

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2018



PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2018

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PDTI

Conselho Diretor

Rogério Marques Noé – Presidente
Antônio de Pádua Soares Pelicarpó – Vice-Presidente de Administração e Planejamento
Mário Lúcio Gonçalves de Moura – Vice-Presidente de Ética e Disciplina
Vidigal Fernandes Martins – Vice-Presidente de Fiscalização
Mário César de Magalhães Mateus – Vice-Presidente de Registro
Alexandre Bossi Queiroz – Vice-Presidente de Controle Interno
Simone Maria Claudino de Oliveira – Vice-Presidente de Desenvolvimento Profissional
Jairo Marques Lopes Bahia – Vice-Presidente de Relacionamento Institucional

COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CTI)

Portaria CRCMG n.º 037/2017

Maria Aparecida Lopes Monteiro Cardoso – Coordenador
Júlio César da Silva – Integrante
Délia Ribeiro Leite – Integrante
Cláudio Márcio Araújo da Silva – Integrante

COLABORAÇÃO

Mário Rogério Marotta – Diretor Executivo

Data	Versão	Descrição	Autor
13/7/2017	01	Redação do PDTI 2018	Comitê de Tecnologia da Informação do CRCMG

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
1. INTRODUÇÃO	8
2. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PDTI	9
3. REFERENCIAL ESTRATÉGICO, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	10
3.1. Planejamento Organizacional	10
3.2. Princípios e diretrizes	12
3.3. Análise ambiental da TI	13
3.4. Objetivos Estratégicos da TI	14
4. ORGANIZAÇÃO DA TI	16
5. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES	22
5.1 Critérios de Priorização	22
5.2 Necessidades Identificadas	22
5.3 Inventário de Necessidades Consolidado	23
6. PLANO DE METAS E DE AÇÕES	28
7. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS	39
7.1. Necessidade de pessoal de TI	39
7.2. Plano de capacitação de TI	40
8. PLANO DE INVESTIMENTOS E CUSTEIO	41
9. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS	45
10. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE TI	47
11. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI	48
12. FATORES CRÍTICOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO PDTI	49
13. CONCLUSÃO	50
14. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	51
15. ANEXOS	52
Anexo 1 – Modelo de questionário de levantamento de necessidades de TI	52
Anexo 2 – Cronograma de elaboração do PDTI	56
Anexo 3 – Cronograma de acompanhamento do PDTI	57
Anexo 4 – Deliberação que aprovou o PDTI	58

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
Gecac – Gerência de Cadastro e Cobrança
Gecon – Gerência de Contabilidade
Gedep – Gerência de Desenvolvimento Profissional
Gefis – Gerência de Fiscalização
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 Frequência
HW – hardware
ID – identificação
LNT – Levantamento das Necessidades de Treinamento
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.....	8
Figura 2 – Etapas da metodologia do PDTI.....	9
Figura 3 – Mapa estratégico do Sistema CFC/CRCs	11
Figura 4 – Objetivos estratégicos da TI	15
Figura 5 – Organograma do CRCMG.....	16
Figura 6 – Estrutura organizacional da Getin	17
Quadro 1 – Missão e visão do Sistema CFC/CRCs	10
Quadro 2 – Missão, visão e política da qualidade do CRCMG	12
Quadro 3 – Princípios e diretrizes do PDTI	13
Quadro 4 – Matriz SWOT da área de TI do CRCMG.....	14
Quadro 5 – Atividades da Getin	17
Quadro 6 – Catálogo de serviços da Getin.....	18
Quadro 7 – Qualificação da força de trabalho da Getin.....	21
Quadro 8 – Plano de metas e ações por objetivo estratégico de TI.....	28
Tabela 1 – Relação das competências tecnológicas por colaborador da Getin	21
Tabela 2 – Critérios de priorização da matriz GUT	22
Tabela 3 – Inventário de necessidade de TI	23
Tabela 4 – Plano de investimento e custeio por objetivo estratégico de TI	41
Tabela 5 – Matriz de riscos de TI.....	45
Tabela 6 – Proposta orçamentária de TI.....	47

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 2018. O objetivo deste projeto é promover um processo efetivo para alcançar os resultados e auxiliar na tomada de decisões de 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.

Figura 1 – Objetivos e expectativas do PDTI



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 04/2010;
- 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.

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 2008, com metas a serem alcançadas até 2017, 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 e seus objetivos estratégicos.

Quadro 1 – Missão e visão do Sistema CFC/CRCs

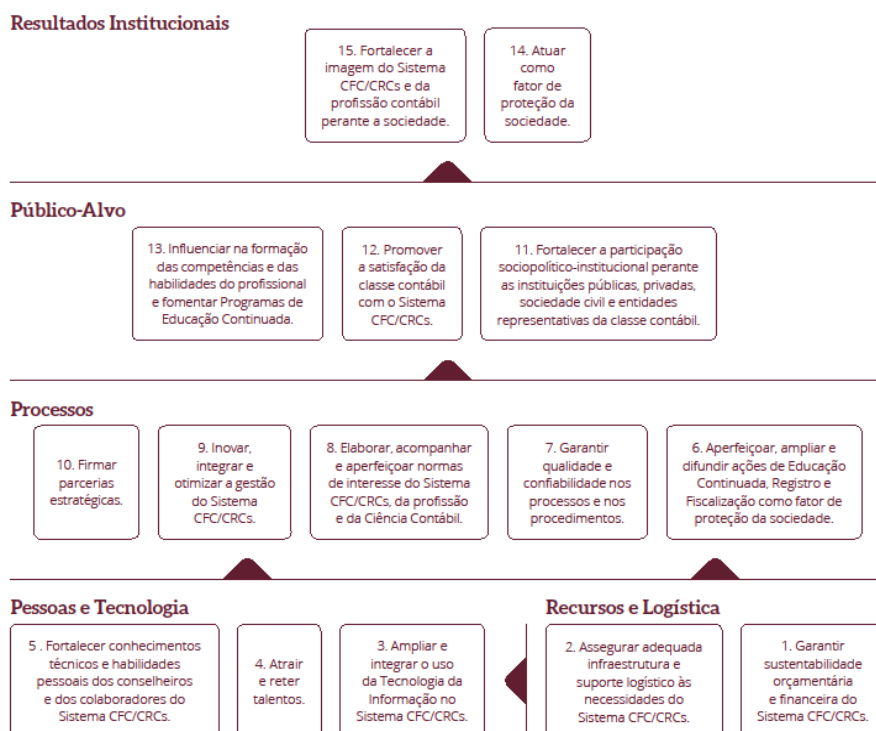
Missão do Sistema CFC/CRCs

- Promover o desenvolvimento da profissão contábil, primando pela ética e qualidade na prestação dos serviços, atuando como fator de proteção da sociedade.

Visão do Sistema CFC/CRCs

- Ser referência nacional e internacional como órgão de profissão regulamentada, politicamente articulado e formador de opinião em questões socioeconômicas, tributárias, técnicas e organizacionais, consolidando a profissão contábil como fator de proteção da sociedade.

Figura 3 – Mapa estratégico do Sistema CFC/CRCs



Fonte: CFC

O mapa estratégico é composto por 15 objetivos estratégicos, distribuídos em quatro níveis e representados por uma pirâmide cuja base indica os objetivos ligados às infraestruturas física e de pessoal necessárias, que dão suporte para a realização dos processos, ligados ao nível organizacional, os quais, por sua vez, estão voltados ao público-alvo a ser atendido. No ápice da pirâmide, encontram-se os objetivos de nível mais alto, que simbolizam os resultados institucionais esperados e que têm relação com todos os demais objetivos estratégicos do mapa.

