



PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO 2020



CRCMG
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE MINAS GERAIS



FÓCO NO QUE CONTA:
INOVAR PARA EVOLUIR

 CRCMG

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2020

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PDTI

Conselho Diretor

Rosa Maria Abreu Barros - Presidente

Sandra Maria de Carvalho Campos - Vice-Presidente de Administração e
Planejamento

Suely Maria Marques de Oliveira - Vice-Presidente de Ética e Disciplina

Jens Erik Hansen - Vice-Presidente de Fiscalização

Romualdo Eustáquio Cardoso - Vice-Presidente de Registro

Milton Mendes Botelho - Vice-Presidente de Controle Interno

Jacqueline Aparecida Batista de Andrade - Vice-Presidente de Desenvolvimento
Profissional

Oscar Lopes da Silva - Vice-Presidente de Relacionamento Institucional

COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CTI)

Portaria CRCMG n.º 037/2017

Maria Aparecida Lopes Monteiro Cardoso – Coordenadora

Júlio César da Silva – Integrante

Délia Ribeiro Leite – Integrante

Cláudio Márcio Araújo da Silva – Integrante

COLABORAÇÃO

Mário Rogério Marotta – Diretor Executivo

Versão	Autor	Descrição
1 - 30/8/2019	Comitê de Tecnologia da Informação	Redação do PDTI 2020
1 - 27/11/2019	Conselho Diretor	Aprovação

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	8
1. INTRODUÇÃO.....	9
2. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PDTI.....	10
3. REFERENCIAL ESTRATÉGICO, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES.....	11
3.1. Planejamento Organizacional.....	11
3.2. Princípios e diretrizes.....	14
3.3. Análise Ambiental da TI.....	15
3.4. Objetivos Estratégicos da TI.....	17
4. ORGANIZAÇÃO DA TI.....	18
5. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES.....	30
5.1 Critérios de Priorização.....	30
5.2 Necessidades Identificadas.....	31
5.3 Inventário de Necessidades Consolidado.....	31
6. PLANO DE METAS E DE AÇÕES.....	53
7. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	60
7.1. Necessidade de pessoal de TI.....	61
7.2. Plano de capacitação de TI.....	61
8. PLANO DE INVESTIMENTOS E CUSTEIO.....	63
9. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS.....	66
10. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE TI.....	69
11. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI.....	70
12. FATORES CRÍTICOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO PDTI.....	71
13. CONCLUSÃO.....	72
14. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	73
15. ANEXOS.....	74

Lista de siglas e abreviaturas

Ascom

– Assessoria de Comunicação

Ascoq

– Assessoria de Controle e
Qualidade

Asjur

– Assessoria Jurídica

Asrei

– Assessoria de Relacionamento
Institucional

CFC

– Conselho Federal de
Contabilidade

CRCMG

– Conselho Regional de
Contabilidade de Minas Gerais

Direg

– Diretoria Adjunta de Gestão de
Recursos

Direx

– Diretoria Executiva

Dirop

– Diretoria Adjunta de Gestão
Operacional

GEADF

– Gerência Administrativa e
Financeira

Gefis

– Gerência de Fiscalização

Gecac

– Gerência de Cadastro e
Cobrança

Gecon

– Gerência de Contabilidade

Gedep

– Gerência de
Desenvolvimento Profissional

Gepro

– Gerência de Processos de
Fiscalização e de Ética e
Disciplina

Gereg

– Gerência de Registro

Getin

– Gerência de Tecnologia da
Informação

GUT

– sigla que corresponde às
iniciais dos termos Gravidade,
Urgência e Tendência

HW

– hardware

ID

– identificação

LNT

– Levantamento das
Necessidades de Treinamento

Lista de siglas e abreviaturas

NX

– Identificação numérica da necessidade de TI

N/A

– Não se aplica

OE

– Objetivo estratégico

PDTI

– Plano Diretor de Tecnologia da Informação

Quadr.

– Quadrimestre

RH

– Recursos Humanos

Sisp

– Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação

SPW

– Sistema Spiderware

SW

– Software

SWOT

– Referência aos termos em inglês que correspondem às palavras Forças (*Strengths*), Fraquezas (*Weaknesses*), Oportunidades (*Opportunities*) e Ameaças (*Threats*)

TCU

– Tribunal de Contas da União

TI

– Tecnologia da Informação

Lista de figuras, quadros e tabelas

Figura 1 – Objetivos e expectativas do PDTI.....	10
Figura 2 – Etapas da metodologia do PDTI.....	11
Figura 3 – Mapa estratégico do Sistema CFC/CRCs.....	13
Figura 4 – Objetivos estratégicos da TI.....	18
Figura 5 – Organograma do CRCMG.....	19
Figura 6 – Estrutura organizacional da Getin.....	20
Quadro 1 – Missão e visão do Sistema CFC/CRCs.....	12
Quadro 2 – Missão, visão e política da qualidade do CRCMG.....	12
Quadro 3 – Princípios e diretrizes do PDTI.....	15
Quadro 4 – Matriz SWOT da área de TI do CRCMG.....	16
Quadro 5 – Atividades da Getin.....	20
Quadro 6 – Catálogo de serviços da Getin.....	22
Quadro 7 – Qualificação da força de trabalho da Getin.....	32
Quadro 8 – Plano de metas e ações por objetivo estratégico de TI.....	38
Tabela 1 – Relação das competências tecnológicas por colaborador da Getin.....	32
Tabela 2 – Critérios de priorização da matriz GUT.....	34
Tabela 3 – Inventário de necessidade de TI.....	35
Tabela 4 – Plano de investimento e custeio por objetivo estratégico de TI.....	44
Tabela 5 – Matriz de riscos de TI.....	50
Tabela 6 – Proposta orçamentária de TI.....	51

Apresentação

O CRCMG é uma autarquia, criada pelo Decreto-Lei n.º 9.295/1946, que tem por finalidade registrar os profissionais e as organizações contábeis para atuarem regularmente no mercado, fiscalizar o exercício da profissão contábil e desenvolver programas de educação continuada para os profissionais da contabilidade, por meio de cursos, treinamentos, palestras e eventos, visando garantir à sociedade que os trabalhos desenvolvidos por eles sejam realizados com ética, boa técnica e nos termos da legislação vigente. O CRCMG e os demais Conselhos Regionais de Contabilidade do país, juntamente com o Conselho Federal de Contabilidade, integram o Sistema CFC/CRCs.

Este Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) é o documento de planejamento de Tecnologia da Informação do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais para o ano de 2020. O objetivo deste projeto é promover um processo efetivo para alcançar os objetivos e auxiliar na tomada de decisões de Tecnologia da Informação (TI), de modo que estejam alinhados com os objetivos de negócio da organização.

Uma vez aprovado, o PDTI será monitorado quadrimestralmente e revisado anualmente, em alinhamento com as reprogramações orçamentárias, de modo a mantê-lo em sintonia com as deliberações do Conselho Diretor.



1. Introdução

Por meio do Acórdão n.º 2.690/2016 – TCU – Plenário e das orientações referentes à redação dos Relatórios de Gestão de 2015 e 2016, o Tribunal de Contas da União (TCU) enfatizou a necessidade de elaboração de um planejamento, antes de se executarem gastos relacionados à Tecnologia da Informação, contemplando as ações associadas às metas.

Sendo assim, com a redação e implantação deste PDTI, o CRCMG, além de atender aos órgãos reguladores, ainda espera gerenciar e melhorar os níveis de qualidade dos serviços de TI. Dessa forma, com o PDTI, o CRCMG pretende reforçar e gerar valor por meio da atuação estratégica da TI, favorecendo a adoção de novas tecnologias e a inovação de seus processos e serviços.

Objetivos do PDTI

- elaborar um plano de melhoria da infraestrutura de TI;
- elaborar um plano de treinamento para os servidores de TI;
- melhorar o gerenciamento dos projetos de TI;
- adequar as contratações de soluções de TI à IN SLTI n.º 04/2014;
- contribuir para o alcance dos objetivos previstos no planejamento estratégico do CRCMG.

Resultados esperados

- o fortalecimento das ações de TI (efetividade);
- a melhoria da gestão dos recursos da TI, com a alocação mais adequada dos recursos e a obtenção de propostas mais vantajosas (economicidade);
- maior transparência das ações de TI, com um maior compartilhamento de informações;
- a satisfação dos clientes da TI (áreas finalísticas);
- a melhoria da governança e da gestão de TI;
- atingir metas previstas no planejamento estratégico do CRCMG

Figura 1 – Objetivos e expectativas do PDTI

2. Metodologia de elaboração do PDTI

Alinhado com as melhores práticas indicadas para o setor público, o CRCMG definiu sua metodologia de elaboração do PDTI tendo como base o Guia de Elaboração de PDTI do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (Sisp).

Realizando as adaptações necessárias, a entidade procurou estabelecer um modelo prático e simplificado mais adequado à sua realidade considerando sua estrutura organizacional e dimensão.

A seguir, são apresentadas, em linhas gerais, as etapas que compuseram a metodologia, cujos resultados serão descritos ao longo deste documento.

