



Diário Eletrônico de Contas

Tribunal de Contas do Estado de Goiás



Criado pela Lei nº 17.260, de 26 de janeiro de 2011

Goiânia, quarta-feira, 31 de março de 2021 - Ano - X - Número 52.

COMPOSIÇÃO

Conselheiros

Edson José Ferrari - Presidente
Kennedy de Sousa Trindade - Vice-Presidente
Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota - Corregedor
Carla Cintia Santillo
Celmar Rech
Saulo Marques Mesquita
Helder Valin Barbosa

Audidores

Heloísa Helena Antonácio Monteiro Godinho
Flávio Lúcio Rodrigues da Silva
Cláudio André Abreu Costa
Marcos Antônio Borges
Humberto Bosco Lustosa Barreira
Henrique Cesar de Assunção Veras

Ministério Público junto ao TCE-Procuradores

Carlos Gustavo Silva Rodrigues
Eduardo Luz Gonçalves
Fernando dos Santos Carneiro
Maísa de Castro Sousa
Silvestre Gomes dos Anjos

Observações

Diário Eletrônico de Contas - D.E.C., implantado e regulamentado pela Resolução Nº 4/2012



TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DE GOIÁS

Avenida Ubirajara Berocan Leite, 640,
St. João, Goiânia-GO, CEP 74674-015
Telefone: (62) 3228-2000
E-mail: dec@tce.go.gov.br
www.tce.go.gov.br

Índice

Atos	1
Atos Processuais	1
Citação/Intimação/Notificação	1
Atos da Presidência	3
Portaria	3
Atos Administrativos	6
Plano Diretor	6

Atos

Atos Processuais

Citação/Intimação/Notificação

[Processo - 201100010014828](#)

EXTRATO DE CITAÇÃO

Processo nº: 201100010014828.

Assunto: Tomada de Contas Especial.

Jurisicionado: Secretaria de Estado da Saúde- SES.

Nº do Ofício: 0221 SERV-PUBLICA/21, de 18/02/2021.

Citado: Representante Legal da PRO-DIET FARMACÊUTICA LTDA.

Prazo: 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do 3º dia útil após o recebimento do ARMP (Aviso de Recebimento Mãos Próprias).

Data da Citação: 01/03/2021.

Citação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 1973/2020 - GCKT, bem como da Instrução Técnica nº 58/2020 - SCGOV-S1, do Serviço de Contas do Governo - Supervisão I, e, caso queira, apresentar alegações de defesa/justificativas e/ou, no mesmo prazo, recolher a importância do débito solidário decorrente do dano ao erário, devidamente atualizado monetariamente acrescido de juros de mora devidos, desde 18/07/2006, data da ocorrência do dano, a ser ressarcido à conta do Tesouro Estadual através de DARE no endereço eletrônico www.economia.go.gov.br

[Processo - 202000047002815](#)

EXTRATO DE CITAÇÃO

Processo nº: 202000047002815.

Assunto: Fiscalização - Auditoria.

Jurisicionado: Departamento Estadual de Trânsito de Goiás - DETRAN/GO.

Nº do Ofício: 0285 SERV-PUBLICA/21, de 22/02/2021.

Citado: MANOEL XAVIER FERREIRA FILHO.

Prazo: 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data do recebimento do ARMP (Aviso de Recebimento Mãos Próprias).

Data da Citação: 04/03/2021.

Citação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 49/2021 - GCCR, bem como do Relatório nº 1/2021 - GF-A3 e seus Anexos, da Gerência de Fiscalização - Área III, e, caso queira, apresentar defesa e/ou justificativas quanto as impropriedades apontadas no item 2.1 do referido Relatório.

[Processo - 201700052000092](#)

EXTRATO DE CITAÇÃO

Processo nº: 201700052000092.

Assunto: Tomada de Contas Especial.

Jurisditionado: Saneamento de Goiás S/A – SANEAGO.

Nº do Ofício: 0403 SERV-PUBLICA/21, de 10/03/2021.

Citado: VANDO VITOR ALVES.

Prazo: 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do 3º (terceiro) dia útil do recebimento do ARMP (Aviso de Recebimento Mãos Próprias).

Data da Citação: 17/03/2021.

Citação: Tomar conhecimento Despacho nº 12/2021 - GCCS, bem como do inteiro teor da Instrução Técnica nº 61/2020 - SCGOV-S1, do Serviço de Contas do Governo - Supervisão I, e, caso queira, , apresentar alegações de defesa/justificativas e/ou, no mesmo prazo, recolher a importância dos débito solidário decorrente de danos ao erário, devidamente atualizado monetariamente e acrescido de juros de mora devidos, desde 07/01/2009, 26/11/2009, 08/01/2010, 31/05/2010 e 28/09/2010, datas das ocorrências das irregularidades, a ser ressarcido à conta do Tesouro Estadual através de DARE, obtido no endereço eletrônico www.economia.go.gov.br

[Processo - 201700010002684](#)

EXTRATO DE CITAÇÃO

Processo nº: 201700010002684.

Assunto: Tomada de Contas Especial.

Jurisditionado: Secretaria de Estado da Saúde- SES.

Nº do Ofício: 0419 SERV-PUBLICA/21, de 09/03/2021.

Citado: EURICO DOS SANTOS VELOSO.

Prazo: 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do 3º dia útil após o recebimento do ARMP (Aviso de Recebimento Mãos Próprias).

Data da Citação: 22/03/2021.

Citação: Tomar conhecimento do Despacho nº 580/2020 - GCST, bem como do Relatório Conclusivo Complementar nº 7/2018, da Gerência de Investigação e Correições SES/GO Comissão Permanente

de Tomada de Contas Especial e da Instrução Técnica nº 45/2020 - SCGOV-S1, do Serviço de Contas do Governo - Supervisão 1, e, caso queira, apresentar alegações de defesa e/ou, no mesmo prazo, recolha a importância do débito decorrente de dano ao erário, devidamente atualizado monetariamente acrescido de juros de mora devidos, desde 30/08/2017, a ser ressarcido à conta do Tesouro Estadual através de DARE no endereço eletrônico www.economia.go.gov.br

[Processo - 201700007000747](#)

EXTRATO DE CITAÇÃO

Processo nº: 201700007000747.

Assunto: Tomada de Contas Anual.

Jurisditionado: Delegacia-Geral da Polícia Civil – DGPC.

Nº do Ofício: 0422 SERV-PUBLICA/21, de 09/03/2021.