Dos objetivos estratégicos acima elencados, o de número 8, “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 cinco, exclusivamente pelos CRCs, tendo em vista as atribuições previstas para cada um. Sendo assim, o CFC mensura, ao todo, 30 indicadores, e os CRCs, também 30 indicadores.

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. Dentro do Sistema de Gestão da Qualidade, o CRCMG definiu sua missão, sua visão e sua política da qualidade, sendo elas:

Quadro 2 – Missão, visão e política da qualidade do CRCMG

Missão do CRCMG	Visão do CRCMG	Política da Qualidade do CRCMG
<ul style="list-style-type: none">•Fiscalizar e promover o desenvolvimento da profissão contábil, como fator de proteção da sociedade.	<ul style="list-style-type: none">•O CRCMG será reconhecido como referência em fiscalização profissional, atuando com ética, transparência e responsabilidade social.	<ul style="list-style-type: none">•O CRCMG tem o compromisso de garantir a qualidade dos serviços de registro, fiscalização e educação continuada do profissional da contabilidade, assegurando a melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade e o atendimento aos requisitos legais.

Dos objetivos do mapa estratégico, o de número 3 está diretamente ligado à área de Tecnologia da Informação e possui os seguintes indicadores estabelecidos:

- Índice de capacitação de usuários em tecnologia e
- Índice de renovação do parque de informática.

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 3 – Princípios e diretrizes do PDTI

Princípios do PDTI	Diretrizes do PDTI
<ul style="list-style-type: none">• melhoria contínua da prestação de serviços de TI e transparência de informações à sociedade;• efetividade da gestão de TI;• adoção de padrões tecnológicos e soluções de TI;• informações confiáveis e tempestivas como apoio à tomada de decisão.	<ul style="list-style-type: none">• aplicação racional dos recursos de TI;• garantia da Segurança da Informação;• garantia da infraestrutura de TI necessária para o atendimento às demandas e à efetividade dos processos;• alinhamento com os objetivos institucionais.

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.

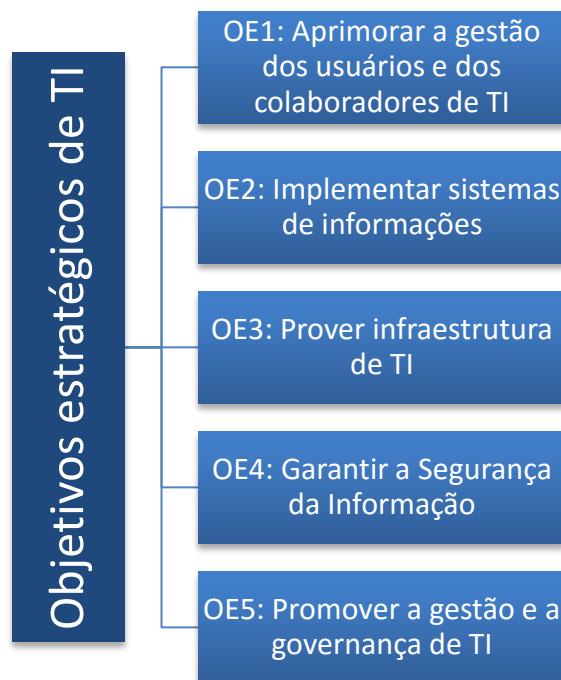
Quadro 4 – Matriz SWOT da área de TI do CRCMG

Ambiente Interno	Ambiente Externo
<p style="text-align: center;">Forças</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portal de serviços e informações. • E-mail institucional de alta performance. • Políticas de segurança definidas e aplicadas. • Gestão orçamentária e financeira alinhada ao planejamento estratégico. • Serviços especializados terceirizados. • Infraestrutura moderna e completa de rede, equipamentos e espaço físico. • Definição de papéis e responsabilidades de funcionários e colaboradores. • Catálogo de serviços e controle de atendimento de suporte (Help Desk). 	<p style="text-align: center;">Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priorização da TI como área estratégica pela alta direção. • Manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade do CRCMG. • Recomendações de melhoria por parte dos órgãos de controle. • Contratação compartilhada com outros órgãos. • Parcerias institucionais. • Disponibilidade de padrões e de boas práticas de mercado em governança de TI. • Política de treinamento do CRCMG. • Redesenho de processos. • Novos aplicativos para atender ao aumento do uso de dispositivos móveis pelos profissionais da contabilidade.
<p style="text-align: center;">Fraquezas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número limitado de funcionários de TI para o desenvolvimento de sistemas. • Insuficiência de soluções e relatórios. • Sistemas não integrados. • Inexistência de plano de carreira para os funcionários de TI no CRCMG. • Ações individuais de configuração e mudanças realizadas sem planejamento, impactando a comunicação e o desempenho de outros sistemas. 	<p style="text-align: center;">Ameaças</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surgimento de novas tecnologias. • Alta dependência de serviços terceirizados. • Criação de demandas internas sem planejamento, avaliação de impacto ou justificativa. • Insuficiência de informações das demandas pelos solicitantes, comprometendo o planejamento e execução. • Resistência a mudanças. • Impactos da substituição dos sistemas SPW. • Mudanças e nova priorização definidas sem avaliação de impacto em sistemas. • Rompimento ou finalização de contrato de empresas envolvidas em serviços críticos. • Documentação de sistemas desenvolvidos internamente. • Aumento de lixo eletrônico comprometendo a necessidade de espaço de armazenamento.

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:

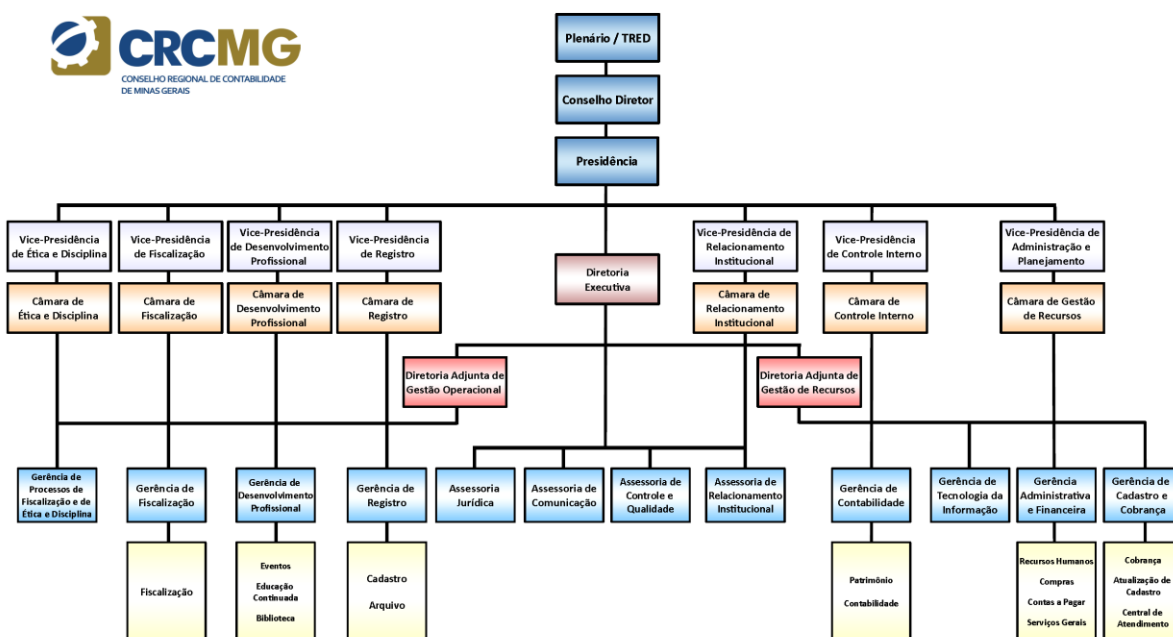
Figura 4 – Objetivos estratégicos da TI



4. ORGANIZAÇÃO DA TI

A Deliberação CRCMG n.º 2.061/2016, de 19/6/2016, dispõe sobre a estrutura regimental do CRCMG. O organograma abaixo representa a organização do Conselho.

