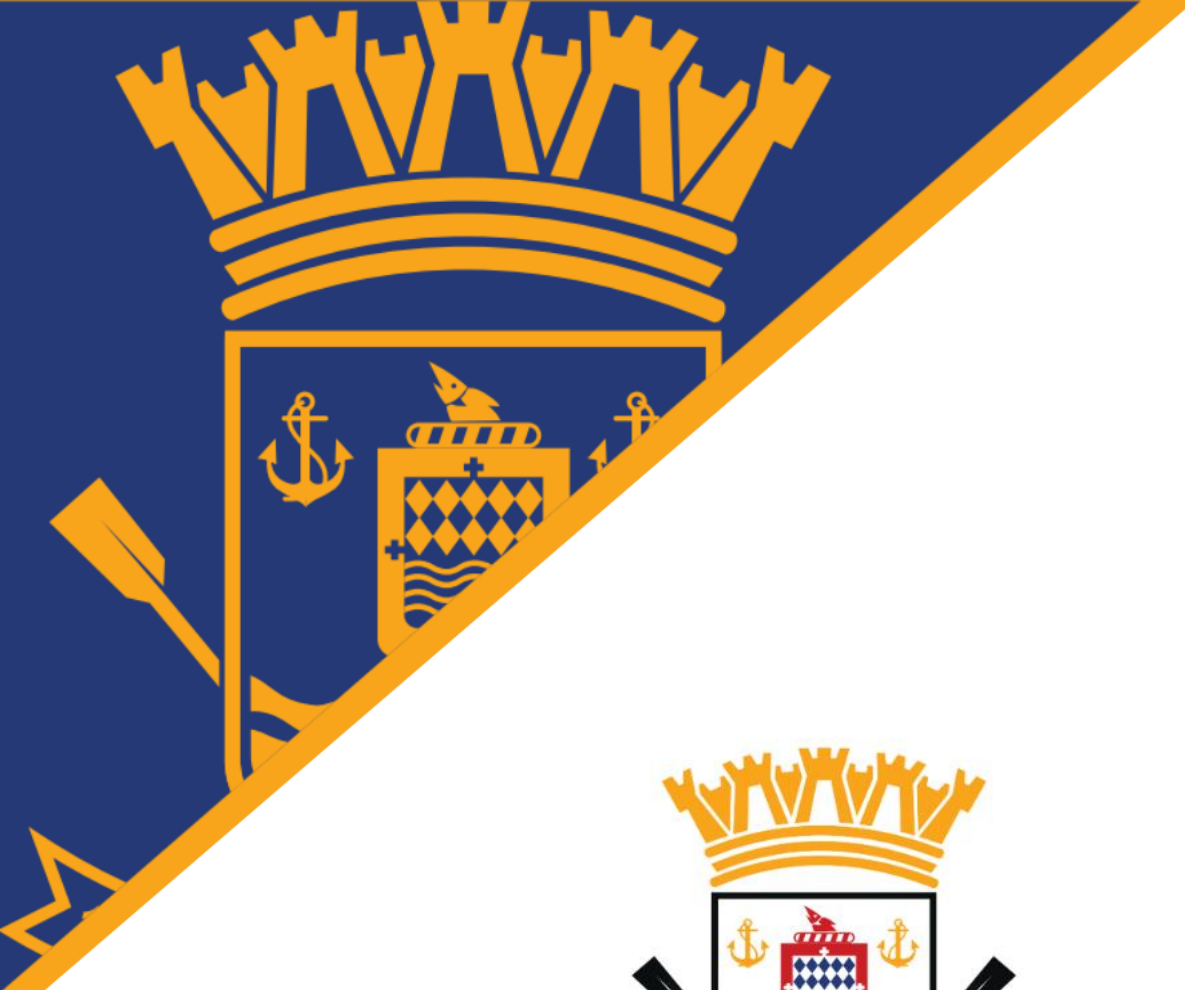
Jairane Escócia Silva Aquino
Apoio Técnico



Valderéz Vieira da Paz Mendes
Gerente de fundos



Edilson da Silva Santos
Gerente Financeiro



**Secretaria Municipal da Cidadania, Assistência Social
e Políticas Integradas - SEMCASPI**

GERÊNCIA DE SISTEMAS – GSI

Teresina - PI