Citado: ÁLVARO CASSIO DOS SANTOS.

Prazo: 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data do recebimento do ARMP (Aviso de Recebimento Mãos Próprias).

Data da Citação: 19/03/2021.

Citação: Tomar conhecimento Despacho nº 46/2021-GCCS, bem como do Despacho nº 9/2021-GAHH, e, caso queira, apresentar justificativas e razões de defesa.

[Processo - 202100047000054](#)

EXTRATO DE CITAÇÃO

Processo nº: 202100047000054.

Assunto: Licitação.

Jurisditionado: Saneamento de Goiás S/A – SANEAGO.

Nº do Ofício: 0535 SERV-PUBLICA/21, de 22/03/2021.

Citado: RICARDO JOSÉ SOAVINSKI.

Prazo: 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da citação.

Data da Citação: 22/03/2021.

Citação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 239/2021 - GCCR, bem como da Instrução Técnica nº 01/2021 SERV-ANEP, e apresentar os esclarecimentos e as razões de justificativas que entender pertinentes, mormente quanto a: adequabilidade do orçamento de referência da Licitação no 15.3-026/2020 - SANEAGO ao preço de mercado atualizado, dado o considerável aumento de preço do principal insumo da obra, qual seja, o vergalhão de aço, desde a data base de sua elaboração; da exigência de patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor da proposta (item 15.1.2.6 do edital), tendo em vista o que dispõe o art. 31, §§ 2º e 3º da Lei no 8.666/1993, com aplicação

subsidiária à Lei no 13.303/2016; e se aplicação do índice de reajustamento ao contrato, a partir de fevereiro de 2021, considerando a data-base de fevereiro de 2020, seria suficiente para compatibilizar o orçamento proposto para a licitação com os valores atualizados de mercado.

[Processo - 201800047001181](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 201800047001181.

Assunto: Recurso de Reconsideração.

Jurisdicionado: Secretaria de Estado da Saúde- SES.

Nº do Ofício: 0192 SERV-PUBLICA/21, de 02/02/2021.

Intimado: PAULO ROBERTO MACHADO BORGES.

Prazo: 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do 3º (terceiro) dia útil após o recebimento do ARMP (Aviso de Recebimento Mãos Próprias).

Data da Intimação: 23/02/2021.

Intimação: Comprovar perante este Tribunal de Contas o pagamento do débito devidamente atualizado desde 27/11/2001; 30/09/2002; 31/12/2003; 30/12/2004 e 09/03/2006, a ser ressarcido à conta do Tesouro Estadual, através de Documento de Arrecadação Estadual obtido no endereço eletrônico www.economia.go.gov.br

[Processo - 201900047002394](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 201900047002394

Assunto: Recurso - Reexame.

Jurisdicionado: Agência Estadual de Turismo - Goiás Turismo.

Nº do Ofício: 0412 SERV-PUBLICA/21, de 04/03/2021.

Intimado: APARECIDO SPARAPANI.

Prazo: 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do 3º (terceiro) dia útil do recebimento do ARMP (Aviso de Recebimento Mãos Próprias).

Data da Intimação: 15/03/2021.

Intimação: Comprovar perante esta Secretaria Geral o pagamento da multa aplicada, recolhendo-a à conta do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, por meio de boleto bancário que deverá ser obtido acessando o seguinte endereço eletrônico: www.tce.go.gov.br

[Processo - 201811129002944](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 201811129002944.

Assunto: Pensão.

Jurisdicionado: Polícia Militar do Estado de Goiás – PMGO.

Nº do Ofício: 0555 SERV-PUBLICA/21, de 25/03/2021.

Intimado: RENATO BRUM DOS SANTOS

Prazo: 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da intimação.

Data da Intimação: 26/03/2021.

Intimação: Tomar conhecimento do Despacho nº 97/2021 - GCSM, bem como, desarquivar o processo nº 200800002004048, referente a Reforma do servidor Ederson Arruda Rosa, e encaminhe a esta Corte de Contas.

Atos da Presidência Portaria

PORTARIA Nº 140/2021 GPRES

Disciplina, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, a concessão de diárias. O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a concessão de diárias para Conselheiros, Auditores, Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal, servidores e colaboradores eventuais, no interesse do serviço, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior eficiência e agilidade nas rotinas procedimentais concernentes ao pagamento de diárias;

CONSIDERANDO o caráter indenizatório do pagamento de diárias, que se destinam a custear alimentação e hospedagem fora da sede administrativa do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

CONSIDERANDO os Princípios da Legalidade, Economicidade, Eficiência e Transparência que devem nortear a Administração Pública;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A concessão de diárias no âmbito deste Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO) fica regulamentada mediante as condições estabelecidas por esta Portaria.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria consideram-se:

I - Membros: Conselheiros, Auditores e Procuradores de Contas;

II - Servidores: ocupantes de cargos efetivos e comissionados, bem como aqueles à disposição do TCE-GO;

III - Colaborador Eventual: pessoa física que, sem vínculo com o Tribunal de Contas do Estado de Goiás, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse do Órgão em caráter esporádico;

IV - Trajeto: o caminho rodoviário regular entre dois ou mais Municípios, que não se confunde com percursos de ida e volta, efetivamente desenvolvidos pelo viajante entre as localidades.

Art. 3º Os Membros e os servidores que se afastarem da sede do TCE-GO para outro ponto do território nacional, farão jus à percepção de diárias destinadas a custear as despesas com alimentação e hospedagem.

§ 1º Os deslocamentos ocorrerão pela necessidade do serviço, de reuniões com outros órgãos da Administração Pública, cursos, palestras, seminários, treinamentos, e outras atividades de interesse deste Tribunal.

§ 2º Os valores das diárias no país e no exterior estão fixados no anexo desta Portaria.

Art. 4º O colaborador eventual que se deslocar para prestar serviços não remunerados ao TCE-GO poderá ser beneficiado com diárias.

Art. 5º Para fins de concessão de diárias, é necessário que haja a compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público, bem como a correlação entre o objeto do deslocamento e as atividades do TCE-GO.

Art. 6º Serão concedidas diárias somente a Membros, servidores e colaboradores que estiverem em atividade no TCE-GO.

Art. 7º Nos processos de concessão e pagamento de diárias, deverão ser observados os seguintes aspectos:

I - a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II - a correlação entre o motivo do deslocamento e as atividades do TCE-GO;

III - a justificativa detalhada da finalidade e da existência do interesse público para a realização do deslocamento;

IV - a anuência do superior imediato, assim como a concordância do Secretário, quando for o caso, a que estiver subordinado.