Figura 5 – Organograma do CRCMG



*Aprovado conforme Deliberação CRCMG nº 2.061/2016 em 19/08/2016.

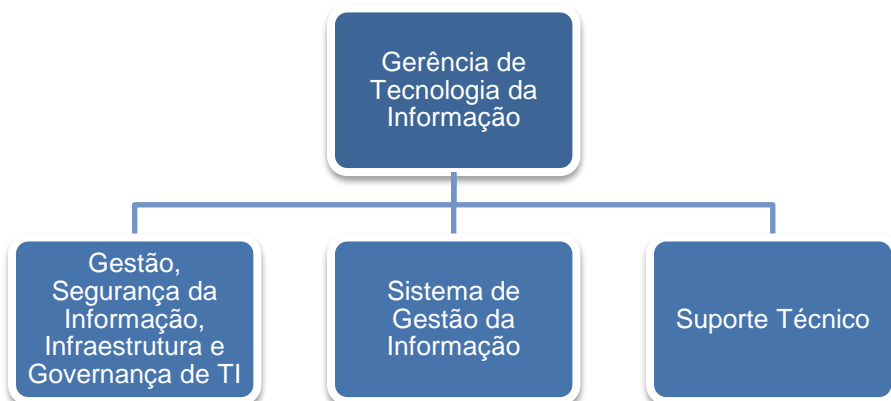
Fonte: Regimento Interno do CRCMG e Deliberação CRCMG n.º 2.061/2016.

A Gerência de Tecnologia da Informação (Getin) do CRCMG é a área responsável pela gestão de recursos de tecnologia da informação. Sua autonomia está diretamente condicionada à delegação, por parte da Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos, para decisões complexas e que envolvem a utilização de recursos materiais e financeiros; portanto, suas limitações estão relacionadas ao sistema de gestão adotado e ao regimento interno do CRCMG.

A estrutura organizacional da Gerência de Tecnologia da Informação contempla as seguintes áreas:

- Gestão, Segurança da Informação, Infraestrutura e Governança de TI;
- Sistema de Informação;
- Suporte Técnico.

Figura 6 – Estrutura organizacional da Getin



A seguir, são apresentadas as principais atividades relacionadas a cada serviço realizado pela TI.

Quadro 5 – Atividades da Getin

Serviço	Atividades
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; Implementar 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; Implementar ações do PDTI do CRCMG; Planejamento e gestão de contratos de Sistemas de Informação e atividades correlatas.
Sistema de Informação	Manutenção e Gestão de Banco de Dados; Análise de softwares; Homologação de sistemas; Planejamento, desenvolvimento e manutenção de software.

Serviço	Atividades
Suporte técnico	Prestar atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário final e clientes externos; Fazer registro de chamadas telefônicas e e-mails em sistema Help Desk; Executar o processo de abertura de incidentes; Prestar assistência e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software; Auxiliar na montagem, desmontagem, configuração e distribuição de equipamentos de TI; Criação, formatação e envio de e-mails marketing;

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, torna-se possível melhorar o atendimento dos chamados, permitindo, ainda, uma avaliação de satisfação por parte dos usuários, a qual é levada em consideração para o aprimoramento dos processos de atendimento.

No ano de 2017, o catálogo de serviços de TI foi definido assim:

Quadro 6 – Catálogo de serviços da Getin

<i>Serviço</i>	E-mail
<i>Descrição</i>	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.
<i>O que este serviço oferece?</i>	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.
<i>Como acessar?</i>	Via web e Outlook.
<i>Quem pode usar?</i>	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG devidamente autorizados.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	A solicitação para criação, manutenção ou exclusão deve ser feita pelo superior hierárquico.
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	Cadastro, Permissão e Senha (exceto e-mail)
<i>Descrição</i>	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.
<i>O que este serviço oferece?</i>	Acesso à rede, pastas, documentos e sistemas.
<i>Como acessar?</i>	A partir das credenciais de acesso para rede local e aplicativos.
<i>Quem pode usar?</i>	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG devidamente autorizados.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	A solicitação para criação de usuário, dar permissões de acesso ou exclusão deve ser feita pelo superior hierárquico.
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	Computador e Internet
<i>Descrição</i>	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.

<i>O que este serviço oferece?</i>	Suporte técnico ao usuário.
<i>Como acessar?</i>	N/A
<i>Quem pode usar?</i>	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG podem solicitar o suporte técnico.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	O funcionário ou colaborador da área deve fazer a solicitação.
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	SPW (exceto permissão e senha)
<i>Descrição</i>	Sistema de Gestão Integrado, que contempla os sistemas finalísticos do CRCMG, bem como diversos outros sistemas de grande relevância para a entidade.
<i>O que este serviço oferece?</i>	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.
<i>Como acessar?</i>	A partir das credenciais de acesso aos módulos do sistema.
<i>Quem pode usar?</i>	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG devidamente autorizados.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	A solicitação para a criação de usuário, dar permissões de acesso ou bloqueio de acesso deve ser feita pelo superior hierárquico.
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	CFC (exceto permissão e senha)
<i>Descrição</i>	Aplicações WEB desenvolvidas pelo CFC para atender ao Sistema CFC/CRCs.
<i>O que este serviço oferece?</i>	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.
<i>Como acessar?</i>	A partir das credenciais de acesso aos sistemas.
<i>Quem pode usar?</i>	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG devidamente autorizados.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	A solicitação para criação de usuário, dar permissões de acesso ou bloqueio de acesso deve ser feita pelo superior hierárquico.
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	Aplicativos do CRCMG
<i>Descrição</i>	Referem-se a todas as aplicações desenvolvidas internamente pelo CRCMG para atendimento às demandas internas de cada área.
<i>O que este serviço oferece?</i>	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.
<i>Como acessar?</i>	A partir das credenciais de acesso a cada sistema.
<i>Quem pode usar?</i>	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG devidamente autorizados.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	A solicitação para criação de usuário, dar permissões de acesso ou bloqueio de acesso deve ser feita pelo superior hierárquico.
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	E-mail marketing
<i>Descrição</i>	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.
<i>O que este serviço oferece?</i>	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.
<i>Como acessar?</i>	A partir das credenciais de acesso ao aplicativo.
<i>Quem pode usar?</i>	Servidores da Ascom e Getin devidamente autorizados.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	A solicitação deve ser feita pelo superior hierárquico.
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	Impressoras
<i>Descrição</i>	O serviço de outsourcing de impressão contempla o fornecimento de impressoras, bem como tonners e cartuchos, exceto papel.
<i>O que este serviço oferece?</i>	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.
<i>Como acessar?</i>	Estará disponível a partir da instalação da impressora no equipamento.
<i>Quem pode usar?</i>	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	N/A
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	Empréstimo de equipamento
<i>Descrição</i>	Disponibilizar equipamentos de guarda da Getin para um serviço temporário da área solicitante.
<i>O que este serviço oferece?</i>	Permite solicitar o empréstimo de equipamentos da Getin para outras áreas.
<i>Como acessar?</i>	N/A
<i>Quem pode usar?</i>	N/A
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	A solicitação para empréstimo deve ser feita pelo funcionário ou colaborador da área solicitante, com consentimento do superior hierárquico.
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	Consultoria e Treinamento em TI
<i>Descrição</i>	Contempla consultoria para análise de softwares e homologação de sistemas, elaboração de parecer técnico e treinamentos diversos em TI.
<i>O que este serviço oferece?</i>	Permite solicitar uma consultoria para análise de um sistema ou software e o treinamento em TI para sistemas específicos.
<i>Como acessar?</i>	N/A
<i>Quem pode usar?</i>	Todos os funcionários e colaboradores do CRCMG.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	N/A
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	Geração de Relatórios, Guias e Etiquetas
<i>Descrição</i>	Elaboração e análise de dados para geração de relatórios estatísticos e relatórios diversos, guias de cobrança e etiquetas diversas.
<i>O que este serviço oferece?</i>	Disponibiliza opções para solicitar a geração de guia de cobrança, relatórios diversos e geração e/ou impressão de etiquetas.
<i>Como acessar?</i>	A partir das credenciais de acesso para rede local e aplicativos.
<i>Quem pode usar?</i>	Todos os funcionários e colaboradores do CRCMG devidamente autorizados.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	A solicitação para criação de usuário, dar permissões de acesso ou exclusão deve ser feita pelo superior hierárquico.
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.