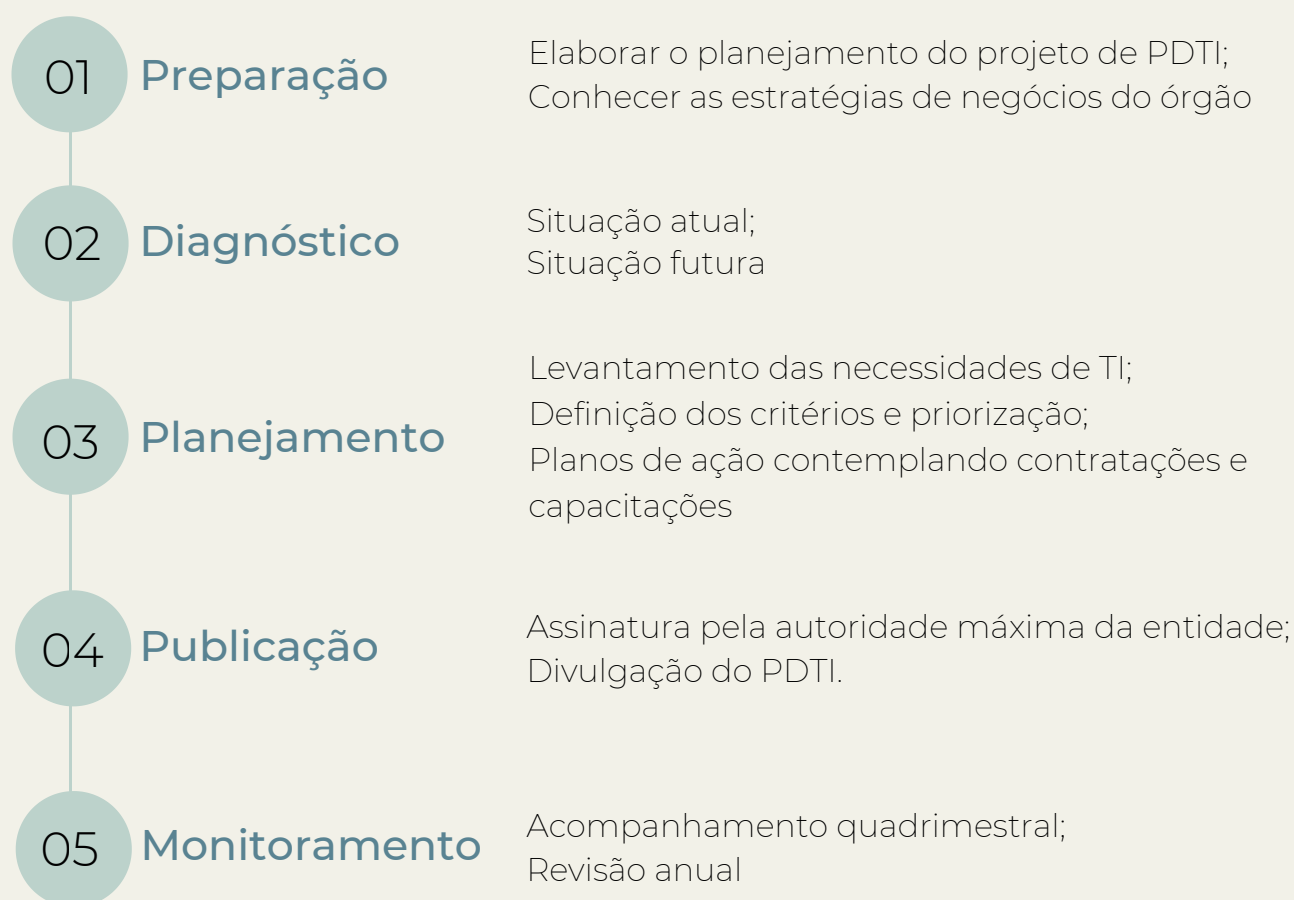


Figura 2 – Etapas da metodologia do PDTI

3. Referencial estratégico, princípios e diretrizes

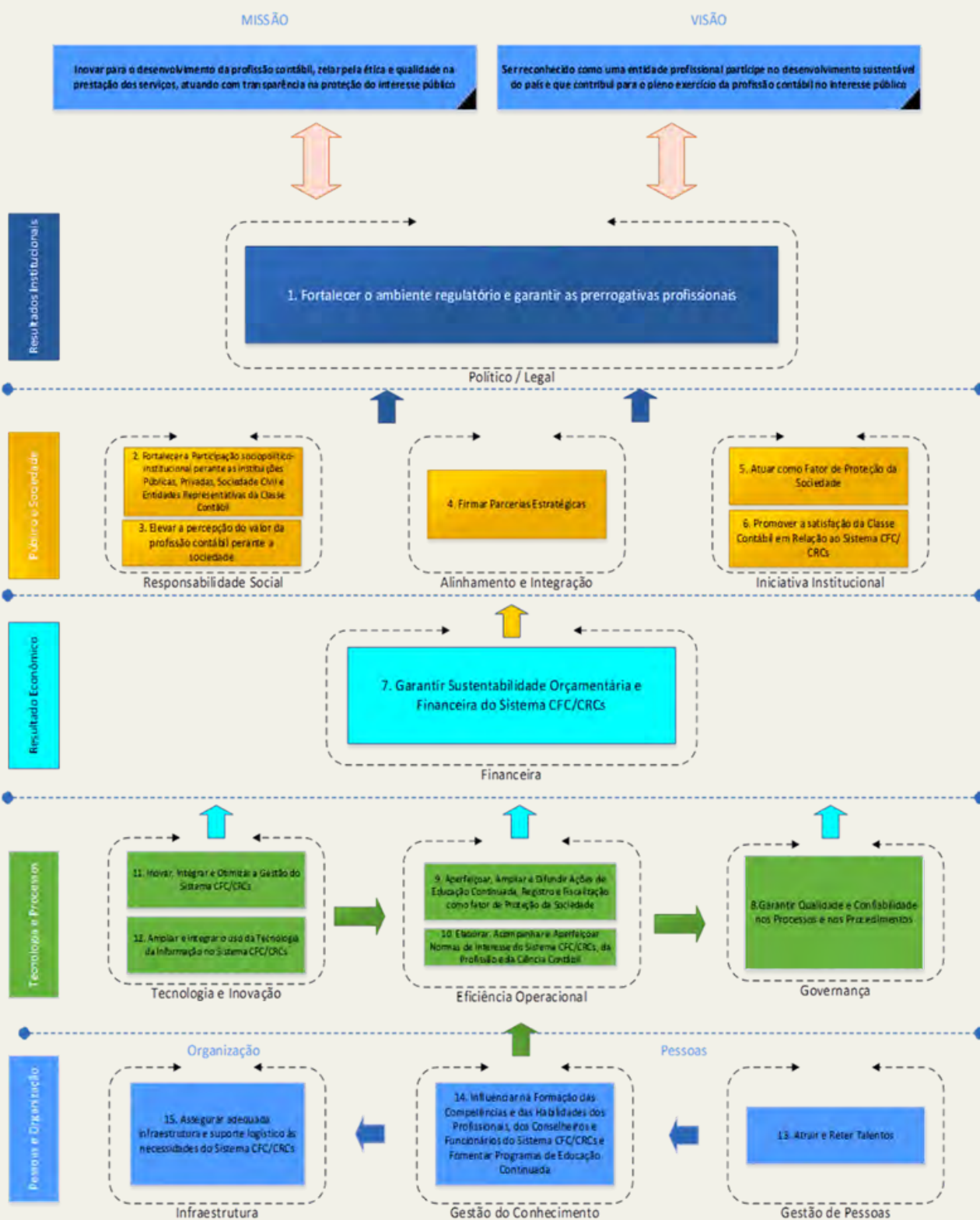
3.1 Planejamento organizacional

O Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs foi validado em 2018, com metas a serem alcançadas até 2027, contemplando objetivos estratégicos ligados às funções básicas dos Conselhos de Contabilidade, estabelecidas no Decreto-Lei n.º 9.295/1946. Esse planejamento é um processo contínuo e sistemático que dá suporte para a tomada de decisões, baseado na visão de futuro e na relação entre a entidade e os ambientes interno e externo.

Como diretrizes básicas, o Sistema CFC/CRCs definiu sua missão, sua visão, seus valores e seus objetivos estratégicos.

Missão	Inovar para o desenvolvimento da profissão contábil, zelar pela ética e qualidade na prestação dos serviços, atuando com transparência na proteção do interesse público.
Visão	Ser reconhecido como uma entidade profissional partícipe no desenvolvimento sustentável do país e que contribui para o pleno exercício da profissão contábil no interesse público.
Valores	Ética; Excelência; Confiabilidade; Transparência.

Quadro 1 – Missão, visão e valores do Sistema CFC/CRCs



Fonte: CFC

Figura 3 – Mapa estratégico do Sistema CFC/CRCs

O mapa estratégico é composto por 15 objetivos estratégicos, distribuídos em cinco níveis. Nesse planejamento, a Tecnologia e os Processos compõem um nível que, juntamente com Pessoas e Organização, dá suporte para o Resultado Econômico, os quais, por sua vez, favorecem o atendimento dos objetivos ligados ao Público e à Sociedade, de maneira que o Sistema CFC/CRCs atinja seus Resultados institucionais.

Dos objetivos estratégicos acima elencados, o de número 10, “Elaborar, acompanhar e aperfeiçoar normas de interesse do Sistema CFC/CRCs, da profissão e da Ciência Contábil”, é de atribuição exclusiva do CFC, uma vez que essa é uma atividade privativa daquele Conselho, conforme definido no Decreto-Lei n.º 9.296/1946. Apesar de o CRCMG contribuir para a consecução desse objetivo, por integrar o Sistema CFC/CRCs, ele não define os planos de ação a serem implementados por esta entidade nos níveis tático e organizacional.

Para efetivamente implementar o Planejamento Estratégico, os CRCs organizam suas atividades de forma a gerar resultados que são mensurados regularmente e comparados com as expectativas criadas, sempre levando em conta os objetivos definidos. Com isso, foram definidos 35 indicadores de gestão, mensurados periodicamente, de maneira a se evidenciar a relação entre os resultados obtidos e o planejamento desejado. Desses 35 indicadores, cinco são mensurados exclusivamente pelo CFC e quatro, exclusivamente pelos CRCs, tendo em vista as atribuições previstas para cada um. Sendo assim, o CFC mensura, ao todo, 31 indicadores, e os CRCs, 30 indicadores.

Dos objetivos do mapa estratégico, o de número 12 está diretamente ligado à área de Tecnologia da Informação e possui os seguintes indicadores estabelecidos:

Índice de capacitação de usuários em tecnologia

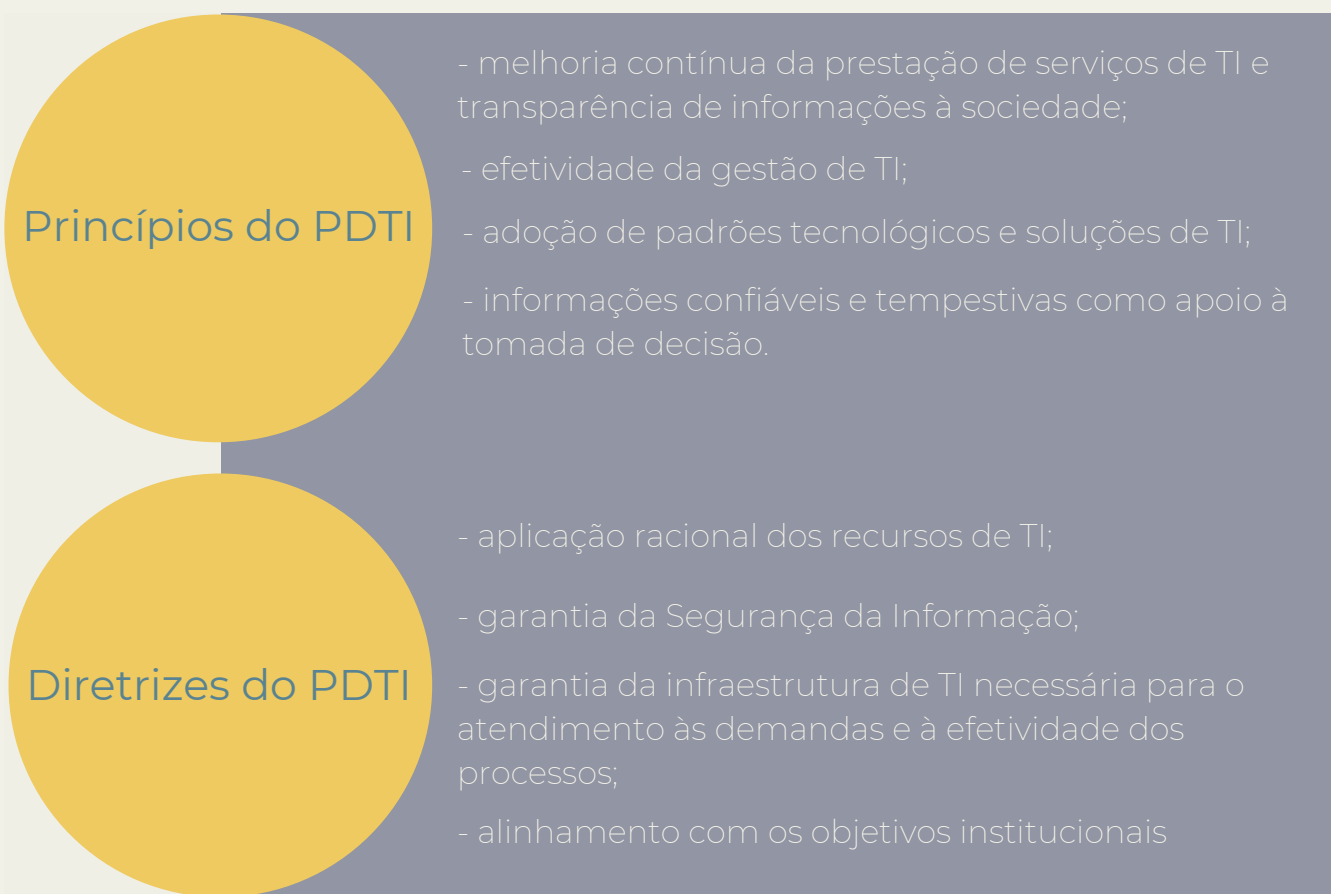
Índice de renovação do parque de informática

Focado no Mapa Estratégico do Sistema CFC/CRCs, o CRCMG desenhou suas áreas e procura, constantemente, otimizar procedimentos internos para garantir a eficácia nos processos e maior interação com o sistema, com as ações para a manutenção da certificação da Norma NBR ISO 9001, que trata do Sistema de Gestão da Qualidade, na qual o CRCMG é certificado desde 2005.

3.2. Princípios e diretrizes

Tendo em vista o compromisso do CRCMG com a qualidade e com o cumprimento dos objetivos estratégicos, foram definidos os princípios e diretrizes norteadores das ações de TI na entidade.

Os princípios determinam o ponto de partida para o planejamento e as diretrizes são instruções para o alcance dos objetivos do PDTI. Eles orientaram o conteúdo do PDTI, apoiando a priorização de necessidades e os critérios para aceitação de riscos.



Quadro 2 - princípios e diretrizes do PDTI

3.3 Análise ambiental da TI

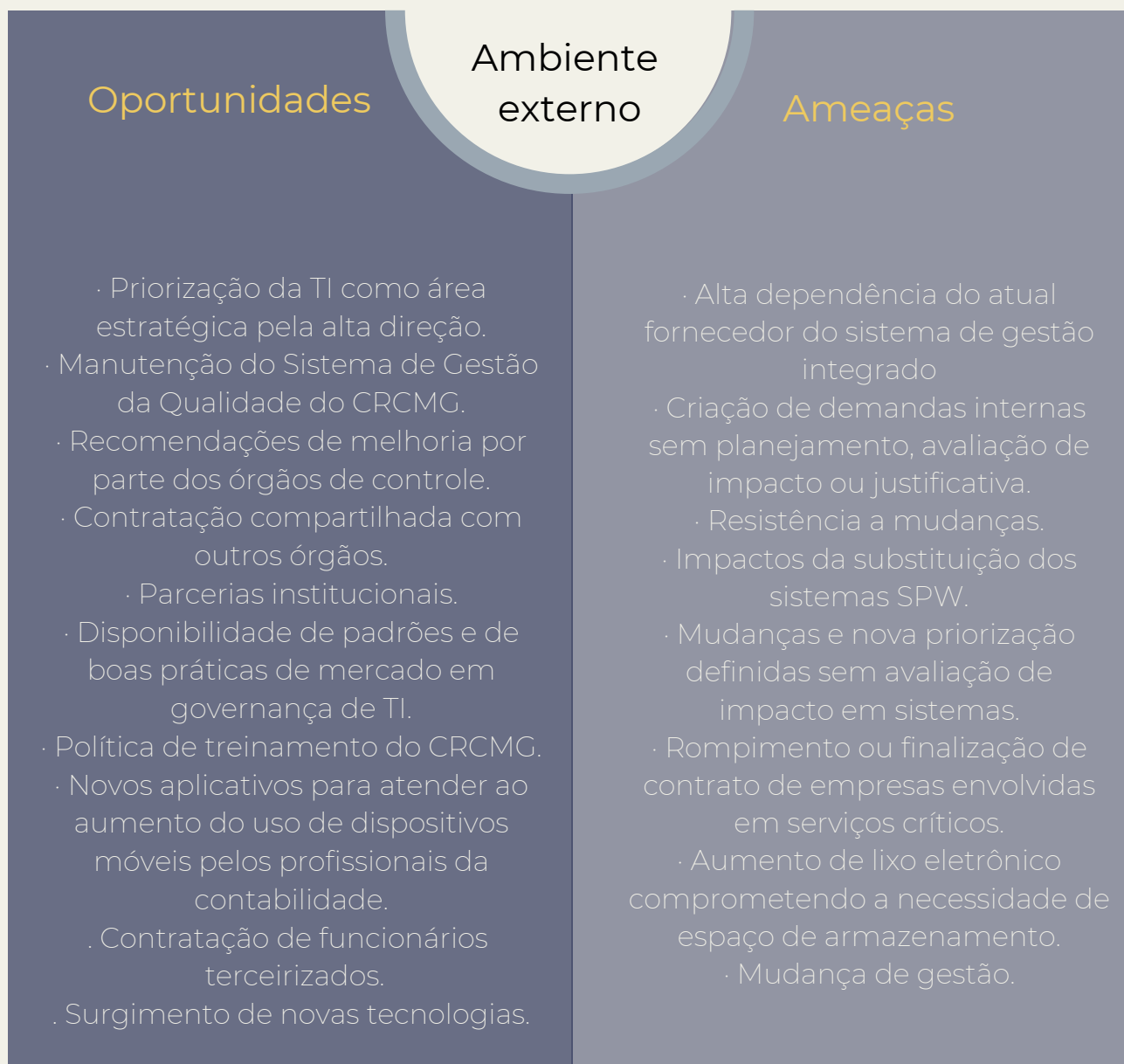
A expressão SWOT faz referência aos termos em inglês que correspondem às palavras Forças (*Strengths*), Fraquezas (*Weaknesses*), Oportunidades (*Opportunities*) e Ameaças (*Threats*).

Por meio da matriz SWOT, realiza-se uma análise dos ambientes interno e externo, elencando os pontos positivos e negativos, de maneira a subsidiar ações estratégicas utilizadas para minimizar riscos e tirar proveito de oportunidades.

A seguir, é apresentada a análise SWOT da área de Tecnologia da Informação do CRCMG. Como ambiente interno, considerou-se somente a própria área de TI e, como ambiente externo, levou-se em conta não só fatores externos ao CRCMG, mas também qualquer fator ou área do Conselho que sejam externos à TI.