CAPÍTULO II

DO REQUERIMENTO, CONCESSÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Seção I

Do Requerimento de Diárias

Art. 8º São autorizados a requerer a concessão de diárias, no âmbito de suas competências, os titulares e os respectivos substitutos, quando no exercício da função, das unidades organizacionais do TCE-GO, desde que concedido pelo seu superior imediato e com a concordância do Secretário, quando for o caso, a que estiver subordinado.

Art. 9º Compete ao titular de cada unidade requerer a concessão de diárias junto à Secretaria Administrativa, que submeterá o pedido à Presidência para autorização.

§ 1º Os Membros encaminharão as solicitações de diárias diretamente à Presidência para apreciação.

§ 2º O requerimento de concessão de diárias, deverá ser realizado via Memorando, no sistema TCE-DOCS, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis do início do deslocamento, contendo toda fundamentação que a justifique.

§ 3º Não poderão ser requeridas diárias fora do prazo mencionado no § 2º deste artigo, devendo as exceções serem apresentadas diretamente à Presidência para autorização.

Art. 10 O Memorando de solicitação de diárias deverá conter, obrigatoriamente, todos os dados do Membro, servidor ou colaborador viajante: o nome, o cargo ou a função, a matrícula, o CPF e conta bancária para que seja possível a efetivação do pagamento das diárias.

Seção II

Da Concessão de Diárias

Art. 11 A concessão de diárias para os Membros, servidores e colaboradores será realizada pela Presidência, e quando o beneficiário for o Presidente se dará pelo Vice-Presidente ou seu substituto, sendo em ambas as circunstâncias por meio de Portaria.

Art. 12 Fica autorizada a concessão de diárias a pessoa física que se deslocar de outra cidade a fim de prestar serviços não remunerados a esta Corte de Contas, na qualidade de colaborador eventual.

Parágrafo único. O colaborador eventual fará jus ao valor da diária conforme o nível de equivalência entre o cargo por ele ocupado e os valores fixados no anexo desta Portaria.

Art. 13 As viagens a serviço somente poderão ser empreendidas após a expedição da Portaria de concessão da diária, salvo em caso de convocação superior ou por motivo de emergência, que deverá ser justificado até o primeiro dia útil subsequente ao do início da viagem.

Parágrafo único. A Presidência encaminhará o processo, já com a Portaria de concessão de diária, para a Gerência de Orçamento e Finanças, que deverá, imediatamente, comunicar a autorização à Unidade solicitante.

Art. 14. Os valores das diárias, fixados no anexo desta portaria, serão calculados por dia de deslocamento, observadas as seguintes condições:

I - uma diária, nos casos em que houver pernoite fora do local de origem;

II - corresponderá à metade do valor da diária:

a) quando não houver pernoite fora do local de origem, nos casos em que o período de afastamento for igual ou superior a 4 (quatro) horas e inferior a 12 (doze) horas;

b) quando o deslocamento até o destino for acima de 80 (oitenta) quilômetros da Capital, nos casos em que o afastamento realizar-se-á no período das 08h00 às 18h00 do mesmo dia, ressalvadas situações devidamente justificadas e autorizadas pela Presidência;

c) quando houver o custeio de hospedagem por Órgão ou entidade da Administração Pública organizadora do evento.

§ 1º Havendo retorno antes da data prevista, as atividades habituais de trabalho deverão ser retomadas no primeiro dia útil subsequente ao regresso.

§ 2º Se o deslocamento se estender por tempo superior ao inicialmente previsto, desde que a prorrogação seja previamente justificada e autorizada pela Presidência, serão concedidas ao beneficiário diárias correspondentes ao período excedente.

§ 3º Nos deslocamentos cuja distância seja menor ou igual à 200km de Goiânia, incluindo Brasília-DF, em que o evento tenha início a partir das 10h00, os mesmos se darão no dia de início do evento, e caso o servidor necessite viajar antecipadamente por motivos pessoais, o Tribunal poderá autorizar o deslocamento antecipado, no entanto, será considerado apenas o período de realização do evento para fins de concessão de diárias.

Art. 15 As diárias internacionais serão concedidas para o período oficial de afastamento e serão pagas por dia, considerando o que segue:

I - O período oficial de afastamento é calculado considerando a chegada ao destino no dia anterior ao início da missão ou evento, com período não inferior a 12 horas entre o desembarque no destino e o início das atividades, e o retorno no dia imediatamente subsequente ao seu encerramento.

II - Nos casos de viagem com duração superior a vinte e quatro horas, o período oficial poderá considerar a chegada dois dias antes do início do evento, com período não inferior a vinte e quatro horas entre o desembarque no destino e o início das atividades, e o retorno no dia imediatamente subsequente ao seu encerramento.

Seção III

Do Pagamento de Diárias

Art. 16 A fase de pagamento compreende os procedimentos realizados pela Gerência de Orçamento e Finanças para o repasse do numerário ao beneficiário da diária e se inicia com o recebimento do processo contendo as Portarias de concessão de diárias, a quem compete:

I - o encaminhamento interno para emissão da ordem de pagamento e outros documentos que se fizerem necessários;

II - a efetivação do pagamento do numerário devido na conta informada pelo beneficiário quando do envio do Memorando.

Art. 17 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, salvo nos casos de urgência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento.

§ 1º Quando a viagem for cancelada, sem previsão de nova data, as diárias recebidas deverão ser devolvidas, em sua totalidade, em até 3 (três) dias úteis, contados da data prevista para início do afastamento.

§ 2º Não havendo restituição das diárias recebidas e não utilizadas, no prazo de 3 (três) dias úteis, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento e às penalidades cabíveis.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 Não será dado encaminhamento aos pedidos que não estiverem de acordo com o estabelecido nesta Portaria.

Art. 19 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do TCE-GO.

Art. 20 Fica revogada a Portaria nº 231/2017-GPRES e todas as disposições em contrário.

Art. 21 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 30 de março de 2021.

Conselheiro Edson José Ferrari
PRESIDENTE



Diário Eletrônico de Contas

Tribunal de Contas do Estado de Goiás



Criado pela Lei nº 17.260, de 26 de janeiro de 2011

Goiânia, quarta-feira, 31 de março de 2021 - Ano - X - Número 52.