Em junho de 2017, 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.

Quadro 7 – Qualificação da força de trabalho da Getin

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

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.

Tabela 1 – Relação das competências tecnológicas por colaborador da Getin

Competências tecnológicas	Cláudio	Henry	Giancarlo	Leonardo	Estagiários	
					1	2
Atendimento ao usuário	•	•	•	•	•	•
Pesquisa e Desenvolvimento		•	•			
Suporte à Infraestrutura	•	•				
Gestão de TI	•					
Análise de dados	•			•		
Gestão de Contratos de TI	•	•				
Administração de dados	•					
Segurança da informação	•					
Suporte a desenvolvimento terceirizado	•	•				

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?

O quadro abaixo indica o critério qualitativo correspondente a cada valor referente aos conceitos do GUT.

Tabela 2 – Critérios de priorização da matriz GUT

Critério	MATRIZ		
	1 ponto	2 pontos	3 pontos
Gravidade	Impacto baixo nas atividades	Impacto médio nas atividades	Impacto alto 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

5.2 Necessidades Identificadas

O diagnóstico das necessidades foi feito por meio de um questionário com questões objetivas e 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 24/4/2017 e 5/5/2017.

Após o encerramento do prazo de respostas, 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 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:

Tabela 3 – Inventário de necessidade de TI

ID	Objetivo estratégico	Tipo da Necessidade de TI	Descrição da Necessidade de TI	Necessidade relacionada	Origem	Áreas	Priorização			Prioridade
							G	U	T	
N1	9 e 7	Serviços de TI	Desenvolver software para confecção de pareceres para os conselheiros e relatórios de produtividade do pessoal envolvido	TI	Necessidades Serviço de TI	Gepro	3	3	3	27
N2	1, 3 e 7	Contratação de TI	Implementar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para realizar rotina de desconsideração automática dos parcelamentos em atraso com três parcelas dos profissionais da contabilidade, organizações contábeis, pessoa física e jurídica, conforme contrato com a Spiderware	TI	Necessidades Serviços de TI	Gecac	3	3	3	27
N3	1, 3 e 7	Serviços de TI	Desenvolver software para o gerenciamento adequado das atividades do protesto de débitos	TI	Necessidades Serviços de TI	Gecac	3	3	3	27
N4	2 e 3	Contratação de TI	Implementar o aumento de link ponto a ponto para melhoria do tráfego da rede interna, visando diminuir a lentidão para acessar sistemas SPW, conforme contrato de serviços de Data Center	TI	Necessidades Serviços de TI	Gecac, Gepro, Ascom	3	3	3	27
N5	2 e 3	Infraestrutura de TI	Adquirir servidores	TI	Necessidades Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N6	2 e 3	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de e-mail corporativo	TI	Necessidades Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N7	2 e 3	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços para fornecimento de licença de uso, desenvolvimento e/ou manutenção de Sistema de Gestão Integrada	TI	Necessidades Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N8	2 e 3	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de manutenção do Portal do CRCMG	TI	Necessidades Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N9	2 e 3	Manutenção de contrato de TI	Manter link de internet redundante	TI	Necessidades Serviços de TI	Getin	3	3	3	27

ID	Objetivo estratégico	Tipo da Necessidade de TI	Descrição da Necessidade de TI	Necessidade relacionada	Origem	Áreas	Priorização			Prioridade
							G	U	T	
N10	2 e 3	Manutenção de contrato de TI	Manter o contrato de empresa de consultoria em Tecnologia da Informação e suporte de infraestrutura de rede	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N11	2 e 3	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de outsourcing de impressão	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N12	2 e 3	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de solução integrada de segurança de Internet, firewall e suporte	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N13	2 e 3	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de infraestrutura em Data Center	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N14	2 e 3	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de hospedagem de sites do CRCMG	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N15	2 e 3	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de e-mail marketing	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N16	2 e 3	Manutenção de contrato de TI	Manter Sistema para gestão da biblioteca do CRCMG	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N17	2 e 3	Manutenção de contrato de TI	Manter soluções de segurança da informação (antivírus, antispam, endpoint protection, criptografia, etc.)	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N18	2 e 3	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de certificação digital com suporte técnico	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N19	2 e 3	Manutenção de contrato de TI	Manter empresa para fornecimento de licença de uso do software para ouvidoria do CRCMG	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N20	2 e 3	Infraestrutura de TI	Adquirir ativos de infraestrutura de redes com garantia - switches	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N21	2 e 3	Infraestrutura de TI	Adquirir Sistema Operacional de servidores	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N22	2 e 3	Infraestrutura de TI	Adquirir software de virtualização	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	3	27

ID	Objetivo estratégico	Tipo da Necessidade de TI	Descrição da Necessidade de TI	Necessidade relacionada	Origem	Áreas	Priorização			Prioridade
							G	U	T	
N23	2 e 3	Infraestrutura de TI	Adquirir solução de backup	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N24	2 e 3	Infraestrutura de TI	Adquirir equipamento de armazenamento de dados - Storage	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N25	2 e 3	Infraestrutura de TI	Adquirir no-breaks e baterias	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N26	2 e 3	Infraestrutura de TI	Adquirir solução de rede sem fio	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	3	27
N27	7, 6 e 13	CFC	Implementar rotina para comunicação entre o Sistema de Cursos do CRCMG com o Sistema de Eventos do CFC - necessidade de gerar relatórios e estatísticos das informações	TI	Necessidades de Serviços de TI	Gedep	3	3	3	27*
N28	7, 9 e 6	CFC	Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para adequar o sistema SPW a todas as rotinas processuais, conforme Resolução CFC n.º 1.309/2010, para que a atividade seja exercida de forma 100% eletrônica	TI	Necessidades de Serviços de TI	Gepro	3	3	3	27*
N29	3	Aquisição de TI	Adquirir desktops, notebooks e monitores	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	2	18
N30	7, 3 e 9	Serviços de TI	Desenvolver novos módulos para o sistema SGQ (riscos, mudanças, auditorias, análise crítica, oportunidades de melhoria, checklists, calendário)	TI	Necessidades de Serviços de TI	Ascoq	3	3	2	18
N31	9 e 13	CFC	Implementar melhorias no Sistema de Educação Profissional Continuada para que o próprio profissional inclua no sistema suas atividades, para posterior validação do CRCMG e CFC	TI	Necessidades de Serviços de TI	Gedep	2	3	3	18*
N32	7, 15 e 9	Serviços de TI	Desenvolver Sistema de Indicadores, relatórios e gráficos	TI	Necessidades de Serviços de TI	Ascoq	3	2	3	18
N33	3	Aquisição de TI	Adquirir softwares básicos: sistema operacional, software de automação de escritório (processador de texto, planilhas eletrônicas, gerenciador de e-mail, etc.)	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	3	3	2	18