Quadro 3 - Matriz SWOT da área de TI do CRCMG



Quadro 3 - Matriz SWOT da área de TI do CRCMG

3.4. Objetivos estratégicos da TI

Tendo como base o planejamento estratégico, a missão e a visão do CRCMG e as necessidades da entidade e dos clientes internos, foram definidos os seguintes objetivos estratégicos da TI:

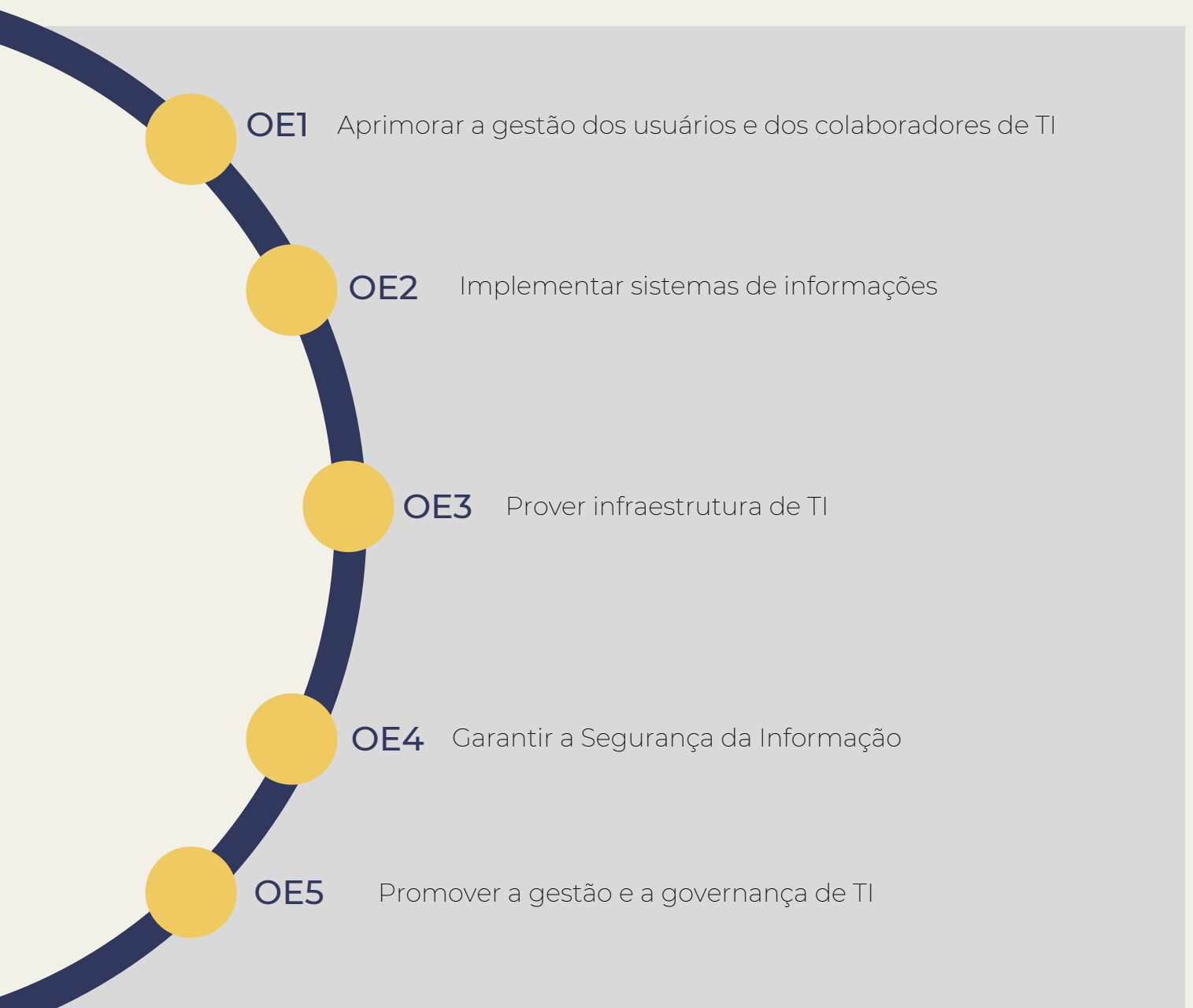
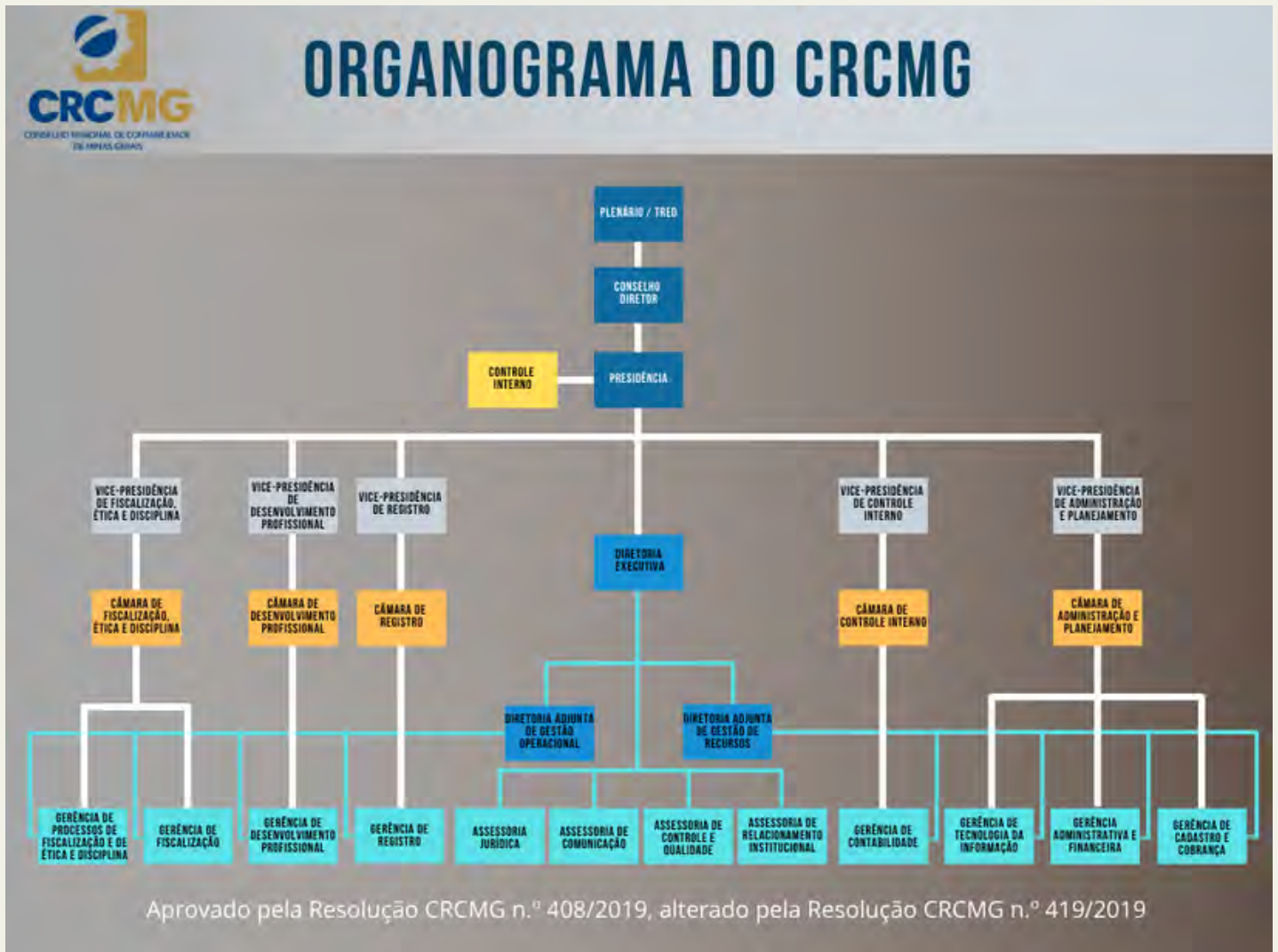


Figura 4 – Objetivos estratégicos da TI

4. Organização da TI

O organograma do CRCMG foi aprovado com base na Resolução n.º 408/2019, que dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do Conselho.



Fonte: Regimento Interno do CRCMG e Resolução CRCMG n.º 408/2019.

Figura 5 - Organograma do CRCMG

Sistema de Informação

- Manutenção e Gestão de Banco de Dados;
- Análise de softwares;
- Homologação de sistemas;
- Planejamento, desenvolvimento e manutenção de software.
- Treinamentos de TI;

Gestão, Segurança da Informação, Infraestrutura e Governança de Tecnologia da Informação

- . Planejamento e gestão de contratos de governança de TI, infraestrutura, segurança da informação e atividades correlatas;
- . Planejamento e gestão das necessidades de TI e elaboração de termo de referência para contratações e acompanhamento e formulação de respostas técnicas aos pedidos de esclarecimentos do processo de licitação;
- . Manutenção e suporte a toda infraestrutura de rede de TI;
- . Definição de metodologias, processos e normativos de TI;
- . Planejamento e coordenação das ações de capacitação da área de TI;
- . Implementação de ações da alta direção do CRCMG;
- . Projetos de infraestrutura e segurança da informação;
- . Prospecções tecnológicas;
- . Gestão de Política de Segurança da Informação;
- . Gestão de ativos de rede;
- . Execução das ações relacionadas à Segurança da Informação;
- . Elaboração do PDTI;
- . Assessoramento ao Comitê de TI;
- . Implementação de ações do PDTI do CRCMG;
- . Planejamento e gestão de contratos de Sistemas de Informação e atividades correlatas.

Quadro 4 – Atividades da Getin

Para atender às necessidades dos usuários, a Getin disponibiliza um catálogo de serviço, disponível no Help Desk. Com esse sistema, evita-se que uma solicitação não seja registrada e deixe de ser atendida. Além disso, com os registros, é possível analisar o histórico de soluções de problemas, controlar demandas e atividades realizadas, medir a qualidade e a eficiência dos serviços e o tempo gasto para resolvê-los. Com esses dados, é possível melhorar o atendimento dos chamados, permitindo, ainda, uma avaliação de satisfação por parte dos usuários, considerada no aprimoramento dos processos de atendimento.



E-mail

Descrição	Meio de comunicação que permite enviar, receber e manter mensagens eletrônicas. Plataforma baseada em nuvem, fornece backup, agenda, além de ferramentas de produtividade e comunicação.
O que este serviço oferece?	O catálogo prevê os serviços de redirecionamento de e-mail, alteração de senha, criação e alteração da conta, criação e manutenção de grupos de e-mails, comunicação de erros no e-mail, além de solicitações diversas referentes a este serviço.
Como acessar?	Via web e Outlook.
Quem pode usar?	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG devidamente autorizados
Como obter autorização para utilizar?	A solicitação para criação, manutenção ou exclusão deve ser feita pelo superior hierárquico.
Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?	Através do sistema Help Desk.



Cadastro, Permissão e Senha (exceto e-mail)

Descrição	Prover alteração de senha (exceto e-mail), configuração de acesso para novo funcionário, bloqueio e remoção de usuário (exceto e-mail), concessão e alteração de permissão de usuário, comunicação de erros, além de solicitações diversas referentes a este serviço.
O que este serviço oferece?	Acesso à rede, pastas, documentos e sistemas.
Como acessar?	A partir das credenciais de acesso para rede local e aplicativos.
Quem pode usar?	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG devidamente autorizados
Como obter autorização para utilizar?	A solicitação para criação de usuário, dar permissões de acesso ou exclusão deve ser feita pelo superior hierárquico.
Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?	Através do sistema Help Desk.



Computador e Internet

Descrição	O suporte técnico atua fornecendo ajuda no uso ou configuração do computador, suporte a eventos internos, à auditoria no computador, a erros no computador, na rede ou na internet, além de atender a outras solicitações referentes a computador, rede e internet.
O que este serviço oferece?	Suporte técnico ao usuário.
Como acessar?	N/A
Quem pode usar?	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG podem solicitar o suporte técnico.

Como obter
autorização
para utilizar?

A solicitação para a criação de usuário, dar permissões de acesso ou bloqueio de acesso deve ser feita pelo superior hierárquico

Onde e como
reportar
erros, dúvidas
ou sugestões?

Através do sistema Help Desk.



SPW (exceto permissão e senha)

Descrição

Sistema de Gestão Integrado, que contempla os sistemas finalísticos do CRCMG, bem como diversos outros sistemas de grande relevância para a entidade.

O que este
serviço oferece?

Através deste catálogo de serviço, é possível solicitar a criação de um novo recurso no SPW, solicitar a alteração de funcionalidades ou reportar um erro no SPW, além de fazer outras solicitações referentes ao SPW. O atendimento às solicitações está condicionado ao contrato.

Como acessar?

A partir das credenciais de acesso aos módulos do sistema.

Quem pode
usar?

Todos os servidores e colaboradores do CRCMG devidamente autorizados.

Como obter
autorização
para utilizar?

A solicitação para a criação de usuário, dar permissões de acesso ou bloqueio de acesso deve ser feita pelo superior hierárquico

Onde e como
reportar
erros, dúvidas
ou sugestões?

Através do sistema Help Desk.



CFC (exceto permissão e senha)

Descrição	Aplicações WEB desenvolvidas pelo CFC para atender ao Sistema CFC/CRCs.
O que este serviço oferece?	O catálogo de serviço permite solicitar a criação de um novo recurso, solicitar a alteração de funcionalidades ou reportar um erro nos sistemas do CFC, além de permitir fazer outras solicitações referentes a estes sistemas. O atendimento às solicitações está condicionado ao acolhimento das sugestões e implementação pelo CFC.
Como acessar?	A partir das credenciais de acesso aos sistemas.
Quem pode usar?	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG devidamente autorizados.
Como obter autorização para utilizar?	A solicitação para a criação de usuário, dar permissões de acesso ou bloqueio de acesso deve ser feita pelo superior hierárquico
Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?	Através do sistema Help Desk.



Aplicativos do CRCMG e Terceiros

Descrição	Referem-se a todas as aplicações desenvolvidas internamente pelo CRCMG para atendimento às demandas internas de cada área ou de terceiros.
O que este serviço oferece?	Este item do catálogo de serviços permite solicitar a criação de um novo recurso, alterar funcionalidades ou reportar erros em aplicativos desenvolvidos pelo CRCMG (exceto dar permissão e senha), além de solicitar o desenvolvimento de um novo sistema e solicitações referentes a aplicativos de terceiros.

Como acessar?	A partir das credenciais de acesso a cada sistema.
Quem pode usar?	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG devidamente autorizados.
Como obter autorização para utilizar?	A solicitação para a criação de usuário, dar permissões de acesso ou bloqueio de acesso deve ser feita pelo superior hierárquico
Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?	Através do sistema Help Desk.