ANEXO - PORTARIA Nº 140/2021

CARGO OU FUNÇÃO	DESTINO INTERNACIONAL: AMÉRICA DO SUL	DESTINO INTERNACIONAL: DEMAIS PAÍSES	CAPITAIS DOS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL	INTERIOR DE GOIÁS E DE OUTROS ESTADOS
Conselheiros; Procurador(a) Geral de Contas	R\$ 1.020,00	R\$ 2.140,00	R\$ 950,00	R\$ 750,00
Auditores e Procuradores de Contas	R\$ 1.020,00	R\$ 2.030,00	R\$ 750,00	R\$ 600,00
Demais Servidores	R\$ 1.020,00	R\$ 1.270,00	R\$ 550,00	R\$ 450,00

Conselheiro Edson José Ferrari
PRESIDENTE

**Atos Administrativos
Plano Diretor**



PLANO DIRETOR

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Tribunal de Contas do Estado de Goiás

CONSELHEIROS

Edson José Ferrari – Presidente
Kennedy de Sousa Trindade – Vice-Presidente
Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota – Corregedor-Geral
Carla Cíntia Santillo
Celmar Rech
Saulo Marques Mesquita
Helder Valin Barbosa

AUDITORES

Heloísa Helena Antonácio Monteiro Godinho
Flávio Lúcio Rodrigues da Silva
Cláudio André Abreu Costa
Marcos Antônio Borges
Humberto Bosco Lustosa Barreira
Henrique Cesar de Assunção Veras

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCE-GO

Maísa de Castro Sousa Barbosa – Procurador-Geral
Fernando dos Santos Carneiro
Eduardo Luz Gonçalves
Silvestre Gomes dos Santos
Carlos Gustavo Silva Rodrigues

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Nívia de Oliveira Filho

SECRETÁRIO GERAL

Marcus Vinicius do Amaral

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cássio Resende de Assis Brito

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO

Ana Paula de Araujo Rocha

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Sérvio Túlio Teixeira e Silva

GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Licardino Siqueira Pires

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PDTI

Licardino Siqueira Pires
Bruno Henrique de Oliveira Peixoto
Leonardo Ruivo de Mendonça

Sumário

1	CONTEXTUALIZAÇÃO	5
2	ORGANIZAÇÃO DA GER-TI	5
3	REFERENCIAL DE PLANEJAMENTO	6
4	REFERENCIAL METODOLÓGICO	7
5	CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO	8
6	MATRIZ SWOT	9
7	PORTFÓLIO DE INICIATIVAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	11
7.1	Iniciativas provenientes dos planos diretores das áreas	12
7.2	Iniciativas com custo	17
8	PORTFÓLIO DE INDICADORES	23

1 CONTEXTUALIZAÇÃO

A Gerência de Tecnologia da Informação-GER-TI em conjunto com o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, em observância aos normativos – Resolução nº 5/2016, Resolução nº 13/2016 e Portaria nº 066/2021-GPRES - e, consequentemente, ao Plano Estratégico Institucional do Tribunal de Contas do Estado de Goiás para o período 2021/2030, considerando a diretriz de levar esta Corte ao melhor nível de atuação por meio da utilização plena da tecnologia da informação e comunicação e baseando-se no referencial estratégico do TCE-GO - missão, visão, diretrizes e objetivos estratégicos - apresenta o seu planejamento para o biênio 2021-2022, sob a forma de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), visando buscar, dentre outros objetivos:

- Alocação adequada dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, alinhado às prioridades institucionais e resultados esperados;
- Obtenção de propostas vantajosas para a Administração Pública, em observância ao princípio da economicidade;
- Fortalecimento das ações de TI como atividade-meio, sempre com o objetivo de fortalecer as ações do TCE-GO em busca da efetividade;
- Facilitação da Gestão dos recursos da TI;
- Geração de valor para esta Corte, por meio da atuação estratégica da TI;
- Disciplina à melhor utilização dos recursos do orçamento direcionados à área de TI.
- Maior transparência para o cidadão.

2 ORGANIZAÇÃO DA GER-TI

Segundo a Resolução nº 13/2016, a Gerência de Tecnologia da Informação (GER-TI) é responsável pela gestão e governança de TI, observando as peculiaridades das áreas demandantes desta Corte.

A GER-TI é diretamente vinculado à Presidência do TCE-GO, e possui a seguinte estrutura:

- Serviço de sistemas de informação - responsável por planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar o desenvolvimento, a manutenção e a implantação de sistemas de informação;
- Serviço de suporte técnico e infraestrutura - responsável por planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar as ações de assistência e suporte técnico aos usuários internos, bem como a manutenção dos equipamentos de TI.

Quanto a estrutura de pessoal, a Gerência de TI e suas unidades é composta por 34 colaboradores, sendo 21 terceirizados, 5 comissionados, 5 efetivos e 3 estagiários.

3 REFERENCIAL DE PLANEJAMENTO

Este plano foi concebido com foco na Missão da Gerência de TI:

Prover serviços de TI alinhados às necessidades do TCE-GO, agregando valor ao cumprimento da missão institucional.

De maneira semelhante, faz-se necessária a observância da visão de futuro da GER-TI como atividade-meio imprescindível para esta Casa, a fim de alcançar a excelência na prestação de serviços relevantes ao cidadão:

Ser reconhecida como unidade estratégica do TCE-GO pela qualidade, eficiência e relevância dos serviços prestados.

As diretrizes que orientaram a elaboração do PDTI são as definidas no Plano de Diretrizes da Presidência, a saber:

1. Fiscalizar os recursos públicos estaduais de maneira seletiva, com foco na avaliação de políticas públicas e nos benefícios gerados pela atuação do controle;
2. Exercer o controle externo de maneira tempestiva e célere, com apoio de recursos tecnológicos e estimulando a efetividade institucional;
3. Fomentar a melhoria do ambiente organizacional, mediante novas metodologias de trabalho e promoção do bem-estar dos servidores;
4. Promover o aprimoramento da gestão organizacional, por meio de melhorias em processos, reestruturação de áreas e fortalecimento da força de trabalho; e
5. Aprimorar a comunicação interna e externa, fomentando as parcerias, a transparência e o controle social.

Por fim, no mapa estratégico, ressalta-se que os projetos de Tecnologia da Informação são suporte para os processos internos desta Corte, como segue:

MAPA ESTRATÉGICO



Figura1 Mapa Estratégico de TCE-GO

4 REFERENCIAL METODOLÓGICO

O Sistema de Planejamento e Gestão do TCE-GO foi instituído por meio da Resolução Administrativa 05/2016 e consiste em um conjunto de práticas gerenciais, em especial planos institucionais, voltados para a obtenção de resultados, com base no estabelecimento, na execução e no acompanhamento de ações e metas que impulsionem o cumprimento da missão institucional e o alcance da visão de futuro do TCE-GO.