ID	Objetivo estratégico	Tipo da Necessidade de TI	Descrição da Necessidade de TI	Necessidade relacionada	Origem	Áreas	Priorização			Prioridade
							G	U	T	
N34	9 e 2	Contratação de TI	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	TI	Necessidades de Serviços de TI	Asjur	3	2	2	12
N35	3 e 9	Serviços de TI	Customizar e integrar os vários sistemas paralelos desenvolvidos internamente para as áreas	TI	Necessidades de Serviços de TI	Gedep, Gecac	2	2	3	12
N36	2, 7 e 9	Contratação de TI	Integrar todo o processo de compras num único sistema, desde a solicitação até a avaliação do fornecedor, controle de vigência, gestão e fiscalização de contrato	TI	Necessidades de Serviços de TI	GEADF	2	2	3	12
N37	12, 9 e 7	Contratação de TI	Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para desenvolver o Sistema de Protocolo online de documentos	TI	Necessidades de Serviços de TI	Presidência	3	3	1	9
N38	7 e 9	Contratação de TI	Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para implementar Assinatura Digital no Sistema de Diárias e Passagens	TI	Necessidades de Serviços de TI	Presidência	3	3	1	9
N39	9 e 2	Contratação de TI	Contratar solução de software e hardware de coleta para inspeção e controle de bens patrimoniais (ex.: leitor de código de barras e equipamento coletor, dispositivos móveis, etc.)	TI	Necessidades de Serviços de TI	Gecon	2	2	2	8
N40	12 e 15	Contratação de TI	Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para o desenvolvimento do novo portal do CRCMG	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	1	3	2	6
N41	3, 4 e 5	Necessidade de Pessoal	Reestruturar o quadro de pessoal de TI	TI	Necessidades de Serviços de TI	Getin	2	3	1	6
N42	3	Aquisição de TI	Adquirir software de design e edição de peças gráficas	TI	Necessidades de Serviços de TI	Ascoq	2	2	1	4
N43	7	Serviços de TI	Desenvolver Sistema de controle de revisões para controlar a numeração de ofícios de todas as áreas, no qual fosse possível o usuário marcar a necessidade de revisão por parte da Ascoq e enviar o documento para revisão, gerando um controle automático dessas revisões, já veiculadas automaticamente com os documentos emitidos	TI	Necessidades de Serviços de TI	Ascoq	3	1	1	3

ID	Objetivo estratégico	Tipo da Necessidade de TI	Descrição da Necessidade de TI	Necessidade relacionada	Origem	Áreas	Priorização			Prioridade
							G	U	T	
N44	15	Contratação de TI	Contratar novo aplicativo para smartphone e web para a leitura do Jornal CRCMG News	TI	Necessidades de Serviços de TI	Ascom	1	2	1	2
N45	9	Serviços de TI	Desenvolver software para a importação de informações de folha de pagamento e provisões trabalhistas e exportação para o sistema de Contabilidade/SPW	TI	Necessidades de Serviços de TI	Gecon, GEADF	1	2	1	2
N46	9	Serviços de TI	Desenvolver software para informatizar as rotinas do RH (vale-refeição, vale-transporte, plano de saúde, empréstimo consignado, mapa de descontos)	TI	Necessidades de Serviços de TI	GEADF	1	2	1	2
N47	N/A	Serviços de TI	Implementar rotina no Sistema de Estudantes para se comunicar com o Sistema de Eventos do CFC. Ao se inscrever para algum evento do CRCMG, o sistema exigirá que o estudante faça o cadastro no Sistema de Estudantes, caso não o possua	TI	Necessidades de Serviços de TI	Gedep	1	1	1	1
N48	3	Contratação de TI	Ampliar o contrato de serviços de Outsourcing de Impressão incluindo mais uma impressora colorida	TI	Necessidades de Serviços de TI	Asrei	1	1	1	1
N49	9	Aquisição de TI	Adquirir software para armazenamento digital dos documentos de pessoal	TI	Necessidades de Serviços de TI	GEADF	1	1	1	1

* Nessas demandas, o CRCMG não tem uma atuação direta, tendo em vista que estão sendo realizadas ações pelo CFC.

6. PLANO DE METAS E DE AÇÕES

O Planejamento das Ações de TI é composto pela relação das ações de TI previstas para serem realizadas em 2018, 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

PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADES DE SERVIÇOS DE TI							
Meta de serviços de TI: Desenvolver 100% dos sistemas classificados com prioridade 27 e 18.							
ID	Descrição da Necessidade de TI	Áreas	Prioridade	1º quadr.	2º quadr.	3º quadr.	Ações
N1	Desenvolver software para confecção de pareceres para os conselheiros e relatórios de produtividade do pessoal envolvido.	Gepro	27	X			A1-Levantamento de requisitos com o solicitante A2-Análise A3-Desenvolvimento A4-Testes A5-Implantação A6-Treinamento
N3	Desenvolver software para o gerenciamento adequado das atividades do protesto de débitos	Gecac	27	X			A1-Levantamento de requisitos com o solicitante A2-Análise A3-Desenvolvimento A4-Testes A5-Implantação A6-Treinamento
N30	Desenvolver novos módulos para o sistema SGQ (riscos, mudanças, auditorias, análise crítica, oportunidades de melhoria, checklists, calendário)	Ascoq	18		X	X	A1-Levantamento de requisitos com o solicitante A2-Análise A3-Desenvolvimento dos módulos A4-Testes A5-Implementação dos módulos A6-Treinamento dos módulos
N32	Desenvolver Sistema de Indicadores, relatórios e gráficos	Ascoq	18		X	X	A1-Levantamento de requisitos com o solicitante A2-Análise A3-Desenvolvimento A4-Testes A5-Implantação

							A6-Treinamento
N35	Customizar e integrar os vários sistemas paralelos desenvolvidos internamente para as áreas*	Gedep, Gecac	12			X	A1-Levantamento de requisitos com o solicitante A2-Análise e planejamento A3-Desenvolvimento A4-Testes A5-Migração e/ou Implantação A6-Treinamento
N43	Desenvolver Sistema de controle de revisões para controlar a numeração de ofícios de todas as áreas, no qual fosse possível o usuário marcar a necessidade de revisão por parte da Ascoq e enviar o documento para revisão, gerando um controle automático dessas revisões, já veiculadas automaticamente com os documentos emitidos*	Ascoq	3			X	A1-Levantamento de requisitos com o solicitante A2-Análise A3-Desenvolvimento A4-Testes A5-Implantação A6-Treinamento
N45	Desenvolver software para a importação de informações de folha de pagamento e provisões trabalhistas e exportação para o sistema de Contabilidade/SPW*	Gecon, GEADF	2			X	A1-Levantamento de requisitos com o solicitante A2-Análise A3-Desenvolvimento A4-Testes A5-Implantação A6-Treinamento
N46	Desenvolver software para informatizar as rotinas do RH (vale-refeição, vale-transporte, plano de saúde, empréstimo consignado, mapa de descontos)*	GEADF	2			X	A1-Levantamento de requisitos com o solicitante A2-Análise A3-Desenvolvimento A4-Testes A5-Implantação A6-Treinamento
N47	Implementar rotina no Sistema de Estudantes para se comunicar com o Sistema de Eventos do CFC. Ao se inscrever para algum evento do CRCMG, o sistema exigirá que o estudante faça o cadastro no Sistema de Estudantes, caso não o possua*	Gedep	1			X	A1-Levantamento de requisitos com o solicitante A2-Análise A3-Desenvolvimento do módulo A4-Testes A5-Implementação do módulo A6-Treinamento

* Estas demandas serão atendidas pela TI em 2018, desde que cumprida a meta relativa a esse tipo de serviço. As demandas não atendidas em 2018 serão incluídas no PDTI de 2019.

PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI

Metas de contratação, aquisição e manutenção de contratos de TI:
 - Realizar 100% das manutenções de contratos.
 - Realizar 80% das contratações de TI, seguindo a priorização.
 - Realizar 80% das aquisições de TI, seguindo a priorização.

ID	Subtipo	Descrição da Necessidade de TI	Áreas	Prioridade				Ações
					1º quadr.	2º quadr.	3º quadr.	
N29	Aquisição de TI	Adquirir desktops, notebooks e monitores	Getin	18	X			A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Receber material; A5-Implantação;
N33	Aquisição de TI	Adquirir softwares básicos: sistema operacional, software de automação de escritório (processador de texto, planilhas eletrônicas, gerenciador de e-mail, etc.)	Getin	18	X			A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Receber material; A5-Implantação;
N42	Aquisição de TI	Adquirir software de design e edição de peças gráficas	Ascoq	4			X	A1-Obter estimativa de preços; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar proposta à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo de compra; A4-Receber material; A5-Implantação;
N49	Aquisição de TI	Adquirir software para armazenamento digital dos documentos de pessoal	GEADF	1			X	A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Receber material;

PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI

Metas de contratação, aquisição e manutenção de contratos de TI:
 - Realizar 100% das manutenções de contratos.
 - Realizar 80% das contratações de TI, seguindo a priorização.
 - Realizar 80% das aquisições de TI, seguindo a priorização.

ID	Subtipo	Descrição da Necessidade de TI	Áreas	Prioridade	Priorização			Ações
					1º quadr.	2º quadr.	3º quadr.	
								A5-Implantação;
N2	Contratação de TI	Implementar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para realizar rotina de desconsideração automática dos parcelamentos em atraso com três parcelas dos profissionais da contabilidade, organizações contábeis, pessoa física e jurídica, conforme contrato com a Spiderware.	Gecac	27	X			A1-Analisar projeto de desenvolvimento; A2-Acompanhar implantação;
N4	Contratação de TI	Implementar o aumento de link ponto a ponto para melhoria do tráfego da rede interna, visando diminuir a lentidão para acessar sistemas SPW, conforme contrato de serviços de Data Center	Gecac, Gepro, Ascom	27	X			A1-Obter estimativa de preços; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar proposta à GEADF; A3-Diretoria apresenta para o Conselho Diretor; A4-Se aprovado, acompanhar implantação;
N34	Contratação de TI	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	Asjur	12	X			A1-Analisar projeto de desenvolvimento; A2-Acompanhar implantação;
N36	Contratação de TI	Integrar todo o processo de compras num único sistema, desde a solicitação até a avaliação do fornecedor, controle de vigência, gestão e fiscalização de contrato	GEADF	12		X		A1-Analisar projeto de desenvolvimento; A2-Acompanhar implantação;
N37	Contratação de TI	Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para desenvolver o Sistema de Protocolo online de documentos	Presidência	9	X			A1-Analisar projeto de desenvolvimento; A2-Acompanhar implantação;
N38	Contratação de TI	Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para implementar Assinatura Digital no Sistema de Diárias e Passagens	Presidência	9	X			A1-Analisar projeto de desenvolvimento; A2-Acompanhar implantação;
N39	Contratação de TI	Contratar solução de software e hardware de coleta para inspeção e controle de bens patrimoniais (ex.: leitor de código de barras e equipamento coletor, dispositivos móveis, etc.)	Gecon	8		X		A1-Analisar projeto de desenvolvimento; A2-Acompanhar implantação;

PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI

Metas de contratação, aquisição e manutenção de contratos de TI:
- Realizar 100% das manutenções de contratos.
- Realizar 80% das contratações de TI, seguindo a priorização.
- Realizar 80% das aquisições de TI, seguindo a priorização.

ID	Subtipo	Descrição da Necessidade de TI	Áreas	Prioridade	Ações		
					1º quadr.	2º quadr.	3º quadr.
N40	Contratação de TI	Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para o desenvolvimento do novo portal do CRCMG	Getin	6	X		A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Apoiar o processo licitatório; A4-Acompanhar implantação;
N44	Contratação de TI	Contratar novo aplicativo para smartphone e web para a leitura do Jornal CRCMG News	Ascom	2	X		A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Apoiar o processo licitatório; A4-Acompanhar implantação;
N48	Contratação de TI	Ampliar o contrato de serviços de Outsourcing de Impressão incluindo mais uma impressora colorida	Asrei	1	X		A1-Preencher Solicitação de Compras; A2-Acompanhar implantação;
N6	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de e-mail corporativo	Getin	27		X	A1-Indicar a renovação do contrato; ou A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Acompanhar implantação;
N7	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços para fornecimento de licença de uso, desenvolvimento e/ou manutenção de Sistema de Gestão Integrada	Getin	27		X	A1-Indicar a renovação do contrato; ou A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Acompanhar implantação;

PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI

Metas de contratação, aquisição e manutenção de contratos de TI:
 - Realizar 100% das manutenções de contratos.
 - Realizar 80% das contratações de TI, seguindo a priorização.
 - Realizar 80% das aquisições de TI, seguindo a priorização.

ID	Subtipo	Descrição da Necessidade de TI	Áreas	Prioridade	Ações			
					1º quadr.	2º quadr.	3º quadr.	
N8	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de manutenção do Portal do CRCMG	Getin	27			X	A1-Indicar a renovação do contrato; ou A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Acompanhar implantação;
N9	Manutenção de contrato de TI	Manter link de internet redundante	Getin	27	X			A1-Indicar a renovação do contrato; ou A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Acompanhar implantação;
N10	Manutenção de contrato de TI	Manter o contrato de empresa de consultoria em Tecnologia da Informação e suporte de infraestrutura de rede	Getin	27		X		A1-Indicar a renovação do contrato; ou A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório;
N11	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de outsourcing de impressão	Getin	27	X			A1-Indicar a renovação do contrato; ou A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Acompanhar implantação;

PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI

Metas de contratação, aquisição e manutenção de contratos de TI:
- Realizar 100% das manutenções de contratos.
- Realizar 80% das contratações de TI, seguindo a priorização.
- Realizar 80% das aquisições de TI, seguindo a priorização.

ID	Subtipo	Descrição da Necessidade de TI	Áreas	Prioridade	Quadrantes			Ações
					1º quadr.	2º quadr.	3º quadr.	
N12	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de solução integrada de segurança de Internet, firewall e suporte	Getin	27			X	A1-Indicar a renovação do contrato; ou A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Acompanhar implantação;
N13	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de infraestrutura em Data Center	Getin	27		X		A1-Indicar a renovação do contrato; ou A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Acompanhar implantação;
N14	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de hospedagem de sites do CRCMG	Getin	27	X			A1-Indicar a renovação do contrato; ou A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Acompanhar implantação;
N15	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de e-mail marketing	Getin	27			X	A1-Indicar a renovação do contrato; ou A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Acompanhar implantação;

PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI

Metas de contratação, aquisição e manutenção de contratos de TI:
 - Realizar 100% das manutenções de contratos.
 - Realizar 80% das contratações de TI, seguindo a priorização.
 - Realizar 80% das aquisições de TI, seguindo a priorização.