E-mail marketing

Descrição	Meio de comunicação que permite enviar mensagens eletrônicas para divulgações diversas. Plataforma baseada em nuvem que fornece toda a infraestrutura necessária para manter o serviço em perfeito funcionamento.
O que este serviço oferece?	Este serviço contempla a formatação e o envio de mensagens eletrônicas através de e-mails marketing, cadastro, alteração e exclusão de endereços eletrônicos (e-mails), criação e atualização de listas de e-mails, alteração da configuração da ferramenta e registro de erros no envio do e-mail marketing, bem como opção para registro de outras solicitações referentes a e-mail marketing.
Como acessar?	A partir das credenciais de acesso ao aplicativo.
Quem pode usar?	Servidores da Ascom e Getin devidamente autorizados.
Como obter autorização para utilizar?	A solicitação deve ser feita pelo superior hierárquico.
Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?	Através do sistema Help Desk.



Impressoras

Descrição	O serviço de <i>outsourcing</i> de impressão contempla o fornecimento de impressoras, bem como <i>tonners</i> e cartuchos, exceto papel.
O que este serviço oferece?	O catálogo de impressoras permite solicitar um suporte técnico para a instalação e configuração de impressoras, bem como registrar um erro na impressora ou quaisquer outras situações referentes à impressora.
Como acessar?	Estará disponível a partir da instalação da impressora no equipamento.
Quem pode usar?	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG.
Como obter autorização para utilizar?	N/A
Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?	Através do sistema Help Desk.



Empréstimo de equipamento

Descrição	Disponibilizar equipamentos de guarda da Getin para um serviço temporário da área solicitante.
O que este serviço oferece?	Permite solicitar o empréstimo de equipamentos da Getin para outras áreas.
Como acessar?	N/A
Quem pode usar?	N/A
Como obter autorização para utilizar?	A solicitação para empréstimo deve ser feita pelo funcionário ou colaborador da área solicitante, com consentimento do superior hierárquico.

Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões? Através do sistema Help Desk.



Consultoria e Treinamento em TI

Descrição	Contempla consultoria para análise de <i>softwares</i> e homologação de sistemas, elaboração de parecer técnico e treinamentos diversos em TI.
O que este serviço oferece?	Permite solicitar uma consultoria para análise de um sistema ou software e o treinamento em TI para sistemas específicos.
Como acessar?	N/A
Quem pode usar?	Todos os funcionários e colaboradores do CRCMG.
Como obter autorização para utilizar?	N/A
Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?	Através do sistema Help Desk.



Geração de Relatórios, Guias e Etiquetas

Descrição	Elaboração e análise de dados para geração de relatórios estatísticos e relatórios diversos, guias de cobrança e etiquetas diversas.
O que este serviço oferece?	Disponibiliza opções para solicitar a geração de guia de cobrança, relatórios diversos e geração e/ou impressão de etiquetas.
Como acessar?	A partir das credenciais de acesso para rede local e aplicativos.
Quem pode usar?	Todos os funcionários e colaboradores do CRCMG devidamente autorizados.

Como obter
autorização
para utilizar?

A solicitação para criação de usuário, dar permissões de acesso ou exclusão deve ser feita pelo superior hierárquico.

Onde e como
reportar
erros, dúvidas
ou sugestões?

Através do sistema Help Desk.

Em agosto de 2019, isto é, quando da elaboração deste PDTI, a Gerência de Tecnologia da Informação era composta por 6 colaboradores, sendo 4 funcionários efetivos e 2 estagiários.

A seguir, é apresentado um quantitativo dos colaboradores de acordo com sua qualificação.

Qualificação	Quantidade
Funcionário com ensino superior incompleto	1
Funcionário com ensino superior completo na área de TI e pós-graduação em TI	3
Estagiário	2
Total	6

Quadro 7 – Qualificação da força de trabalho da Getin

Tendo em vista os serviços realizados pela Getin, os funcionários e estagiários foram segregados em função das atividades que desenvolvem, de maneira que o CRCMG possa quantificar a capacidade da TI de atender às demandas das áreas.

Competência tecnológicas	Cláudio	Henry	Giancarlo	Leonardo	Estagiários	
					1	2
Atendimento ao usuário	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pesquisa e Desenvolvimento		✓	✓			
Suporte à infraestrutura	✓	✓				
Gestão de contratos de TI	✓	✓				
Gestão de TI	✓					
Análise de dados	✓			✓		
Administração de dados	✓					
Segurança da informação	✓					
Suporte e desenvolvimento terceirizado	✓	✓				

Tabela 1 – Relação das competências tecnológicas por colaborador da Getin

5. Inventário de necessidades

5.1 Critérios de Priorização

Para a priorização das demandas levantadas junto às áreas, os critérios predefinidos têm valores que variam de 1 até 3. Cada necessidade tem sua pontuação por meio da multiplicação dos valores definidos para cada critério, de forma que, quanto maior for esse número, mais prioritária é a necessidade.

A matriz GUT utiliza três conceitos:

- Gravidade: qual é o impacto quando a necessidade de TI é atendida?
- Urgência: qual é a expectativa de entrega da necessidade?
- Tendência: se nada for feito, qual é o agravamento de não executar a necessidade de TI?

A tabela abaixo indica o critério qualitativo correspondente a cada valor referente aos conceitos do GUT.

Critério	Matriz		
	1 ponto	2 pontos	3 pontos
Gravidade	Impacto baixo nas atividades	Impacto alto nas atividades	Impacto médio nas atividades
Urgência	Implantação em mais de 1 ano	Implantação em 1 ano	Implantação em 6 meses
Tendência	Sem tendência de piora	Vai piorar	Trará grandes problemas

Tabela 2 – Critérios de priorização da matriz GUT

5.2 Necessidades Identificadas

O diagnóstico das necessidades foi feito por meio de um questionário com questões subjetivas (Anexo 1) enviado, por e-mail, para os líderes de cada área do CRCMG, com prazo para preenchimento das respostas e devolução para a Getin entre os dias 1º/8/2019 e 9/8/2019.

Todas as áreas do CRCMG responderam e devolveram o questionário. Os dados foram processados e foi produzido o Inventário de Necessidades.

As necessidades inventariadas foram consolidadas e priorizadas utilizando a técnica da matriz GUT, de acordo com os critérios predefinidos, visando distinguir aqueles com maior potencial de entrega de valor.

5.3 Inventário de Necessidades Consolidado

Após reuniões do Comitê de Tecnologia da Informação, conforme cronograma constante no Anexo 2, foi elaborado e aprovado o Inventário de Necessidades Consolidado, que segue abaixo:

NECESSIDADE 47/2020

Adquirir softwares básicos: MS Office (processador de texto, planilhas eletrônicas, gerenciador de e-mail, etc.)

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Aquisição de TI



Previsão de conclusão:
30/4/2020

Área:
Getin

Objetivo estratégico:
11, 12, 15, 8

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 46/2020

Adquirir Desktops, Notebooks e monitores.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Aquisição de TI



Previsão de conclusão:
30/4/2020

Área:
Getin

Objetivo estratégico:
11, 12, 15, 8

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 60/2019

Adquirir software para armazenamento digital dos documentos de pessoal.

Gravidade: 1
Urgência: 1
Tendência: 1

Prioridade: 1

Tipo de Necessidade:
Aquisição de TI



Previsão de conclusão:
N/A

Área:
GEADF

Objetivo estratégico:
11, 12, 15, 8

Status:
Pendente

Observação: Aguardando liberação do SEI.

NECESSIDADE 39/2019

Contratar empresa especializada para o desenvolvimento do novo portal do CRCMG.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Contratação de TI



Previsão de conclusão:
30/6/2020

Área:
Direx

Objetivo estratégico:
11, 12, 15

Status:
Em andamento

Observação: N/A

NECESSIDADE 43/2020

Sistema para realizar a gestão documental no CRCMG. O sistema deve registrar o código de classificação do documento, o tipo documental, o número de registro, a data, o prazo de guarda, a destinação e a unidade de arquivamento (número da caixa box, da prateleira e da estante). Assegurar de forma eficiente a produção, tramitação, gerenciamento, destinação, rastreamento, recuperação e prazo de guarda dos documentos, em observância à Política de Gestão Documental do CRCMG, instituída em atendimento à Resolução CFC nº 1.504/2016.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Contratação de TI



Previsão de conclusão:
30/6/2020

Área:
Gereg

Objetivo estratégico:
11, 12, 15, 8

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 48/2020

Contratar serviço de hospedagem para isolar as aplicações Portal, Revista e Hotsites.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Contratação de TI



Previsão de conclusão:
30/6/2020

Área:
Getin

Objetivo estratégico:
15, 8

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 49/2020

Contratar serviço de segurança SSL para as aplicações Web, incluindo o CRCMG.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Contratação de TI



Previsão de
conclusão:
30/6/2020

Área:
Getin

Objetivo estratégico:
15 e 8

Status:
Em andamento

Observação: N/A

NECESSIDADE 67/2019

Contabilização da folha de pagamento do CRCMG realizado por meio de exportação os lançamentos da folha para o sistema de Contabilidade do SPW. O sistema será alimentado pelo RH do CRCMG, que exportará os lançamentos para o Sistema SPW, poderá conferir com as informações do Sistema da Folha. Esse procedimento evitará retrabalho no RH e na Contabilidade.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Contratação de TI



Previsão de
conclusão:
30/3/2020

Área:
Gecon

Objetivo estratégico:
15

Status:
Pendente

Observação: N/A

NECESSIDADE 44/2020

Uma licença para Software Photoshop.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Contratação de TI



Previsão de
conclusão:
30/3/2020

Área:
Ascom

Objetivo estratégico:
15

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 42/2020

Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para desenvolver o sistema de Tramitação Eletrônica de Processos.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Contratação de TI



Previsão de conclusão:
N/A

Área:
Gefis

Objetivo estratégico:
11, 12, 15, 8

Status:
Em andamento

Observação: Acompanhar.

NECESSIDADE 45/2020

Uma licença do software Adobe InDesign. Desde 2019, o Relatório de Gestão passou a ser elaborado baseado no formato de relato integrado e, com isso, o CFC criou um modelo a ser adotado pelo Sistema CFC/CRCs, utilizando o software InDesign. Com isso, o CRCMG contratou empresa para a diagramação do relatório, mas, como o processo é longo e envolve alterações após o retorno dos apontamentos do CFC, é necessário dispor de uma licença para realizarmos os ajustes nos prazos previstos por aquele conselho.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Contratação de TI



Previsão de conclusão:
30/3/2020

Área:
Ascoq

Objetivo estratégico:
15

Status:
Pendente

Observação: N/A

NECESSIDADE 59/2019

Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para implantar o andamento e o acompanhamento processual integrado às petições que devem ser digitalizadas no mesmo sistema.

Gravidade: 3
Urgência: 2
Tendência: 2

Prioridade: 12

Tipo de Necessidade:
Contratação de TI



Previsão de conclusão:
30/3/2020

Área:
Asjur

Objetivo estratégico:
11, 12, 15

Status:
Em andamento

Observação: Foi solicitada a migração do sistema.

NECESSIDADE 3/2020

Criação de sistema para elaboração do Mapa de Agendamento de Diligências Mensal da Gerência de Fiscalização onde são definidas as cidades, organizações contábeis, profissionais da contabilidade, entidades não contábeis, etc, que deverão ser fiscalizados em determinado período. Sugestão do CTI: Incluir indicadores da GEFIS no SGQ.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
Gefis
Objetivo estratégico:
11, 12, 8



Previsão de conclusão:
6/4/2020

Status:
Não iniciado

Observação: Atualmente, são necessárias diversas consultas no SPW para conseguirmos filtrar os diligenciados por cidade e período. A maior dificuldade é que nos relatórios gerados pelo sistema para possibilitar a filtragem, não são consideradas as visitas que foram realizadas eletronicamente, apenas as visitas in loco que eram registradas até 2014, o que torna o procedimento moroso, pois, é necessário acessar o cadastro de cada diligenciado para comprovar quando foi fiscalizado pela última vez, ou seja, a partir do momento que as visitas passaram a ser registradas no e@fiscalização, parece que o SPW parou de filtrar corretamente, mas para certificar sobre essa afirmativa, é necessário uma averiguação do setor de TI pra ver se não há outra possibilidade de consulta. O que poderia facilitar o trabalho? Um sistema onde fosse possível filtrar por cidade, período, período de última fiscalização, não fiscalizado, tipo de diligenciado (org. contábil, profissional, entidade não contábil, pessoa física, etc), com opção de selecionar os diligenciados, direcionar para um fiscal específico e determinar o período para a fiscalização, bem como emitir a ficha cadastral automaticamente de todos os selecionados. Após a conclusão desse trabalho, gerar um Mapa contendo todos os fiscais que foram escalados, com o período, cidades com km e quantidades de diligências. A criação do sistema descrito se justifica para otimizar a gestão da fiscalização, ampliar o uso da tecnologia da informação e garantir a qualidade e confiabilidade dos procedimentos.

NECESSIDADE 5/2020

Gerar relatório no sistema Gecac, para controle da situação financeira dos funcionários, da seguinte forma: N° do Registro: Nome: Situação financeira: - Se o débito estiver em aberto após 31/3, (Situação Irregular); - Se quitou o débito (Situação Regular); - Se parcelou o débito e está em dia (Parcelamento em dia); e - Se parcelou o débito e está em atraso (Parcelamento em atraso).

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
Gecac
Objetivo estratégico:
11, 12, 8



Previsão de conclusão:
6/5/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 8/2020

Implementar na nova versão do App do CRCMG opção de visualização do Jornal CRCNews em formato de notícias para melhorar a experiência do usuário na leitura do jornal.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:

Desenvolvimento de software

Área:

Ascom

Objetivo estratégico:

15, 8



Previsão de conclusão:

6/11/2020

Status:

Não iniciado

Observação: Necessidade dependente do novo portal.