O Plano Estratégico orienta a elaboração dos demais planos institucionais, em especial o Plano de Fiscalização e o Plano de Diretrizes. A partir desses, são elaborados os planos diretores, entre os quais o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI.

O PDTI contempla as ações inerentes a tecnologia da informação necessárias ao cumprimento dos demais planos institucionais, sobretudo os Planos Diretores, e às orientações e prioridades de gestão.

A articulação e o exame técnico das demandas e a proposição de prioridades e de investimentos incumbem à Gerência de Tecnologia da Informação; a priorização corporativa das demandas, a alocação de investimentos inerentes a tecnologia da informação e a aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação incumbem ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

5 CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

O processo de priorização é amparado por um conjunto de critérios técnicos com o propósito de orientar e direcionar, de forma estruturada, transparente e coletiva, a tomada de decisão para escolhas estratégicas e de maior valor agregado para as áreas de negócio. Os cinco primeiros critérios focam aspectos inerentes às necessidades e características de negócio. Os dois últimos –complexidade técnica e escala do projeto – contemplam aspectos inerentes à arquitetura e infraestrutura tecnológica e à capacidade de entrega.

ID	Critério	Descrição	Avaliação	Valor
CP01	Alinhamento às prioridades da gestão	Mede a expectativa da Presidência quanto a execução do projeto.	A demanda recebe uma pontuação gradativa de acordo com a prioridade da alta administração.	1 a 50
CP02	Impacto da não realização ou da descontinuidade do atendimento da demanda	Mede as consequências para o negócio que podem advir da não realização ou da interrupção do atendimento da demanda. Quanto maior o impacto nos processos críticos de negócio e na implementação de outros projetos, maior será a pontuação para fins de priorização do atendimento da demanda.	Alto	10
			Médio	5
			Baixo	2,5
CP03	Público-alvo	Verifica a representatividade e a quantidade de usuários a serem beneficiados pelos resultados do atendimento da demanda. Quanto maior a representatividade e o número de usuários, maior a pontuação.	Traz benefícios para todas as áreas	10
			Traz benefícios para algumas áreas (2 a 3 áreas)	5
			Traz benefícios para uma área somente	2,5
CP04	Maturidade dos requisitos de negócio	Mede o grau de conhecimento da proposta de solução técnica para o problema ou oportunidade de negócio. Quanto maior a maturidade da proposta de solução técnica de negócio para a organização, menores os riscos associados ao atendimento da demanda. Logo, maior a pontuação.	Alta	10
			Média	5
			Baixa	2,5
CP05	Complexidade na coleta dos requisitos de negócio	Verifica a complexidade da demanda quanto aos seguintes aspectos: quantidade de organizações ou unidades do TCE participantes e grau de dedicação do gestor de negócio à demanda. Quanto maior a complexidade, maiores os riscos associados ao atendimento da demanda. Logo, menor a pontuação para fins de priorização.	Alta	2,5
			Média	5
			Baixa	10

CP06	Complexidade técnica	Mede o grau de dificuldade para a execução do projeto necessário ao atendimento da demanda, considerando apenas os aspectos inerentes a TI. Para esse fim, são considerados os seguintes parâmetros: aderência à arquitetura padrão e tecnologias; e, complexidade do objeto. Quanto maior a complexidade técnica, maiores os riscos associados ao projeto e menor a pontuação para fins de priorização.	Alta	2,5
			Média	5
			Baixa	10
CP07	Escala do projeto	Mede o esforço, interno e externo, necessário para desenvolver o projeto, utilizando a métrica homem-dia de trabalho de profissional de TI. Quanto maior a magnitude, maiores os riscos associados ao projeto. Logo, menor a pontuação para fins de priorização	Alta	2,5
			Média	5
			Baixa	10

Tabela 1 Critérios de Priorização

6 MATRIZ SWOT

A matriz SWOT é uma ferramenta utilizada para fazer análise de cenário (ou análise de ambiente), sendo usada como base para gestão e planejamento estratégico de uma organização. Foram destacados inicialmente os seguintes aspectos:

Forças	Fraquezas
Esforço das equipes no atendimento de demandas não programadas.	Baixa qualidade de documentação e padronização dos procedimentos técnicos.
Apoio da alta administração.	Dependência do conhecimento dos prestadores de serviço.
Parque Tecnológico moderno de alta capacidade.	Quantidade insuficiente de servidores do quadro próprio de pessoal.
Contratos que possibilitam auxílio de parceiros externos que tem expertise em diversas tecnologias, possibilitando alavancar projetos.	Baixa maturidade na gestão de processos, projetos e de serviços de TI.
	Inexistência de padrão de mensuração da qualidade dos serviços de TI.
Oportunidades	Ameaças
Atuação periódica e tempestiva do Comitê Estratégico de TI.	Dificuldades de evolução e sustentação devido à ausência de definição formal, nas áreas de negócio, de gestor de cada sistema.
Revisão de Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI).	Baixo envolvimento das partes interessadas em projetos de TI.
Existência de demandas tecnológicas reprimidas.	Perda de pessoal qualificado para o mercado externo e outras áreas do TCE-GO.
Existência de iniciativas de realização de parcerias e intercâmbios com outras instituições.	Adoção de soluções de TI independente da participação da Gerência de TI.

Disponibilidade orçamentária que permite investimentos.	Desatualização ou baixa capacitação dos usuários na utilização das ferramentas/softwarees disponibilizados.
---	---

Tabela 2 Matriz SWOT

7 PORTFÓLIO DE INICIATIVAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O Portfólio de Iniciativas apresenta as iniciativas inerentes à tecnologia da informação necessárias ao cumprimento dos demais planos diretores e aos objetivos estratégicos do Tribunal.

As iniciativas foram divididas em iniciativas com custo e iniciativas provenientes dos planos diretores das áreas. As iniciativas provenientes dos planos diretores das áreas são listadas por ordem de prioridade (as mais prioritárias primeiro).

As iniciativas com custo foram divididas em Ação continuada, aquelas essenciais para manutenção do efetivo funcionamento da estrutura de TI, e Investimentos, aquelas relacionadas à evolução dos ativos de TI.

As tabelas 4 e 5 possuem as seguintes informações:

- **Código:** identificador único da ação, composto pela sigla A seguido de um número;
- **Iniciativa:** título da iniciativa;
- **Investimento/Custeio** (somente para as iniciativas com custo): indica se a iniciativa é um investimento ou custeio;
- **Produtos:** breve descrição do produto ou serviço a ser entregue;
- **Origem:** a área demandante da iniciativa;
- **Horizonte Temporal:** definido em curto, médio e longo prazo, a saber:
 - Curto prazo: até 30-09-2021
 - Médio prazo: até 31-03-2022
 - Longo prazo: até 30-09-2022
- **Prioridade** (somente para as iniciativas sem custo): nota que define a prioridade da iniciativa, conforme notas atribuídas para cada critério de priorização definido na seção 5.
- **Valor total** (somente para as iniciativas com custo): indica o custo estimado de todas as contratações relacionadas à iniciativa.

7.1 Iniciativas provenientes dos planos diretores das áreas

Curto prazo 07 iniciativas		Médio prazo 13 iniciativas	Longo prazo 21 iniciativas		
Código	Iniciativa	Produtos	Área de negócio	Horizonte temporal	PRIORIDADE
A1	Implementar sistema de recebimento de documentos de Declaração de Bens e Renda (DBR).	1. Sistema implantado	SEC-CEXTERNO	Curto prazo	42,5
A2	Implementar o controle de produtividade dos servidores em cada unidade técnica.	1. Sistema de avaliação de produtividade implantado.	SEC-CEXTERNO	Curto prazo	40
A3	Implementar a disseminação de informações estratégicas geradas a partir do Observatório da Folha de Pagamento.	1. Painéis revisados; 2. Trilhas revisadas; 3. Relatórios periódicos.	SEC-CEXTERNO	Curto prazo	35
A4	Reestruturar o sistema informatizado de ofícios.	1. Sistema reestruturado.	SEC-GERAL	Curto prazo	32,5
A5	implantar a ISO 27.001 com aplicação de regimentos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	1. Processo ISO 27.0001 implantado. 2. LGPD implantada. 3. Requisitos legais e de segurança implantados na TI	GER-TI	Curto prazo	32,5
A6	Implementar no sistema GNOI.	1. Melhorias no GNOI implementadas.	SEC-GERAL	Curto prazo	30
A7	Implementar funcionalidades de troca de senhas e suporte aos usuários do TCE-HUB	1. Implementação de links flutuantes do suporte técnica ao usuário e troca de senha no TCE-HUB concluída	GER-TI	Curto prazo	30
A8	Aprimorar visualização no site da relação de condenados por Improbidade administrativa/ contas irregulares e lista enviada ao TRE.	1. Site ajustado.	SEC-GERAL	Médio prazo	55
A9	Aprimorar a emissão de certidões no site do tribunal	1. Site ajustado.	SEC-GERAL	Médio prazo	50
A10	Desenvolver Portal da Secretaria-Geral.	1. Portal Secretaria-Geral implantado.	SEC-GERAL	Médio prazo	47,5

A11	Remodelar sistema de recebimento das informações sobre contratações públicas de obras e serviços de engenharia.	1. Sistema de recebimento de dados enviados pelos jurisdicionados sobre a contratação de obras e serviço de engenharia implementado; 2. Aprovação de Resolução Normativa nº 002/2012 revisada ou Resolução Normativa substituta.	SEC-CEXTERNO	Médio prazo	40
A12	Aprimorar as regras e critérios para visualização de processos sigilosos.	1. Resolução Normativa atualizada; 2. Sistema informatizado ajustado.	SEC-GERAL	Médio prazo	37,5
A13	Instituir sistemática integrada de mensuração de resultados setoriais e institucionais	Sistemática de mensuração dos resultados setoriais e institucionais instituída	DIR-PLAN	Médio prazo	35
A14	Ampliar o acesso e a utilização de Informações Estratégicas nas fiscalizações.	1. Acesso aos dados efetivado.	SEC-CEXTERNO	Médio prazo	35
A15	Implementar acesso único aos sistemas corporativos autenticando no Active Directory	1. Implementação de acessos aos sistemas concluída	GER-TI	Médio prazo	30
A16	Aprimorar sistema informatizado de controle de multas e débitos.	1. Sistema Informatizado de Controle de Multas e Débitos.	SEC-GERAL	Médio prazo	30
A17	Implementar o Sistema Integrado de Atos de Pessoal - SIAP.	1. Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP	SEC-CEXTERNO	Médio prazo	25
A18	Definir prazos e sistemática de controle para confecção dos pareceres e manifestações da DiJur.	1. Documento interno definindo prazos de manifestação. 2. Sistemática de controle dos prazos internos via eTCE	DIR-JUR	Médio prazo	25
A19	Criar Sistema de Acompanhamento de Processos Judiciais em que o TCE-GO seja parte.	1. Sistema de Acompanhamento de Processos Judiciais implantado	DIR-JUR	Médio prazo	25
A20	Implementar gestão de usuário no sistema TCE-HUB	1. módulo implantado	GER-TI	Médio prazo	22,5
A21	Aperfeiçoar a gestão de pessoas do TCE-GO	1. Processo de Avaliação de Desempenho aprimorado; 2. Novo Portal do Servidor Integrado aos sistema de TI do TCE; 3. Processo seletivo interno implementado; 4. Validação implementada.	SEC-ADMIN	Longo prazo	60
A22	Revisar medição dos Benefícios das ações de controle Externo (BACE).	1. Procedimento Revisado; 2. Manual Revisado; 3. Relatórios Elaborados;	SEC-CEXTERNO	Longo prazo	55