NECESSIDADE 51/2020

Criar API para integrar com o novo portal do CRCMG automatizando a atualização de dados no portal. A API deverá fornecer os seguintes dados atualizados para o Portal do CRCMG: Membros do Conselho Diretor e Câmaras, Conselheiros, Delegacias Seccionais e Grupos de Estudo Técnicos.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:

Desenvolvimento de software

Área:

Getin

Objetivo estratégico:

11, 12, 2, 4



Previsão de conclusão:

7/2/2020

Status:

Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 64/2019

Reestruturação do Arch, desenvolvido com tecnologia mais moderna, que permitirá implementar os módulos: Help Desk, Sistema de PDTI (N12), Sistema para controle de permissões de acesso (N7), central de envio de e-mails, entre outros serviços essenciais para a gestão e serviços da TI.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:

Desenvolvimento de software

Área:

Getin

Objetivo estratégico:

11, 12, 8



Previsão de conclusão:

10/6/2020

Status:

Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 7/2020

Automatizar o sistema de seleção de comarcas, criando um campo dentro do sistema Gecac para lançamentos das mesmas, para que dentro deste campo possamos anexar os municípios e distritos integrantes da comarca existente. Para agilizar a execução do procedimento de envio de títulos para protesto de forma que não seja manual. Dessa forma, o sistema irá identificar as comarcas dos municípios/cidades e inserir nas comarcas em atividade (comarca destino), facilitando o preenchimento da planilha Excel para envio pelo sistema CRA. Exemplo: Comarca de Abaete: Municípios: Abaeté, Cedro do Abaeté, Paineiras, Poções de Paineiras. Obs.: As comarcas destinos não poderão ter acento, hífen e/ou ç, pois o sistema de envio do CRA não aceita, gerando erro na remessa.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
Gecac
Objetivo estratégico:
11, 12, 8



Previsão de conclusão:
14/4/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 9/2020

Incluir no aplicativo CRCMG mobile o módulo de Cursos, com a possibilidade de baixar apostila, fazer inscrição, entre outras opções.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
Gedep
Objetivo estratégico:
11, 12, 8



Previsão de conclusão:
15/7/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 50/2020

Adicionar o recurso "Consulta Cadastral" ao app CRCMG Mobile, facilitando assim o acesso as informações públicas

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
11, 12, 8, 2



Previsão de conclusão:
18/12/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 65/2019

Alterações no Sistema de Contratos: Módulo Fiscalização: Relatório de atesto e tratativas de ocorrências registradas; Avaliação: configurar o sistema conforme periodicidade de avaliação; Aviso de licitação: Adequação ao novo formulário; Justificativa: Adequar para novo formulário “Autorização de Prorrogação de Contrato”; Adaptação dos relatórios; Cadastro e controle de Termos Aditivos; Histórico de registro de contratos vencidos; configurar o sistema de forma que o fiscal tenha a possibilidade de visualizar todos os contratos ou somente aqueles de sua responsabilidade. Inserir campo para indicar o gestor do contrato e o fiscal substituto; Inserir Coluna para indicar o fiscal substituto na tela inicial; Configurar o sistema de contrato para o envio de notificação dos prazos de vencimento dos contratos, para os líderes e para os fiscais dos contratos; Configurar o e-mail de aviso registro de ocorrência para indicar o contrato correspondente.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
GEADF
Objetivo estratégico:
11, 12, 8



Previsão de conclusão:
21/2/2020

Status:
Em andamento

Observação: Priorizado no lugar da N5.

NECESSIDADE 4/2020

Criar no sistema Gecac um campo para impressão de Certidão de dívida ativa e do termo de inscrição de dívida ativa, para as multas de infração. Para agilidade e praticidade nos trabalhos da Gerência, para não haver a criação de vários tipos de arquivos, para cada enquadramento/base legal de processos de ética e disciplina e/ou de fiscalização, bem como, a alteração manual de nº de resoluções para cada processo instaurado, dentro do sistema SPW/ Dívida Ativa.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
Gecac
Objetivo estratégico:
11, 12, 8



Previsão de conclusão:
27/4/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 6/2020

Necessitamos que, seja criado no Sistema de Expedição, uma forma de imprimir as etiquetas relativas as notificações de multa de infração, que são incluídas no sistema financeiro do SPW. Como por exemplo buscar pela a data das notificações. Solicito, ainda, que seja incluído, além dos dados já informados na etiqueta, o nº do processo de fiscalização e/ou de ética e disciplina, o nº da notificação e a sigla Gecac.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
Gecac
Objetivo estratégico:
11, 12, 8



Previsão de conclusão:
30/4/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 1/2020

Sistema de Avaliação de Desempenho: Manutenção tendo em vista as novas regras de avaliação.

Gravidade: 3
Urgência: 2
Tendência: 1

Prioridade: 6

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
Direg
Objetivo estratégico:
11, 12, 8



Previsão de conclusão:
27/4/2020

Status:
Não iniciado

Observação: Sem previsão de ser executado em 2020.

NECESSIDADE 12/2019

Sistema PDTI – módulos: pesquisa de necessidades, inventário de necessidades consolidado, controle dos projetos, plano de metas e ações, gráficos, relatórios e indicadores.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
Gecac
Objetivo estratégico:
11, 12, 8, 5



Previsão de conclusão:
10/9/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 10/2020

Sistema de cadastro e busca de palestrantes: Preciso de uma planilha que tenha como base os arquivos de palestras do CRC, para cada palestrante tenho uma tabela de Excel que tem os temas de palestra que cada um domina, porém tenho que ficar olhando arquivo por arquivo(mais de cem), sendo que se eu tivesse uma tabela de Excel que tenha todas as informações contida eu só buscaria o tema e encontraria os palestrantes que o domine, outra coisa que preciso é que tenha os dados dos palestrantes com o endereço cidade telefone, na tabela de forma que eu busque pelo nome e já consiga achar, porque também tenho que ficar jogando no SPW o nome do palestrante para poder entrar em contato ou saber de qual cidade a pessoa é, causando morosidade na elaboração do trabalho, pois como não sei os dados do palestrante tenho que pesquisar arquivo por arquivo para tratar de uma palestra.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 2

Prioridade: 18

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
Gedep
Objetivo estratégico:
11, 12, 8



Previsão de conclusão:
17/7/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 11/2020

O CRCMG conta atualmente com 15 Grupos de Trabalhos/Comissões, que se reúnem até 5 vezes ao ano, possuem entre 3 a 20 integrantes, e na sua maioria possuem 12 integrantes. Ao longo do mandato, podem sofrer alterações em suas composições, sejam por exoneração, por motivos pessoais, faltas/e outros. Ao incluir/excluir integrantes dos Grupos/Comissões, são publicadas portarias, e a partir delas, vários diretórios precisam ser atualizados(os) tais como: grupos de e-mails, Portal do CRCMG, SPW, grupo de e-mails, listas de presença, tabela de avulsos e planilhas internas. - cadastro contendo nº de beneficiário (sistema de diárias), nome, nº registro (se for profissional), cidade, telefone, e-mail, portaria (arquivo), nome do grupo de trabalho/comissão;- Cadastro de distância ida e retorno a BH (km), para auxiliar a confecção das diárias;- Relatórios de reuniões de GETS/Comissões;- Lista de presença;- Lista de integrantes confirmados, registrando ausências também: para auxiliar a confecção das diárias;- Controle de ausências: para controlar assiduidade;- Checklist;

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 2

Prioridade: 18

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
Asrei
Objetivo estratégico:
11, 12, 8



Previsão de conclusão:
20/8/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 12/2020

Transposição do sistema de veículos (GEADF) para o formato WEB. Facilitar o acesso ao sistema para todos os funcionários do CRCMG e unificar outras funcionalidades que foram desenvolvidas no formato web, como a avaliação de treinamentos.

Gravidade: 2
Urgência: 2
Tendência: 3

Prioridade: 12

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software

Área:
GEADF / Gefis

Objetivo estratégico:
11, 12, 8



Previsão de conclusão:
21/9/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 19/2020

Aperfeiçoar o relatório de julgamentos de processo dentro e fora do prazo emitido pelo sistema Gereg para apuração do indicador do CFC. O sistema deve identificar, dentre os processos julgados, quais foram realizados dentro e fora do prazo. Para tanto, deverá considerar o prazo para julgamento de um processo os 60 dias, a contar da data do último protocolo de saneamento do processo. Atualmente o sistema gera um relatório, em Excel, dos processos julgados na reunião da Câmara de Registro e através de uma fórmula, verificamos quais processos foram considerados fora do prazo e em seguida acessamos o cadastro de cada profissional / organização contábil que teve o processo considerado como fora do prazo para identificarmos se houve algum protocolo de juntada após o pedido inicial. Havendo esse protocolo, consideramos o processo como dentro do prazo. Sugestão do CTI: Incluir indicadores da GEREG no SGQ.

Gravidade: 2
Urgência: 2
Tendência: 3

Prioridade: 12

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software

Área:
Asrei

Objetivo estratégico:
11, 12, 8



Previsão de conclusão:
30/11/2020

Status:
Não iniciado

Observação: Aperfeiçoar a metodologia de apuração do indicador estabelecido pelo CFC, resultando na agilidade, bem como segurança do processo.

NECESSIDADE 16/2020

Atualização da plataforma da Revista Mineira de Contabilidade.

Gravidade: 2
Urgência: 2
Tendência: 3

Prioridade: 12

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software

Área:
Ascom

Objetivo estratégico:
11, 12, 8





Previsão de conclusão:
14/2/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 18/2020



Sistema de controle de prazos das notificações enviadas pela Gereg. Atualmente, o número da notificação é gerado no sistema Gereg e o controle é realizado através de planilhas de Excel. Precisamos de uma ferramenta que demonstre as informações da notificação (número da notificação, protocolo, número de registro, motivo, data de envio da notificação por e-mail e pelos correios, se houve prorrogação do prazo, se foi resolvido, se foi enviado ofício de desconsideração do processo e a situação da notificação).

 <p>Gravidade: 2 Urgência: 2 Tendência: 2</p>	<p>Prioridade: 8</p>	<p>Tipo de Necessidade: Desenvolvimento de software</p>	 <p>Previsão de conclusão: 9/11/2020</p>	
		<p>Área: Gereg</p>		<p>Status: Não iniciado</p>
		<p>Objetivo estratégico: 11, 12, 8</p>		

Observação: Aperfeiçoar o controle dos prazos de tramitação dos processos referentes às solicitações de profissionais e organizações contábeis.

NECESSIDADE 17/2020



Atualmente o CRCMG possui aproximadamente 70 delegacias, e eventualmente sofrem alterações assim vários sistemas e listas devem ser atualizados, tais como: Portal do CRCMG, grupo de e-mails, SPW (delegacias), Espaço dos delegados.- Atualizações de nome, registro, cidade, telefone, e-mail, portaria (arquivo), mandato;- cadastro contendo nº de beneficiário (sistema de diárias), nome, nº registro, cidade, telefone, e-mail, portaria (arquivo), mandato;- Listas de presença;- Verba de representação;- Cadastro de distância ida e retorno a BH (km);- Checklist. Sugestão do CTI: aproveitar o próprio espaço dos delegados e incluir melhorias.

 <p>Gravidade: 2 Urgência: 2 Tendência: 2</p>	<p>Prioridade: 8</p>	<p>Tipo de Necessidade: Desenvolvimento de software</p>	 <p>Previsão de conclusão: 30/10/2020</p>	
		<p>Área: Asrei</p>		<p>Status: Não iniciado</p>
		<p>Objetivo estratégico: 11, 12, 8</p>		

Observação: Manter atualizada a lista de delegados, possibilitando visualizar todas as alterações feitas durante o exercício.

NECESSIDADE 15/2020

Centralizar e controlar os pedidos de acesso aos sistemas internos na nova plataforma Arch para substituir a Matriz de Permissão de Acesso (Excel).

 <p>Gravidade: 3 Urgência: 2 Tendência: 1</p>	<p>Prioridade: 6</p>	<p>Tipo de Necessidade: Desenvolvimento de software</p>	 <p>Previsão de conclusão: N/A</p>	
		<p>Área: Getin</p>		<p>Status: Não iniciado</p>
		<p>Objetivo estratégico: 11, 12, 8</p>		

Observação: N/A

NECESSIDADE 14/2019

Sistema de agenda geral do CRCMG - em que sejam incluídas todas as informações de agenda do CRCMG (incluindo reuniões regimentais, reuniões de GETs e comissões, reuniões de autoridades, eventos, etc), com a possibilidade de as informações já postadas automaticamente no portal do CRCMG. Atualmente, consta, como informação pública, no portal do CRCMG, o calendário administrativo e a agenda de autoridades e, no portal da transparência e acesso à informação, o calendário de reuniões regimentais e de reuniões de GETs. A integração dessas informações facilitará o acesso e a atualização das informações, com a possibilidade, ainda, de ser integrada com o sistema de representações, o que facilitaria o controle dessas informações que constam na ata da reunião plenária.

Gravidade: 2
Urgência: 3
Tendência: 1

Prioridade: 6

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
Direx
Objetivo estratégico:
11, 12, 8



Previsão de conclusão:
N/A

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 13/2020

Centralizar na nova plataforma Arch o envio de todos os e-mails dos sistemas internos de forma que tenha maior controle e log de todos os envios, além de deixar os sistemas mais rápidos uma vez que o trabalho de envio será feito por esta aplicação.

Gravidade: 3
Urgência: 2
Tendência: 1

Prioridade: 6

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
11, 12, 8



Previsão de conclusão:
N/A

Status:
Não iniciado

Observação: Manter atualizada a lista de delegados, possibilitando visualizar todas as alterações feitas durante o exercício.

NECESSIDADE 14/2020

Criar módulo de Help Desk na nova plataforma Arch para não depender de softwares externos (Livres) que podem conter falhas de segurança e alterações que impactariam na manutenção do sistema utilizado.

Gravidade: 3
Urgência: 2
Tendência: 1

Prioridade: 6

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
5, 8



Previsão de conclusão:
N/A

Status:
Não iniciado

Observação: Depende da nova plataforma Arch.

NECESSIDADE 16/2019

Sistema de Compras/Contratos: Desenvolver módulo “Controle de Processos de compras”.

Gravidade: 2
Urgência: 2
Tendência: 1

Prioridade: 4

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
GEADF
Objetivo estratégico:
11, 12, 8



Previsão de conclusão:
N/A

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 17/2019

Sistema Gereg. Migrar o sistema para a plataforma web.

Gravidade: 2
Urgência: 2
Tendência: 1

Prioridade: 4

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
Gereg
Objetivo estratégico:
11, 12, 8



Previsão de conclusão:
N/A

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 20/2020

Criação de QR CODE para as apostilas dos cursos e palestras.

Gravidade: 2
Urgência: 2
Tendência: 1

Prioridade: 4

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8



Previsão de conclusão:
N/A

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 21/2020

Desenvolver novos módulos para o sistema SGQ (Auditoria interna, Planos de ação de OMs e Análise Crítica, Controle de curso da ISO).

Gravidade: 1
Urgência: 1
Tendência: 1

Prioridade: 4

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
Ascoq
Objetivo estratégico:
8, 11, 12



Previsão de conclusão:
N/A

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 5/2019

Desenvolver módulo de treinamentos na plataforma web, implantando novas funcionalidades.