		4. Capacitações realizadas; 5. Ajustes de TI realizados.			
A23	Aprimorar o Sistema de Gestão Integrado (SGI)	SGI aprimorado	DIR-PLAN	Longo prazo	40
A24	Aprimorar o recebimento das informações relativas ao Artigo 30 da Constituição Estadual.	1. Manutenção evolutiva no Relatório do Artigo 30.	SEC-CEXTERNO	Longo prazo	40
A25	Implementar a Escola de Contas do TCE-GO.	3. Sistema de gestão educacional;	ILB	Longo prazo	37,5
A26	Instituir a Política de Gestão Documental e Arquivística.	1. Política de Gestão Documental e CGDA (Comitê de Gestão Documental e Arquivística) normatizados; 2. Plano de Classificação e Temporalidade de documentos implantado; 3. Módulos dos sistemas eTCE e Tce-docs implantados (Modulo 1 - Documento processual/ Modulo 2- Documento não processual).	SEC-GERAL	Longo prazo	37,5
A27	Implantar intranet e aperfeiçoar o site do tribunal	1. Conteúdo de interesse do público interno disponibilizado somente na intranet; 2. Correções das oportunidades de melhoria decorrentes do Prêmio Goiás Transparente; 3. Proposta de gestão de conteúdo do site.	DICOM	Longo prazo	35
A28	Estruturar a unidade para realização de auditorias internas	1. Revisão da Resolução 10/2019; 2. PO de Auditoria Interna; 3. Software interno de gestão; 4. Servidores capacitados 5. Auditoria interna piloto	C-INTERNO	Longo prazo	32,5
A29	Aprimorar a seleção de editais e licitações com base em análise de risco, com apoio de inteligência artificial.	1. Matriz Revisada; 2. Integrações implementadas; 3. Sistemática aperfeiçoada.	SEC-CEXTERNO	Longo prazo	30
A30	Otimizar a gestão financeira do TCE-GO	1. Ato normatizando a Ordem cronológica de pagamentos aprovado; 2. Ato normativo aprovando o trâmite do RGF; 3. Estudo (diagnóstico) sobre o Sistema Caixa e Fundo	SEC-ADMIN	Longo prazo	27,5

		Rotativo, Controle de Multas aplicadas aos gestores públicos pelo Tribunal Pleno do TCE; 4. Painéis formatados para acompanhamento orçamentário e financeiro para a Presidência.			
A31	Efetivar o uso de inteligência artificial na fiscalização orçamentária e financeira.	1. Interface implementada; 2. Ampliação da I.A. Efetivada.	SEC- CEXTERNO	Longo prazo	27,5
A32	Desenvolver solução tecnológica para recepção de informações e relatórios da LRF.	1. Solução Tecnológica em operação.	SEC- CEXTERNO	Longo prazo	27,5
A33	Automatizar a análise técnica dos Relatórios RREO e RGF.	1. Painéis; 2. Automatização das instruções técnicas.	SEC- CEXTERNO	Longo prazo	27,5
A34	Monitorar as redes sociais para extrair indicadores de controle externo e comunicação.	1. Indicadores de efetividade das mensagens produzidas pelo TCE-GO e não apenas de processos; 2. Relatórios sobre indicadores de crise (TCE-GO e jurisdicionados); 3. Métricas de sentimento do usuários das redes sociais sobre os serviços públicos, políticas públicas, o próprio TCE-GO etc.	DICOM	Longo prazo	27,5
A35	Ampliar o uso de ferramentas tecnológicas de suporte à análise de planilhas orçamentárias de obras/serviços de engenharia	1. Ferramentas aprimoradas ou desenvolvidas	SEC- CEXTERNO	Longo prazo	27,5
A36	Implementar o Sistema de Agenda dos Jurisdicionados.	1. Sistema Implementado; 2. Manuais elaborados.	SEC- CEXTERNO	Longo prazo	25
A37	Instituir sistematização das decisões do TCE-GO.	1. Sistema de Classificação das Decisões implementado.	SEC-GERAL	Longo prazo	25
A38	Revisar e ampliar trilhas (tipologias) de auditoria.	1. Portfólio e Catálogo de Trilhas revisados; 2. Bases internalizadas de dados relacionadas a Folha de Pagamento, Compras e Contratações, inclusive de obras e serviços de Engenharia;	SEC- CEXTERNO	Longo prazo	22,5
A39	Implementar mecanismo de integração cidadão/fiscalização.	1. Software "Chatbot" desenvolvido e disponibilizado no site do Tribunal; 2. Propostas de fiscalização escolhidas e validadas pelas relatorias.	SEC- CEXTERNO	Longo prazo	22,5

A40	Aprimorar o processo de recebimento e análise das tomadas de contas especial.	1. Processo/sistema de recebimento e análise das tomadas de contas especial.	SEC-CEXTERNO	Longo prazo	17,5
A41	Estruturar o uso do módulo do Controle Externo (MEC) do SIOPE.	1. Módulo do Controle Externo do SIOPE em operação.	SEC-CEXTERNO	Longo prazo	15

Tabela 3 Iniciativas sem custo

7.2 Iniciativas com custo

A planilha de iniciativas com custo apresenta o portfólio de investimento em tecnologia da informação demandado no período deste plano. Sendo que, o tipo de iniciativa Ação continuada são aquelas essenciais para manutenção do efetivo funcionamento da estrutura de TI e as outras são relacionadas à evolução dos ativos de TI.

Código	Iniciativa	Tipo de iniciativa	Valor Custeio 2021	Valor Custeio 2022	Valor Investimento 2021	Valor Investimento 2022
A1	Renovar contrato do link redundante de Internet da MULTICAST (vence em 01/05/2021)	CONTINUADA	R\$ 20.205,52	R\$ 30.308,28		
A2	Renovar contrato de suporte técnico dos Dispositivos Oracle Database X8-2M e X6, vencendo em 15/12/2021 e 16/02/2022.	CONTINUADA	R\$ 30.920,92	R\$ 30.920,92		
A3	Contratação de solução de outsourcing de impressão. Conclusão em 26/01/2022	CONTINUADA	R\$ 244.203,12	R\$ 244.203,12		
A4	Renovar contrato de suporte técnico do Equipamento Firewall FORTINET 1200D. Solução responsável pela proteção/segurança da informação da rede corporativa do Tribunal (vence em 30/07/2021)	CONTINUADA	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00		

A5	Conclusão do processo de aquisição de 20 notebooks para os membros da instituição.	MELHORIA			R\$ 194.800,00	
A6	Renovar contrato com INDRA do BRASIL para desenvolvimento/manutenção de software e suporte técnico. Vence em 09/08/2021.	CONTINUADA	R\$ 2.021.370,00	R\$ 2.021.370,00	R\$ 2.021.370,00	R\$ 2.021.370,00
A7	Renovar contrato de suporte técnico do software Rybená. vence em 14/12/2021. Software de tradução Libras e acessibilidade que é hospedado na página principal do site do tribunal	CONTINUADA	R\$ 7.200,00	R\$ 7.200,00		
A8	Renovar contrato de suporte técnico do software QLIK. vence em 22/11/2021.	CONTINUADA	R\$ 136.144,00	R\$ 136.144,00		
A9	Renovar contrato de suporte técnico com a empresa SOFTPLAN. vence em 19/11/2021.	CONTINUADA	R\$ 261.956,52	R\$ 261.956,52		
A10	Renovar contrato com MCR Sistemas e Consultoria Ltda do produto Adobe Creative Cloud vence em 09/10/2021. Software da adobe utilizado pela	CONTINUADA	R\$ 15.742,68	R\$ 15.742,68		

	Diretoria de Comunicação nas atividade de criação de arte.					
A11	Renovar contrato com MAPData Tecnologia, Informática e Comércio Ltda para o produto Autodesk. vence em 28/09/2021.	CONTINUADA	R\$ 166.200,00	R\$ 166.200,00		
A12	Renovar contrato de suporte técnico do software MAVENDOC. vence em 08/09/2021. Software utilizado no módulo de visualização do processo eletrônico do eTCE-GO e também utilizado na funcionalidade de vista eletrônica.	CONTINUADA	R\$ 106.090,98	R\$ 106.090,98		
A13	Renovar contrato com Alltech – soluções em tecnologia ltda para o produto antispam Trend Micro. vence em 29/07/2021. Software de segurança da informação integrado ao e-mail do Tribunal	CONTINUADA	R\$ 58.900,00	R\$ 58.900,00		
A14	Renovar contrato de suporte técnico da licença do Oracle Enterprise	CONTINUADA	R\$ 6.248,15	R\$ 6.248,15		
A15	Contratar empresa para emissão de certificados digitais.	CONTINUADA	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00		

A16	Contratação de Consultoria do SEBRAE para implementação da ISO 27.001 com foco na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)	CONTINUADA	R\$ 91.800,00			
A17	Contratação de suporte técnico da ferramenta SAP Business Object. Este software é responsável por disponibilizar o barramento de dados do Big Data para os usuários da Secretaria de Controle Externo.	CONTINUADA	R\$ 100.000,00			
A18	Aquisição de novo equipamento de STORAGE ou contratação de suporte técnico da unidade atual.. Conclusão em 05/06/2021	CONTINUADA	R\$ 770.000,00	R\$ 1.200.000,00		
A19	Licenciamento solução Microsoft Office. As soluções eTCE-GO e TCE-DOCS são dependentes do pacote office. Conclusão em 16/07/2021 Comentário: Será necessário contratar o pacote Office porque o sistema de processo eletrônico e eTCE-GO dependem desta ferramenta.	CONTINUADA	R\$ 310.255,74	R\$ 310.255,74		
A20	Licenciamento de windows data center. Ação necessária para regularizar o ambiente virtualizado Microsoft do data center.	MELHORIA			R\$ 284.924,03	

A21	Contratar licenciamento do anti-virus. O contrato de anti vírus vence este ano e será necessário nova aquisição, pois esse software é a garantia de proteção contra hacker e softwares maliciosos. Conclusão em 07/08/2021	CONTINUADA			R\$ 200.000,00	
A22	Contratar suporte técnico da unidade de backup mais antiga. A infraestrutura de backup do data center foi adquirida em 2020 com garantia de 60 meses, porém a unidade de backup antiga precisa de renovação do suporte anualmente. Conclusão em 01/10/2021	CONTINUADA	R\$ 100.000,00			
A23	Realizar aditivo de contrato com INDRA do BRASIL incrementando a equipe de desenvolvimento de software da GER-TI.	MELHORIA	R\$ 505.342,50	R\$ 505.342,50	R\$ 505.342,50	R\$ 505.342,50
A24	Contratar serviço da empresa SOFTPLAN para dar continuidade no desenvolvimento no sistema de atos de pessoal, pois a versão sendo implantada contempla apenas a aposentadoria dos civis e ainda temos que finalizar os outros tipos de concessões.	MELHORIA			R\$ 500.000,00	R\$ 500.000,00

A25	Licenciamento solução cofre de senhas. Esta solução proverá maior segurança da informação porque controla as senhas de administradores das soluções de software do data center. Como nossos administradores de rede e banco de dados são terceirizados esta solução nos garante maior segurança neste aspecto.	MELHORIA			R\$ 290.192,21	
A26	Licenciamento de solução para acesso remoto ao ambiente de teletrabalho.	MELHORIA				R\$ 463.297,50
A27	Contratar suporte técnico para a arquitetura de servidores implantadas no Data Center	CONTINUADA	R\$ 291.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Tabela 4 Iniciativas com custo

8 PORTFÓLIO DE INDICADORES

O Portfólio de Indicadores e Metas lista o detalhamento dos indicadores para mensuração do desempenho do plano.

Indicador	Descrição	Forma de cálculo
Índice de cumprimento das ações do PDTI	Percentual das ações do PDTI concluídas no prazo.	(somatório das ações da TI concluídas no prazo) / total das ações da TI) * 100
Índice de satisfação dos servidores em relação à TI	Percentual médio de satisfação obtido das respostas às questões específicas sobre o tema inseridas na pesquisa de clima organizacional. Não havendo pesquisa de clima organizacional, seria adotada pesquisa específica inerente à TI.	(somatório da quantidade de respostas favoráveis (i) / total de respostas (i) / total de questões), onde i = 1 a (total de questões)
Índice de disponibilidade de ativos de infraestrutura de TI	Percentual de disponibilidade do acesso a ativos de infraestrutura de TI (banco de dados, GED, rede do datacenter, ambientes de virtualização e armazenamento), no horário de funcionamento do TCE	(tempo de disponibilidade dos ativos de estrutura de TI / tempo total previsto de disponibilidade dos ativos de estrutura de TI) *100
Índice de disponibilidade da Internet	Percentual de disponibilidade da Internet, a partir da rede TCE, para os servidores, durante o horário de funcionamento do TCE.	(quantidade de requisições com tempo médio de resposta igual ou abaixo do valor limite estabelecido / total de requisições) * 100
Índice de tempestividade no atendimento de manutenções corretivas dos sistemas	Percentual de demandas por correção de erros nos sistemas atendido em até 30 dias corridos após a data de registro.	(quantidade de demandas por correção de erros registradas e atendidas em até 30 dias corridos após a data de registro / total de demandas por correção de erros registradas no período) *100
Índice de atendimento aos usuários	Tempo médio de atendimento	(quantidade de requisições registradas e concluídas pela data de fechamento - quantidade de requisições concluídas pela data de abertura) *24

Tabela 5 Portfólio de Indicadores