Gravidade: 1
Urgência: 1
Tendência: 1

Prioridade: 1

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
GEADF
Objetivo estratégico:
11, 12, 8



Previsão de conclusão:
N/A

Status:
Não iniciado

Observação: Prioridade atualizada tendo em vista inclusão de nova necessidade da GEADF, com maior prioridade N65.

NECESSIDADE 22/2020

Desenvolvimento de um sistema para gerenciamento das demandas relativas à Comissão de Conduta, incluindo: disponibilização dos normativos, com a possibilidade de envio aos receptores (funcionários, conselheiros e/ou colaboradores), com o registro do recebimento por parte deles, podendo integrar com o Espaço de Conselheiros e com o Espaço de Delegados; controle de numeração dos processos de apuração de conduta ética e gerenciamento dos documentos relativos aos processos.

Gravidade: 1
Urgência: 1
Tendência: 1

Prioridade: 1

Tipo de Necessidade:
Desenvolvimento de software
Área:
Ascoq
Objetivo estratégico:
11, 12, 8



Previsão de conclusão:
N/A

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 38/2020

Manter serviço para fornecimento de certificação digital com suporte técnico.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de conclusão:
2/10/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 34/2020

Manter serviço para fornecimento de licença de uso do software de Intranet do CRCMG.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de conclusão:
5/6/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 35/2020

Manter serviço para fornecimento de sistema para gestão da biblioteca do CRCMG.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de conclusão:
6/5/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 37/2020

Manter serviços para fornecimento de infraestrutura em Data Center com suporte técnico especializado.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de conclusão:
12/11/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 33/2020

Manter serviços para fornecimento de hospedagem de sites do CRCMG.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de conclusão:
14/6/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 36/2020

Manter serviços para fornecimento de licença de uso, desenvolvimento e/ou manutenção de Sistema de Gestão Integrada.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de conclusão:
15/12/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 30/2020

Manter serviço para fornecimento de link de internet redundante.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de conclusão:
16/9/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 32/2020

Manter serviços para fornecimento de Outsourcing de impressão.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de conclusão:
17/9/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 41/2020

Manter registro do domínio do CRCMG.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de conclusão:
18/6/2024

Status:
Pendente

Observação: N/A

NECESSIDADE 36/2020

Manter serviços para fornecimento de licença de uso, desenvolvimento e/ou manutenção de Sistema de Gestão Integrada.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato
de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de
conclusão:
15/12/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 30/2020

Manter serviço para fornecimento de link de internet redundante.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato
de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de
conclusão:
16/9/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 32/2020

Manter serviços para fornecimento de Outsourcing de impressão.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato
de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de
conclusão:
17/9/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 41/2020

Manter registro do domínio do CRCMG.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato
de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de
conclusão:
18/6/2024

Status:
Pendente

Observação: N/A

NECESSIDADE 40/2020

Renovação de licença ANUAL de uso do software PHPSTORM.



Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de conclusão:
19/12/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 23/2020

Manter serviços de e-mail corporativo.



Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de conclusão:
24/2/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 24/2020

Manter serviços para fornecimento de solução integrada de segurança de Internet, firewall e suporte.



Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de conclusão:
24/2/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 25/2020

Manter serviços para fornecimento de sistema de e-mailmarketing.



Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de conclusão:
24/2/2020

Status:
Pendente

Observação: N/A

NECESSIDADE 26/2020

Manter serviço para fornecimento de solução de antivírus.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato
de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de
conclusão:
24/3/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 39/2020

Renovação de licença ANUAL de desenvolvedor Apple - App Store.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato
de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de
conclusão:
25/11/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 29/2020

Manter serviços de manutenção do Portal do CRCMG.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato
de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de
conclusão:
26/8/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 27/2020

Renovação de licença ANUAL Creative Cloud (pacote com todos os Apps).

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato
de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de
conclusão:
27/3/2020

Status:
Pendente

Observação: N/A

NECESSIDADE 28/2020

Renovação de 1 licença ANUAL do Photoshop CC.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato
de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
8, 11, 12, 15



Previsão de
conclusão:
27/3/2020

Status:
Não iniciado

Observação: N/A

NECESSIDADE 54/2019

Manter o quadro de pessoal de TI.

Gravidade: 3
Urgência: 3
Tendência: 3

Prioridade: 27

Tipo de Necessidade:
Manutenção de contrato
de TI
Área:
Getin
Objetivo estratégico:
15



Previsão de
conclusão:
31/12/2020

Status:
Não iniciado

Observação: Só será executado caso haja algum desligamento.

6. Plano de metas e ações

O Planejamento das Ações de TI é composto pela relação das ações de TI previstas para serem realizadas em 2020, sendo que cada uma contém o desempenho a ser avaliado ao longo das revisões.

Quadro 8 – Plano de metas e ações por tipo de necessidade de TI

1 - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Meta: 100% dos sistemas classificados com prioridade 27 a 8

FASES: **1** Desenvolvimento **2** Homologação **3** Documentação **4** Publicação **5** Treinamento

Demanda 51/2020



Previsão:
7/2/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 16/2020



Previsão:
14/2/2020



Fases:
1, 2, 3, 4



Status:
Não iniciado

Demanda 65/2019



Previsão:
21/2/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Em
andamento

Demanda 3/2020



Previsão:
6/4/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 7/2020



Previsão:
14/4/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 4/2020



Previsão:
27/4/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 6/2020



Previsão:
30/4/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 5/2020



Previsão:
6/5/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 64/2019



Previsão:
10/6/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 9/2020



Previsão:
15/7/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 10/2020



Previsão:
17/7/2020



Fases:
1, 2, 3, 4



Status:
Não iniciado

Demanda 11/2020



Previsão:
20/8/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Em
andamento

Demanda 12/2019



Previsão:
10/9/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 12/2020



Previsão:
21/9/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 17/2020



Previsão:
30/10/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 8/2020



Previsão:
6/11/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 18/2020



Previsão:
9/11/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 19/2020



Previsão:
30/11/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 50/2020



Previsão:
18/12/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

2 - CONTRATAÇÃO DE TI

Meta: 80%, seguindo a priorização

FASES: **1** Fazer solicitação de compras **2** Elaborar estudos preliminares **3** Elaborar termo de referência **4** Apoiar processo de compra **5** Acompanhar entrega

Demanda 67/2019



Previsão:
31/3/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Pendente

Demanda 44/2020



Previsão:
31/3/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 45/2020



Previsão:
31/3/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 39/2019



Previsão:
30/6/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Em andamento

Demanda 43/2020



Previsão:
30/6/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 48/2020



Previsão:
30/6/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 49/2020



Previsão:
30/6/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 42/2020



Previsão:
N/A



Fases:
5



Status:
Pendente

Demanda 59/2019



Previsão:
31/3/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5




Status:
Em andamento

3 - AQUISIÇÃO DE TI


Meta: 65%, seguindo a priorização

FASES: **1** Fazer solicitação de compras **2** Elaborar estudos preliminares **3** Elaborar termo de referência **4** Apoiar processo de compra **5** Acompanhar entrega


Demanda 47/2020

 **Previsão:**
30/4/2020


 **Fases:**
1, 2, 3, 4, 5

 **Status:**
Pendente

Demanda 46/2020

 **Previsão:**
30/4/2020

 **Fases:**
1, 2, 3, 4, 5


 **Status:**
Não iniciado


4 - MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI


Meta: 100%

FASES: **1** Fazer solicitação de compras **2** Elaborar estudos preliminares **3** Elaborar termo de referência **4** Apoiar processo de compra **5** Acompanhar entrega
0 Indicar a renovação do contrato


Demanda 23/2020


 **Previsão:**
24/2/2020


 **Fases:**
0 ou 1, 2, 3, 4, 5

 **Status:**
Não iniciado


Demanda 24/2020


 **Previsão:**
24/2/2020


 **Fases:**
0 ou 1, 2, 3, 4, 5

 **Status:**
Em andamento


Demanda 25/2020


 **Previsão:**
24/2/2020


 **Fases:**
0 ou 1, 2, 3, 4, 5

 **Status:**
Não iniciado

Demanda 26/2019

 **Previsão:**
24/3/2020

 **Fases:**
0 ou 1, 2, 3, 4, 5

 **Status:**
Em andamento

Demanda 27/2020



Previsão:
27/3/2020



Fases:
0 ou 1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 28/2020



Previsão:
27/3/2020



Fases:
0 ou 1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 35/2020



Previsão:
6/5/2020



Fases:
0 ou 1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 34/2020



Previsão:
5/6/2020



Fases:
0 ou 1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 33/2020



Previsão:
14/6/2020



Fases:
0 ou 1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 29/2020



Previsão:
26/8/2020



Fases:
0 ou 1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 30/2020



Previsão:
16/9/2020



Fases:
0 ou 1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 32/2020



Previsão:
17/9/2020



Fases:
0 ou 1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 38/2020



Previsão:
2/10/2020



Fases:
0 ou 1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 37/2020



Previsão:
12/11/2020



Fases:
0 ou 1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 39/2020



Previsão:
25/11/2020



Fases:
0 ou 1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 36/2020



Previsão:
15/12/2020



Fases:
0 ou 1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 40/2020



Previsão:
19/12/2020



Fases:
0 ou 1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 41/2020



Previsão:
18/6/2024



Fases:
0 ou 1, 2, 3, 4, 5



Status:
Pendente

5 - NECESSIDADE DE PESSOAL

Meta: Manter o quadro de pessoal de TI

FASES: **1** Executar caso haja algum desligamento

Demanda 54/2019



Previsão:
31/12/2020



Fases:
1



Status:
Pendente

7. Plano de gestão de pessoas

O diagnóstico de pessoal consiste em fazer um levantamento para viabilizar a identificação das necessidades de recursos humanos e de capacitação da área de TI, visando obter e manter pessoas competentes e motivadas para criar e entregar serviços e produtos de TI.

A área de TI precisa ter estrutura organizacional bem definida, com as responsabilidades claramente estabelecidas e políticas de pessoal adequadas quanto à seleção, ao treinamento e à avaliação de desempenho. Esta estrutura é necessária para que se gerencie racionalmente os recursos computacionais da organização, de modo a suprir as necessidades corporativas de informação de forma eficiente e econômica.

O CRCMG não possui segregação de cargos e funções para as diversas áreas da Tecnologia da Informação, como acontece em outros órgãos públicos. Os cargos de TI são de Analista de Sistemas, sendo os candidatos selecionados por meio de concurso público, independentemente da área de especialização.

Embora a falta de um plano de carreira específico para o funcionário de TI seja um ponto negativo, caso um concursado tenha que atuar em uma área diferente de sua especialidade, o CRCMG opta por manter esse formato, uma vez que as demandas de serviços não são numerosas a ponto de justificar uma contratação segregada. Portanto, o CRCMG avaliou que os custos de manter especialistas seriam mais onerosos para a entidade do que o risco de realizar uma contratação genérica e, caso seja necessário, investir em qualificação.

Para minimizar os impactos da não segregação de cargos e funções, em 2016, o Gerente de Tecnologia da Informação implementou ajustes nas atribuições do pessoal interno da gerência, que passou a atuar em áreas específicas, levando em consideração a habilidade e o conhecimento de cada um, o que trouxe melhorias nos processos de trabalho bem como nos resultados alcançados pela gerência.

7.1. Necessidade de pessoal de TI

O quantitativo de pessoal que compõe a força de trabalho da Getin é de 4 servidores efetivos, que cumprem a carga horária de 40 horas semanais. O quadro de força de trabalho de TI também é composto por 2 estagiários, com carga horária semanal de 30 horas, os quais têm a função exclusiva de fornecer suporte técnico aos usuários.

Para definir a situação ideal do quantitativo de pessoal, o CRCMG levou em consideração diversos aspectos, como o histórico de solicitações de serviço, o número de demandas e o absenteísmo dos funcionários. Em função desses aspectos, a Getin acrescentou, para garantir o atendimento às necessidades dos usuários, o item “Manutenção do quadro de pessoal de TI”, mantendo o quadro de colaboradores suficiente para atender às demandas de atividades da gerência e cumprir os novos desafios oriundos deste PDTI.

7.2. Plano de capacitação de TI

Os treinamentos a serem realizados pela equipe de TI do CRCMG são definidos e realizados em conformidade com a metodologia adotada pelo Conselho quanto à realização de treinamentos voltados ao corpo funcional.

Sendo assim, conforme o procedimento que integra o Sistema de Gestão da Qualidade do Conselho, a Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos (Direg) orienta os gerentes, assessores e diretores sobre a realização anual do Levantamento da Necessidade de Treinamentos (LNT) dos funcionários.

Em dezembro, os gestores do CRCMG realizam o levantamento dos treinamentos necessários para que a competência dos seus liderados esteja e/ou permaneça eficaz, preenchendo um formulário de LNT, que é encaminhado à Direg, responsável por, juntamente com a Gerência Administrativa e Financeira (GEADF), consolidar as necessidades e submetê-las à verificação do Diretor Executivo e à aprovação da Câmara de Gestão de Recursos, do Presidente e do Conselho Diretor, considerando os custos relacionados.

Esse levantamento se inicia em dezembro do ano anterior e é concluído em janeiro do ano seguinte, de forma que as contratações dos treinamentos são programadas ao longo de todo o ano. As provisões de recursos para os treinamentos são identificadas pela GEADF, com a correspondente previsão no orçamento anual. As demandas de treinamentos que surgem após a aprovação do LNT são analisadas pelo Diretor Executivo e podem ser autorizadas, mediante a justificativa do gestor da área solicitante, bem como a disponibilidade orçamentária e financeira.

Para que os treinamentos sejam executados, a GEADF providencia toda a infraestrutura necessária, convoca os participantes, bem como providencia contatos, inscrições e pagamentos às entidades que fornecerão o treinamento.

Neste PDTI, é apresentado o plano específico de capacitação em TI, de acordo com as necessidades de capacitação, principalmente no que se refere à Governança de TI, Gestão de Riscos e Segurança da Informação. Dessa forma, planejamos para 2020 alguns cursos focados nestes assuntos. Na tabela abaixo, apresentamos uma estimativa de valor para realização destas capacitações.

Área	Treinamento	CH	Valor estimado
Governança de TI	Gestão da Segurança da Informação -NBR 27001 e NBR 27002	40h	R\$2.560,00
Governança de TI	Políticas de Segurança da Informação	24h	R\$1.920,00
Governança de TI	Gestão de Riscos de TI -NBR 31000 e NBR 27005	40h	R\$2.560,00

8. Plano de investimentos e custeio

O Plano de Investimentos e Custeio tem como objetivo realizar a previsão do orçamento necessário para a realização das ações planejadas. Foi realizada a estimativa para cada necessidade de TI e os valores foram consolidados nos seus respectivos objetivos estratégicos de TI. Na tabela abaixo, são apresentados os valores agrupados por objetivo.

Tabela 4 – Plano de investimento e custeio por tipo de necessidade de TI



Necessidades sem custeio nem investimentos:

✓ 3/2020	✓ 9/2020	✓ 12/2019	✓ 17/2020	✓ 16/2019
✓ 5/2020	✓ 50/2020	✓ 10/2020	✓ 15/2020	✓ 17/2019
✓ 8/2020	✓ 65/2019	✓ 11/2020	✓ 16/2020	✓ 20/2020
✓ 51/2020	✓ 4/2020	✓ 12/2020	✓ 14/2019	✓ 21/2020
✓ 64/2019	✓ 6/2020	✓ 19/2020	✓ 13/2020	✓ 5/2019
✓ 7/2020	✓ 1/2020	✓ 18/2020	✓ 14/2020	✓ 22/2020



Manutenção de contratos de TI:

Necessidade	Custeio	Investimento	Total
38/2020	R\$ 7.980,00	R\$ 0,00	R\$ 7.980,00
34/2020	R\$ 8.611,20	R\$ 0,00	R\$ 8.611,20
35/2020	R\$ 4.200,00	R\$ 0,00	R\$ 4.200,00
37/2020	R\$ 222.000,00	R\$ 0,00	R\$ 222.000,00
33/2020	R\$ 5.820,00	R\$ 0,00	R\$ 5.820,00
36/2020	R\$ 287.167,80	R\$ 0,00	R\$ 287.167,80
30/2020	R\$ 33.399,96	R\$ 0,00	R\$ 33.399,96
32/2020	R\$ 54.000,36	R\$ 0,00	R\$ 54.000,36
41/2020	R\$ 220,00	R\$ 0,00	R\$ 220,00
40/2020	R\$ 740,00	R\$ 0,00	R\$ 740,00
23/2020	R\$ 50.076,84	R\$ 0,00	R\$ 50.076,84
24/2020	R\$ 69.284,28	R\$ 0,00	R\$ 69.284,28
25/2020	R\$ 18.000,00	R\$ 0,00	R\$ 18.000,00
26/2020	R\$ 6.023,97	R\$ 0,00	R\$ 6.023,97
39/2020	R\$ 416,79	R\$ 0,00	R\$ 416,79
29/2020	R\$ 7.968,00	R\$ 0,00	R\$ 7.968,00
27/2020	R\$ 3.370,00	R\$ 0,00	R\$ 3.370,00
28/2020	R\$ 1.443,15	R\$ 0,00	R\$ 1.443,15
TOTAL	R\$ 780.722,35	R\$ 0,00	R\$ 780.722,35



Contratação / Aquisição de TI:

Necessidade	Custeio	Investimento	Total
47/2020	R\$ 0,00	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00
46/2020	R\$ 0,00	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00
60/2019	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
39/2019	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
43/2020	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
48/2020	R\$ 18.000,00	R\$ 0,00	R\$ 18.000,00
49/2020	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00
67/2019	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
44/2020	R\$ 1.500,00	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00
45/2020	R\$ 2.700,00	R\$ 0,00	R\$ 2.700,00
42/2020	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
59/2019	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL	R\$ 24.200,00	R\$ 140.000,00	R\$ 164.200,00



Quadro de pessoal de TI:

Necessidade	Custeio	Investimento	Total
54/2019	R\$ 8.603,54	R\$ 0,00	R\$ 8.603,54
TOTAL	R\$ 8.603,54	R\$ 0,00	R\$ 8.603,54

9. Plano de gestão de riscos

A gestão de riscos no CRCMG tem como objetivo auxiliar a tomada de decisão com vistas a prover razoável segurança no cumprimento da missão e no alcance dos objetivos institucionais.

Alinhado com as orientações do Tribunal de Contas da União (TCU) e com a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU n.º 01/2016, o CRCMG instituiu, no dia 2 de junho de 2017, sua Política de Gestão de Riscos, por meio da Portaria CRCMG n.º 132/2017, que foi revogada em 4 de outubro de 2019, pela Resolução CRCMG n.º 413, que passou a instituir a Política de Gestão de Riscos na entidade.

Para a operacionalização do Plano de Gestão de Riscos, aprovado pela Resolução CRCMG n.º 414/2019, são definidos os seguintes itens:

- a) a metodologia da gestão de riscos no CRCMG;
- b) os critérios de avaliação de riscos;
- c) os critérios de priorização de riscos;
- d) o nível de apetite de risco;
- e) a periodicidade do ciclo do processo de gestão de riscos.

De acordo com a política, foi nomeada a Comissão de Governança, Riscos e Compliance, que analisou os riscos levantados pelas áreas e selecionou aqueles que devem ser minimizados, visando controlar os possíveis efeitos indesejáveis nos processos e resultados da entidade.

As ações referentes aos riscos que precisam ser tratados serão realizadas pela Getin e controladas dentro do Sistema de Gestão da Qualidade do CRCMG.

Além dos riscos já levantados e tratados dentro do Sistema de Gestão da Qualidade, o Comitê de Tecnologia da Informação levou em consideração, ainda, a análise ambiental da TI, sendo que os pontos fracos levantados estão sendo tratados dentro das ações previstas para 2020, uma vez que também foram apontados como necessidades pelas áreas.

A seguir, são apresentados os riscos levantados pela Getin e pela comissão, relacionados à TI, sendo que, conforme os critérios definidos, são avaliados pela Comissão os riscos moderados e críticos.

Tabela 5 – Matriz de riscos de TI

	Risco: Não cumprimento do plano de atualização de SW e HW	
	Atividade: Aquisição de SW e HW	MODERADO
	Controle: Planejamento anual de contratação / Plano de trabalho / PDTI	
	Risco: Utilização de software não licenciado	
	Atividade: Licenças de SW	MODERADO
	Controle: Agendamentos pelo Arch / AD (permissão de acesso)	
	Risco: Ataques e invasões	
	Atividade: Segurança de informações	MODERADO
	Controle: Firewall / antivírus / anti-spyware / troca periódica de senhas	
	Risco: Não realização de backups do portal e data center	
	Atividade: Backup	MODERADO
	Controle: Relatório semanal de backup	
	Risco: Falha ao restaurar backup externo	
	Atividade: Backup	MODERADO
	Controle: Teste de restauração periódico	



Risco: Falha no backup dos sistemas não contemplados no backup externo

Atividade: Backup

Controle: Backup diário automático

MODERADO



Risco: Indisponibilidade de serviços externos

Atividade: Serviços externos

Controle: Contratos

MODERADO



Risco: Indisponibilidade dos serviços que executam internamente

Atividade: Serviços internos

Controle: Monitoramento automático dos serviços

MODERADO



Risco: Vazamento de informações sigilosas

Atividade: Segurança de informações

Controle: Softwares de controle de acesso a dados / Código de Conduta / Regulamentos internos

MODERADO



Risco: Dificuldade na continuidade da manutenção dos sistemas internos

Atividade: Desenvolvimento de software

Controle: Documentação e versionamento dos softwares

MODERADO



Risco: Erro no envio de e-mails marketing

Atividade: E-mail marketing

Controle: Revisão pela Getin, solicitante e Ascoq / checklist da Getin

MODERADO

Risco: Geração de relatórios incorretos



Atividade: Geração de relatórios

Controle: Campos padronizados na solicitação



TOLERÁVEL

Risco: Perda da propriedade e gestão do domínio do CRCMG



Atividade: Gestão de contratos de serviços de TI

Controle: Agendamento do ARCH e lembrete de renovação do registro.br



MODERADO

Risco: Necessidade não ser executada.



Atividade: PDTI

Controle: Acompanhamento do PDTI pela Comissão de Tecnologia da Informação



CRÍTICO

10. Proposta orçamentária de TI

Na tabela a seguir, é apresentada a Proposta Orçamentária de TI, classificada de acordo com o tipo de serviço.

Tabela 6 – Proposta orçamentária de TI

Objetivo estratégico de TI	Valor anual estimado 2020		
	Custeio	Investimento	Total
Manutenção de contratos de TI	R\$780.722,35	R\$0,00	R\$780.722,35
Contatação/aquisição de TI	R\$ 24.200,00	R\$ 140.000,00	R\$ 164.200,00
Pessoal de TI	R\$ 8.603,54	R\$ 0,00	R\$ 8.603,54
Total	R\$ 813.525,89	R\$ 140.000,00	R\$ 953.525,89

11. Processo de revisão do PDTI

O PDTI não é um documento inalterável, pelo contrário, ele é dinâmico e deve ser atualizado quando o CRCMG identificar mudanças no ambiente interno ou externo, bem como em função de novas necessidades.

Além disso, ao longo do período de sua validade, o PDTI poderá ser revisto e atualizado a qualquer tempo, e não somente na periodicidade pré-definida, caso seja necessário atender às novas necessidades que surgirem e que necessitem ser priorizadas e realizadas para não comprometer o atendimento aos objetivos estratégicos

Toda versão do PDTI deverá ser proposta pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação do CRCMG e aprovada pelo Conselho Diretor.

12. Fatores críticos para a implantação do PDTI

Os fatores críticos são requisitos necessários para alcançar o sucesso na execução do PDTI. A ausência de um ou vários desses requisitos ou mesmo sua presença de forma precária poderá impactar negativamente a estratégia e, conseqüentemente, o objetivo do CRCMG.

Os fatores descritos abaixo devem ser observados, pois são condições fundamentais a serem cumpridas para que o PDTI alcance seus objetivos:

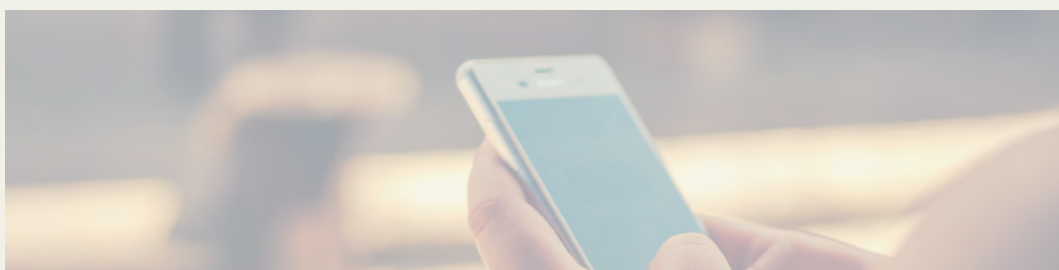
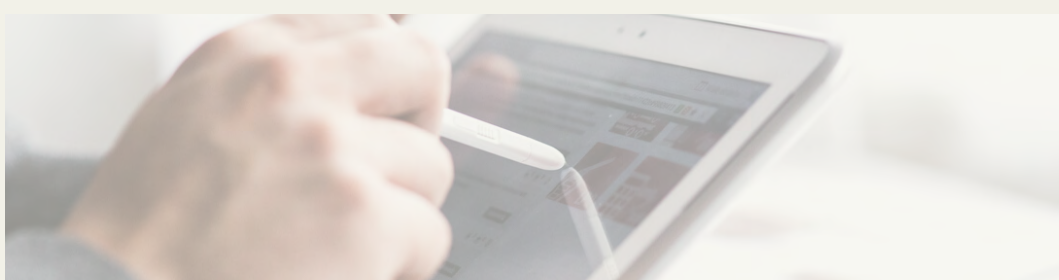
- Aprovação do PDTI;
- Divulgação do PDTI para o CRCMG;
- Comprometimento da alta administração, do Conselho Diretor, da Diretoria Executiva, dos gestores e dos funcionários do CRCMG;
- Conscientização das áreas demandantes da importância do PDTI;
- Garantia da participação de funcionários da área de TI do CRCMG em colegiados e fóruns decisórios do CRCMG, naquilo que couber, visando consolidar o papel da TI na gestão estratégica da entidade;
- Garantia dos recursos humanos, orçamentários e financeiros para a execução das ações e dos projetos do PDTI;
- Força de trabalho de TI adequada;
- Realização de revisões periódicas do PDTI para contemplar mudanças necessárias na estrutura organizacional ou alterações nas estratégias;
- Participação ativa do Comitê de TI no monitoramento do PDTI.

13. Conclusão

O PDTI descreve, de forma estratégica, como uma organização, no que se refere à Tecnologia da Informação, pode realizar a transição de uma situação atual para uma situação futura, a partir da definição de um plano de metas e ações

Sendo assim, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - 2020 é um marco importante para o alcance da missão da TI no CRCMG, pois norteará as ações de TI nesse período, buscando atender aos objetivos estratégicos do CRCMG e às recomendações do TCU, de forma a alcançar efetividade nos resultados obtidos.

Assim, este documento deverá constituir um importante instrumento de gestão e nortear as decisões cotidianas do CRCMG. Tão importante quanto a concepção, a atualização e o monitoramento das ações, é a necessidade de que este documento norteie o cumprimento da missão institucional da área de TI no CRCMG.



14. Documentos de referência

Acórdão n.º 2.690/2016 – TCU – Plenário

Decreto-Lei n.º 9.295/1946, que cria os Conselhos de Contabilidade

Guia de PDTIC do Sisp – versão 2.0

Manual do Sistema de Gestão por Indicadores do Sistema CFC/CRCs - 6ª Edição

Plano Diretor de Tecnologia da Informação Cade – 2014/2016

Resolução CFC n.º 1.543/2018, que aprova o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs para 2018/2027

Resolução CRCMG n.º 311/2009, com alterações posteriores, que define o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos empregados do CRCMG

Resolução CRCMG n.º 396/2018, que define o Regimento Interno do CRCMG

Resolução CRCMG n.º 408/2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Operacional do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais (CRCMG)

Resolução CRCMG n.º 413/2019, que institui a Política de Gestão de Riscos do CRCMG

Resolução CRCMG n.º 414/2019, que institui o Plano de Gestão de Riscos do CRCMG

Anexo 2 – Cronograma de elaboração do PDTI

Atividade	Data	Responsável	Situação
Enviar questionário de demandas para os líderes.	01/08/19 a 09/08/19	Getin	✓ Concluída
Inventariar demandas.	12/08/19 a 23/08/19	Getin	✓ Concluída
Consolidar demandas.	26/08/19 a 28/08/19	Getin	✓ Concluída
CTI analisa e aprova inventário consolidado.	29/08/19 e 30/08/19	CTI	✓ Concluída
Elaborar e redigir PDTI.	02/09/19 a 31/10/19	Getin	✓ Concluída
CTI prioriza inventário consolidado.	01/11/19 a 06/11/19	CTI	✓ Concluída
CTI aprova PDTI.	07/11/19	CTI	✓ Concluída
Conselho Diretor aprova PDTI.	12/12/19	Direg	✓ Concluída
Publicar PDTI.	13/12/19	GEADF	✓ Concluída

Anexo 3 – Cronograma de acompanhamento do PDTI

Atividade	Mês	Envolvidos	Situação
Acompanhamento das ações previstas para o 1º quadrimestre	Abril/2020	CTI	
Acompanhamento das ações previstas para o 2º quadrimestre	Agosto/2020	CTI	
Acompanhamento das ações previstas para o 3º quadrimestre	Dezembro/2020	CTI	

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - Seção 1

ISSN 1677-7042

Nº 244, quarta-feira, 18 de dezembro de 2019

Art. 21. As evoluções desse PNI serão efetuadas mediante recebimento de propostas fundamentadas dos CRTS, que após análise preliminar da Diretoria de Fiscalização e Normas do CFT e da Comissão de Registro e Fiscalização do CFT serão encaminhados a análise pelo Plenário do CFT.

Art. 22. Fazem parte do PNI, o Diretor de Fiscalização e Normas do CFT e a Comissão de Registro e Fiscalização do CFT, em âmbito federal, bem como os Diretores de Fiscalização e Normas e Comissões de Registro e Fiscalização das CRTS.

Art. 23. A presente Resolução entrará em vigor 60 dias após sua publicação.

WILSON WANDERLEI VIEIRA

Presidente do Conselho

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

DELIBERAÇÃO Nº 2.062, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019

Approva o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do CRCMG para o exercício de 2020.

O CONSELHO DIRETOR DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

Considerando as orientações do Tribunal de Contas da União (TCU) para os conselhos de fiscalização do exercício de profissões regulamentadas elaborem um Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDI);

Considerando que, com a definição de seu PDI, o CRCMG espera reforçar e gerar valor por meio da atuação estratégica da Tecnologia da Informação (TI), favorecendo a adoção de novas tecnologias e a inovação de seus processos e serviços; delibera:

Art. 1º Fica aprovado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDI) do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais para o exercício de 2020, elaborado pelo Comitê de Tecnologia da Informação do CRCMG, instituído pela Portaria CRCMG nº 037/2017.

Approvada na 18ª Reunião do Conselho Diretor, realizada em 12 de dezembro de 2019.

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDI) do CRCMG para o exercício de 2020 está disponível, na íntegra, no portal do CRCMG, www.crcmg.org.br.

CONTADORA ROSA MARIA ABREU BARRIOS

Presidente do Conselho

RESOLUÇÃO Nº 419, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019

Altera dispositivos da Resolução CRCMG nº 408/2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Operacional do CRCMG.

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o artigo 51 do Regimento Interno do CRCMG, que determinou que, até 31 de dezembro de 2019, a composição, a denominação e as atribuições das Câmaras ficassem na forma em que foram eleitas em 4 de janeiro de 2018, resolve:

Art. 1º Fica alterado o artigo 13 da Resolução CRCMG nº 408/2019, publicada no Diário Oficial da União, seção 1, nº 86, páginas 48, 49 e 50, em 26 de abril de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13. A Controladoria Interna do CRCMG atuará de forma integrada à Câmara de Controle Interno e à Câmara de Administração e Planejamento, com a finalidade de:

Art. 2º Fica alterado o inciso IV do artigo 22 da Resolução CRCMG nº 408/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

IV - prestar assessoria à Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina.

Art. 3º Fica alterado o inciso I do artigo 23 da Resolução CRCMG nº 408/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

I - prestar assessoria à Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina.

Art. 4º Fica alterado o inciso VIII do artigo 27 da Resolução CRCMG nº 408/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

VIII - prestar assessoria à Câmara de Administração e Planejamento.

Art. 5º Fica alterado o inciso V do artigo 29 da Resolução CRCMG nº 408/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

V - prestar assessoria à Câmara de Administração e Planejamento.

Art. 6º Fica alterado o Anexo I da Resolução CRCMG nº 408/2019, que passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I desta resolução.

Art. 7º Esta resolução entra em vigor a partir de 1º/1/2020.

Approvada na 17ª Reunião Plenária, realizada em 13 de dezembro de 2019.

O programa do CRCMG está disponível no portal do CRCMG, www.crcmg.org.br

ROSA MARIA ABREU BARRIOS

Presidente do Conselho

CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 11ª REGIÃO

RESOLUÇÃO Nº 226, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019

Regulamenta a adesão do CREF11/MS ao II Programa de Recuperação de Créditos no âmbito do Sistema CONFEF/CREFs, destinado à regularização dos débitos das Pessoas Físicas e Jurídicas registradas e da outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 11ª REGIÃO - CREF11/MS, no uso de suas atribuições estatutárias, conforme dispõe o inciso IX do art. 43; CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.696 de 19 de setembro de 1998; CONSIDERANDO o disposto no parágrafo 2º do artigo 6º da Lei nº 12.514/2011, que expressamente autoriza os Conselhos Federais de Profissões Regulamentadas a estabelecerem regras de recuperação de créditos; CONSIDERANDO o disposto na Resolução CONFEF nº 316/2016, que dispõe sobre os procedimentos de cobrança administrativa, judicial e inscrição de débitos nos Conselhos Federal e Regionais de Educação Física; CONSIDERANDO o disposto na Resolução CONFEF nº 381/2019 que institui o II Programa de Recuperação de Créditos no âmbito do Sistema CONFEF/CREFs, destinado à regularização dos débitos das Pessoas Físicas e Jurídicas registradas e da outras providências; CONSIDERANDO a decisão do Plenário do CREF11/MS, em Reunião Ordinária realizada no dia 14 de dezembro de 2019, resolve:

Art. 1º - Adotar ao II Programa de Recuperação de Créditos do Sistema CONFEF/CREFs, em vigência até 30 de junho de 2020, destinado a promover a regularização dos créditos decorrentes de débitos dos Profissionais de Educação Física e Pessoas Jurídicas registradas, constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, quitados ou a quitar, com exigibilidade suspensa ou não, nos termos da Resolução CONFEF 381/2019.

Art. 2º - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário.

IOACYR LIMA DE OLIVEIRA JÚNIOR

Em exercício

RESOLUÇÃO Nº 227, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019

Dispõe sobre os critérios para concessão de Certificados de Registro aos estabelecimentos registrados no CREF11/MS.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, no uso de suas atribuições estatutárias, conforme dispõe o inciso IX, do art. 40 do Estatuto do CREF11/MS e CONSIDERANDO a Lei Federal nº 6839/1980 que dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões; CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 3.654/2009 que estabelece normas sobre funcionamento de pessoas jurídicas prestadoras de serviços em lutas, ginástica, musculação, dança, natação, clubes esportivos e ou recreativos e outros estabelecimentos congêneres no Estado de Mato Grosso do Sul; CONSIDERANDO a Resolução CONFEF nº 021/2000 que dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Educação Física; CONSIDERANDO a Resolução CONFEF nº 257/2013 que dispõe sobre o modelo e validade do Certificado de Registro de Pessoa Jurídica com registro nos Conselhos Regionais de Educação Física - CREFs; CONSIDERANDO a deliberação da Reunião Plenária ocorrida em 14 de dezembro de 2019, resolve:

Art. 1º - Será concedido Certificado de Registro às pessoas jurídicas e autônomos localizados registrados junto ao CREF11/MS que estiverem em dia com suas obrigações estatutárias e financeiras. Parágrafo Único- As Pessoas Jurídicas e Autônomos localizados que solicitarem seu registro junto ao CREF11/MS, receberão seu primeiro Certificado de Registro após seu deferimento de registro.

Art. 2º - O Certificado de Registro é obrigatório e será renovado anualmente. §1º - O Certificado de Registro terá validade até 01 (um) ano, contado da data de sua expedição, e deverá ser fixado em local visível ao público. §2º - Fará parte integrante do Certificado o quadro técnico da pessoa jurídica ou autônomos localizados, que conterá a relação dos profissionais que atuam no estabelecimento com nome, número de registro, horário de trabalho e modalidade deverá ser fixado em local visível ao público. §3º - Os Certificados e Quadro Técnicos vencidos e/ou desatualizados serão recolhidos pelo CREF11/MS.

Art. 3º - O Certificado de Registro será emitido pelo CREF11/MS, atualmente, mediante protocolo de requerimento, para as pessoas jurídicas e autônomos localizados devidamente registrados que preencham os requisitos abaixo: I - Estar em dia com suas obrigações estatutárias; II - Estar em dia com suas obrigações financeiras junto ao CREF11/MS; III - Apresentar termo de responsabilidade técnica e quadro técnico atualizado, contendo profissionais de Educação Física devidamente registrados junto ao CREF11/MS; IV - Não possuir irregularidades junto ao Departamento de Fiscalização; V - Os Autônomos Localizados/Estabelecidos deverão apresentar Anuário Municipal de Autônomo Localizado/Estabelecido de Funcionamento referente ao ano em curso, bem como deverá apresentar declaração/inscrição de autônomo dos profissionais constantes do quadro técnico; VI - Apresentar termo de compromisso, atestado de matrícula no curso de Educação Física (bacharelado/licenciatura) e demais documentos legais, nos termos da legislação de estágio vigente no país, quando houver estagiários que componham o quadro técnico. §1º - Os estabelecimentos em fase recursal em processo de recurso não poderão constituir fator impeditivo à concessão do certificado de registro. §2º - O acadêmico de Educação Física só poderá realizar estágio em campo/local que tenha relação com a proposta pedagógica com o curso em que esteja matriculado, restringindo a área escolar para os acadêmicos de licenciatura e as demais áreas acadêmicas do curso de bacharelado. §3º - Em caso de não preenchimento dos requisitos acima elencados o Certificado de Registro será emitido pelo CREF11/MS somente após serem sanadas as eventuais irregularidades, mediante renovação do requerimento de expedição de certificado de registro pelo representante legal do estabelecimento. §4º - Em caso de parcelamento de débitos o Certificado de Registro será emitido em validade de 180 (cento e oitenta) dias, sendo permitida a renovação mediante requerimento por mais uma vez com o mesmo prazo de validade, desde que o estabelecimento esteja em dia com o parcelamento. §5º - Os estabelecimentos deverão manter o quadro técnico atualizado junto ao CREF11/MS, informando imediatamente qualquer alteração ocorrida.

Art. 4º - É obrigatória a apresentação de Termo de Responsabilidade Técnica assinado pelo profissional ou representante legal. §1º - O profissional poderá atuar como responsável técnico em até dois estabelecimentos, desde que em horários compatíveis; §2º - Por ocasião de baixa de Responsável Técnico, o representante legal do estabelecimento deverá comunicar mediante apresentação de Termo de Responsabilidade Técnica preenchido pelo Responsável Técnico substituto, bem como Quadro Técnico atualizado, para fins de emissão de Certificado e Quadro Técnico atualizados.

Art. 5º - A presente Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 174/2016.

IOACYR LIMA DE OLIVEIRA JÚNIOR

Em exercício

RESOLUÇÃO Nº 228, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019

Altera a Resolução nº 167/2016 que dispõe sobre o Manual de Procedimentos de Orientação e Fiscalização e Tabela de Infrações e Penalidades do CREF11/MS

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, no uso de suas atribuições estatutárias, conforme dispõe o inciso IX, do art. 40 e CONSIDERANDO que, nos termos do artigo 62, inciso VII e VIII, do Estatuto do CONFEF, compete aos CREFs cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei Federal nº 9.696/98, das Resoluções e demais normas baixadas pelo CONFEF; CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 294/2015 do CONFEF; CONSIDERANDO o disposto no Art.2º da Lei 11.000/2004; CONSIDERANDO o disposto no Manual de Orientação e Fiscalização do Sistema CONFEF/CREFs; CONSIDERANDO a deliberação da 81ª Reunião Plenária ocorrida em 14 de dezembro de 2019, resolve:

Art.1º - Alterar os artigos 18, 29, 34, 35 e 36 e inserir o artigo 42 na Resolução CREF11/MS nº 167/2016, publicada no DOU nº 135, páginas 162, 163, e 164, do dia 15/07/2016, com a seguinte redação:

Onde se lê: Art. 18 - Da decisão de segunda instância caberá recurso sem efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência à decisão. Art. 29 - Considerar-se-á transitada em julgado a decisão proferida nos autos do processo administrativo de fiscalização que se mostre imutável em razão da preclusão do direito de defesa ou de recurso em qualquer de suas modalidades. Art. 34 - As infrações de natureza GRAVE serão puníveis com SUSPENSÃO e/ou MULTA. §1º - A aplicação da penalidade de suspensão será feita após a intimação do infrator, com a publicação de edital em jornal de grande circulação e/ou diário oficial, devendo os empregadores, em caso de pessoa física, serem informados. §2º - A multa para infração grave será no valor correspondente a 150% (cento e cinquenta por cento) do valor da anuidade vigente. Art. 35 - As infrações de natureza GRAVISSIMA serão puníveis com SUSPENSÃO OU CARCELAMENTO E/OU MULTA. §1º - O processo para aplicação da penalidade de conselheiro será seguido os trâmites do Código Processual de Ética. §2º - A multa para infração gravíssima será no valor correspondente a 300% (trezentos por cento) do valor da anuidade vigente. Art.36 - Após o trânsito em julgado da decisão administrativa, não havendo aplicação de multa, ou havendo, já tendo a mesma sido aplicada, o processo de fiscalização será arquivado pelo Departamento de Fiscalização do CREF11/MS, em arquivo físico ou através de meio eletrônico que garanta pleno acesso aos funcionários e preservação das informações.

Letra-se: Art. 18 - Da decisão de primeira e segunda instância caberá recurso com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência à decisão. Art. 29 - Considerar-se-á transitada em julgado, e confirmada a autuação, a decisão proferida nos autos do processo administrativo de fiscalização que se mostre imutável em razão da preclusão do direito de defesa ou de recurso em qualquer de suas modalidades. Art. 34 - As infrações de natureza GRAVE serão puníveis na forma do art. 12 do Código de Ética dos Profissionais de Educação Física, e quando resultar em multa ao profissional esta será aplicada no valor correspondente a 100% (cento por cento). Art.35 - As infrações de natureza GRAVISSIMA serão puníveis na forma do art. 12 do Código de Ética das