ID	Subtipo	Descrição da Necessidade de TI	Áreas	Prioridade	Quadrantes			Ações
					1º quadr.	2º quadr.	3º quadr.	
N16	Manutenção de contrato de TI	Manter Sistema para gestão da biblioteca do CRCMG	Getin	27	X			A1-Indicar a renovação do contrato; ou A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Acompanhar implantação;
N17	Manutenção de contrato de TI	Manter soluções de segurança da informação (antivírus, antispam, endpoint protection, criptografia, etc.)	Getin	27	X			A1-Indicar a renovação do contrato; ou A1-Elaborar Termo de Referência e/ou obter estimativa de preços; A2-Preencher Solicitação de Compras; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo de compra; A4-Acompanhar implantação;
N18	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de certificação digital com suporte técnico	Getin	27		X		A1-Indicar a renovação do contrato; ou A1-Elaborar Termo de Referência e/ou obter estimativa de preços; A2-Preencher Solicitação de Compras; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo de compra; A4-Acompanhar implantação;
N19	Manutenção de contrato de TI	Manter empresa para fornecimento de licença de uso do software para ouvidoria do CRCMG	Getin	27			X	A1-Indicar a renovação do contrato; ou A1-Elaborar Termo de Referência e/ou obter estimativa de preços; A2-Preencher Solicitação de Compras; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo de compra; A4-Acompanhar implantação;

PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADES DE INFRAESTRUTURA DE TI

Metas de infraestrutura de TI:
Realizar 100% das aquisições relativas à infraestrutura.

ID	Descrição da Necessidade de TI	Áreas	Prioridade	Quadrantes			Ações
				1º quadr.	2º quadr.	3º quadr.	
N5	Adquirir servidores	Getin	27	X			A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Receber material; A5-Acompanhar implantação;
N20	Adquirir ativos de infraestrutura de redes com garantia - switches	Getin	27	X			A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Receber material; A5-Acompanhar implantação;
N21	Adquirir Sistema Operacional de servidores	Getin	27	X			A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Receber material; A5-Acompanhar implantação;
N22	Adquirir software de virtualização	Getin	27	X			A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Receber material; A5-Acompanhar implantação;
N23	Adquirir solução de backup	Getin	27	X			A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF;

PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADES DE INFRAESTRUTURA DE TI

Metas de infraestrutura de TI:
Realizar 100% das aquisições relativas à infraestrutura.

ID	Descrição da Necessidade de TI	Áreas	Prioridade	Quadrantes			Ações
				1º quadr.	2º quadr.	3º quadr.	
N24	Adquirir equipamento de armazenamento de dados - Storage	Getin	27	X			A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Receber material; A5-Acompanhar implantação; A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Receber material; A5-Acompanhar implantação;
N25	Adquirir no-breaks e baterias	Getin	27	X			A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Receber material; A5-Acompanhar implantação;
N26	Adquirir solução de rede sem fio	Getin	27	X			A1-Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2-Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à GEADF; A3-Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4-Receber material; A5-Acompanhar implantação;

PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADES DE PESSOAL

Meta de necessidade de pessoal:
Realizar a contratação de 1 funcionário analista de sistema.

ID	Descrição da Necessidade de TI	Áreas	Prioridade				Ações
				1º quadr.	2º quadr.	3º quadr.	
N41	Reestruturar o quadro de pessoal de TI	Getin	6	X			A1-GEADF convoca próximo candidato aprovado concurso; A2-Treinar funcionário;

PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADES RELACIONADAS AO CFC

Meta:
Acompanhar, junto ao CFC, a realização de 100% das demandas.

ID	Descrição da Necessidade de TI	Áreas	Prioridade				Ações
				1º quadr.	2º quadr.	3º quadr.	
N27	Implementar relatórios e estatísticos das informações no sistema de eventos do CFC	Gedep	27				A1-Validar o levantamento das necessidades elaborado pela área requisitante; A2-Diretoria enviar Ofício para o CFC solicitando o desenvolvimento; A3-Apoiar e/ou acompanhar implantação;
N28	Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para adequar o sistema SPW a todas as rotinas processuais, conforme Resolução CFC n.º 1.309/2010, para que a atividade seja exercida de forma 100% eletrônica	Gepro	27				A1-Validar o levantamento das necessidades elaborado pela área requisitante; A2-Diretoria enviar Ofício para o CFC solicitando o desenvolvimento; A3-Apoiar e/ou acompanhar implantação;
N31	Implementar melhorias no Sistema de Educação Profissional Continuada para que o próprio profissional inclua no sistema suas atividades, para posterior validação do CRCMG e CFC	Gedep	18				A1-Validar o levantamento das necessidades elaborado pela área requisitante; A2-Diretoria enviar Ofício para o CFC solicitando o desenvolvimento; A3-Apoiar e/ou acompanhar implantação;

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. Além disso, quando necessário, o CRCMG investe em terceirização de serviços e, dessa forma, pode contar com especialistas disponíveis para atender às demandas do Conselho, uma vez que os editais de licitação contemplam como requisitos as especializações requeridas. Sendo assim, buscando amenizar esta falta de profissionais especializados, a área de TI conta com mão de obra terceirizada especializada.

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. Tendo verificado um alto absenteísmo em 2016, em função de afastamentos por problemas de saúde, a Getin acrescentou, para garantir o atendimento às necessidades dos usuários, o item “Reestruturação do quadro de pessoal de TI”, visando contratar mais um analista de sistema, para equilibrar a força de trabalho da TI, tornando 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 à 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.

Portanto, neste PDTI, não será apresentado um plano específico de capacitação em TI, uma vez que as necessidades de treinamento dos funcionários da área serão definidas e controladas por meio do Processo Interno gerado com o LNT referente ao ano de 2018, conforme metodologia já adotada pela entidade para o levantamento das necessidades de treinamentos de seus funcionários.

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

SERVIÇOS DE TI				
ID	NECESSIDADE	CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL
N1	Desenvolver software para confecção de pareceres para os conselheiros e relatórios de produtividade do pessoal envolvido	N/A	N/A	N/A
N3	Desenvolver software para o gerenciamento adequado das atividades do protesto de débitos	N/A	N/A	N/A
N30	Desenvolver novos módulos para o sistema SGQ (riscos, mudanças, auditorias, análise crítica, oportunidades de melhoria, checklists, calendário)	N/A	N/A	N/A
N32	Desenvolver Sistema de Indicadores, relatórios e gráficos	N/A	N/A	N/A
N35	Customizar e integrar os vários sistemas paralelos desenvolvidos internamente para as áreas*	N/A	N/A	N/A
N43	Desenvolver Sistema de controle de revisões para controlar a numeração de ofícios de todas as áreas, no qual fosse possível o usuário marcar a necessidade de revisão por parte da Ascoq e enviar o documento para revisão, gerando um controle automático dessas revisões, já veiculadas automaticamente com os documentos emitidos*	N/A	N/A	N/A
N45	Desenvolver software para a importação de informações de folha de pagamento e provisões trabalhistas e exportação para o sistema de Contabilidade/SPW*	N/A	N/A	N/A
N46	Desenvolver software para informatizar as rotinas do RH (vale-refeição, vale-transporte, plano de saúde, empréstimo consignado, mapa de descontos)*	N/A	N/A	N/A
N47	Implementar rotina no Sistema de Estudantes para se comunicar com o Sistema de Eventos do CFC. Ao se inscrever para algum evento do CRCMG, o sistema exigirá que o estudante faça o cadastro no Sistema de Estudantes, caso não o possua*	N/A	N/A	N/A
TOTAL SERVIÇOS DE TI		N/A	N/A	N/A

CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI

ID	TIPO	NECESSIDADE	CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL
N29, N33	Aquisição de TI	Adquirir desktops, notebooks e monitores, e adquirir softwares básicos: sistema operacional, software de automação de escritório (processador de texto, planilhas eletrônicas, gerenciador de e-mail, etc.)	R\$ 0,00	R\$ 90.000,00	R\$ 90.000,00
N42	Aquisição de TI	Adquirir software de design e edição de peças gráficas	R\$ 0,00	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
N49	Aquisição de TI	Adquirir software para armazenamento digital dos documentos de pessoal	R\$ 30.000,00	R\$ 0,00	R\$ 30.000,00
N2, N34, N36, N37, N38, N39	Contratação de TI	Implementar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para realizar rotina de desconsideração automática dos parcelamentos em atraso com três parcelas dos profissionais da contabilidade, organizações contábeis, pessoa física e jurídica, conforme contrato com a Spiderware; 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; integrar todo o processo de compras num único sistema, desde a solicitação até a avaliação do fornecedor, controle de vigência, gestão e fiscalização de contrato; contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para desenvolver o Sistema de Protocolo online de documentos; contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para implementar Assinatura Digital no Sistema de Diárias e Passagens; contratar solução de software e hardware de coleta para inspeção e controle de bens patrimoniais (ex.: leitor de código de barras e equipamento coletor, dispositivos móveis, etc.)	R\$ 132.000,00	R\$ 0,00	R\$ 132.000,00

CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI

ID	TIPO	NECESSIDADE	CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL
N4	Contratação de TI	Implementar o aumento de link ponto a ponto para melhoria do tráfego da rede interna, visando diminuir a lentidão para acessar o sistema SPW, conforme contrato de serviços de Data Center	R\$ 19.200,00	R\$ 0,00	R\$ 19.200,00
N40	Contratação de TI	Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para o desenvolvimento do novo portal do CRCMG	R\$ 20.000,00	R\$ 0,00	R\$ 20.000,00
N44	Contratação de TI	Contratar novo aplicativo para smartphone e web para a leitura do Jornal CRCMG News	R\$ 4.500,00	R\$ 0,00	R\$ 4.500,00
N48	Contratação de TI	Ampliar o contrato de serviços de Outsourcing de Impressão, incluindo mais uma impressora colorida	R\$ 1.875,00	R\$ 0,00	R\$ 1.875,00
SUB-TOTAL CONTRATAÇÃO E AQUISIÇÃO			R\$ 207.575,00	R\$ 91.400,00	R\$ 298.975,00
N6	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de e-mail corporativo	R\$ 46.200,00	R\$ 0,00	R\$ 46.200,00
N7	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços para fornecimento de licença de uso, desenvolvimento e/ou manutenção de Sistema de Gestão Integrada	R\$ 132.000,00	R\$ 0,00	R\$ 132.000,00
N8	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de manutenção do Portal do CRCMG	R\$ 28.039,56	R\$ 0,00	R\$ 28.039,56
N9	Manutenção de contrato de TI	Manter link de internet redundante	R\$ 21.960,00	R\$ 0,00	R\$ 21.960,00
N10	Manutenção de contrato de TI	Manter o contrato de empresa de consultoria em Tecnologia da Informação e suporte de infraestrutura de rede	R\$ 29.839,92	R\$ 0,00	R\$ 29.839,92
N11	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de outsourcing de impressão	R\$ 49.218,75	R\$ 0,00	R\$ 49.218,75
N12	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de solução integrada de segurança de Internet, firewall e suporte	R\$ 63.600,00	R\$ 0,00	R\$ 63.600,00
N13	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de infraestrutura em Data Center	R\$ 155.217,00	R\$ 0,00	R\$ 155.217,00
N14	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de hospedagem de sites do CRCMG	R\$ 6.096,00	R\$ 0,00	R\$ 6.096,00
N15	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de e-mail marketing	R\$ 18.000,00	R\$ 0,00	R\$ 18.000,00
N16	Manutenção de contrato de TI	Manter Sistema para gestão da biblioteca do CRCMG	R\$ 4.200,00	R\$ 0,00	R\$ 4.200,00

CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI

ID	TIPO	NECESSIDADE	CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL
N17	Manutenção de contrato de TI	Manter soluções de segurança da informação (antivírus, antispam, endpoint protection, criptografia, etc.)	R\$ 4.545,00	R\$ 0,00	R\$ 4.545,00
N18	Manutenção de contrato de TI	Manter serviços de certificação digital com suporte técnico	R\$ 6.048,00	R\$ 0,00	R\$ 6.048,00
N19	Manutenção de contrato de TI	Manter empresa para fornecimento de licença de uso do software para ouvidoria do CRCMG	R\$ 2.700,00	R\$ 0,00	R\$ 2.700,00
SUB-TOTAL MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI			R\$ 567.664,23	R\$ 0,00	R\$ 567.664,23
TOTAL CONTRATAÇÃO, AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI			R\$ 775.239,23	R\$ 91.400,00	R\$ 866.639,23

INFRAESTRUTURA DE TI

ID	NECESSIDADE	CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL
N5	Adquirir servidores	R\$ 0,00	R\$ 71.528,00	R\$ 71.528,00
N20	Adquirir ativos de infraestrutura de redes com garantia - switches	R\$ 0,00	R\$ 9.688,00	R\$ 9.688,00
N21	Adquirir Sistema Operacional de servidores	R\$ 0,00	R\$ 10.240,00	R\$ 10.240,00
N22	Adquirir software de virtualização	R\$ 0,00	R\$ 21.006,00	R\$ 21.006,00
N23	Adquirir solução de backup	R\$ 0,00	R\$ 15.134,00	R\$ 15.134,00
N24	Adquirir equipamento de armazenamento de dados - Storage	R\$ 0,00	R\$ 50.749,00	R\$ 50.749,00
N25	Adquirir no-breaks e baterias	R\$ 0,00	R\$ 17.680,00	R\$ 17.680,00
N26	Adquirir solução de rede sem fio	R\$ 0,00	R\$ 23.760,00	R\$ 23.760,00
TOTAL INFRAESTRUTURA DE TI		R\$ 0,00	R\$ 219.785,00	R\$ 219.785,00

PESSOAL DE TI

ID	NECESSIDADE	CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL
N41	Reestruturar o quadro de pessoal de TI	R\$ 96.450,72	R\$ 0,00	R\$ 96.450,72
TOTAL PESSOAL DE TI		R\$ 96.450,72	R\$ 0,00	R\$ 96.450,72

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.

Para a operacionalização da Política de Gestão de Riscos, são definidos os seguintes itens, em um procedimento de âmbito geral do Sistema de Gestão da Qualidade, com versão controlada e atualizada disponibilizada a todos os funcionários do Conselho:

- 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 formado um Comitê de Gestão de Riscos, que analisou os riscos levantados pelas áreas e selecionou aqueles que devem ser trabalhados, visando controlá-los e minimizar possíveis efeitos indesejáveis nos processos e resultados da entidade.

A seguir, são apresentados os riscos levantados pela Getin e pelo Comitê de Gestão de Riscos, relacionados à TI, sendo que, conforme os critérios definidos, deverão ser realizadas ações nos riscos cuja priorização tenha sido superior ou igual a 4.

Tabela 5 – Matriz de riscos de TI

Risco	Processo	Consequência	Priorização
Troca de funcionário responsável pelo desenvolvimento do sistema	Sistemas Internos	Dificuldade na manutenção	4
Falha em seleções de dados no SPW	Atendimentos a solicitações de seleção de dados	Processo realizado de forma incorreta	4
Falha na seleção dos devedores	Envio de guias de cobrança	Cobrança indevida / deixar de cobrar	2
Falha no sistema SPW	Processo de registro (PF, PJ) e Baixa	Perda de informação e não consolidação do registro	2
Utilizar software sem a devida licença de uso	Licenças de SW	Não receber atualizações críticas ou ser punido por uso indevido de software não licenciado	2
Deixar de contratar serviços de segurança de rede e internet	Segurança de informações	Ataques e invasões externas, usuários internos com acessos indevidos a sites	2
Não conseguir restaurar os backups realizados	Teste de restauração de backup	Indisponibilidade de informações críticas e paralisação de serviços críticos	2

Risco	Processo	Consequência	Priorização
Vazamento de informação sigilosa	Controle de mídias de dados	Imagem do CRCMG, utilização indevida da informação	2
Não ter sido incluída a aquisição de software ou hardware no Plano Anual de Trabalho	Aquisição de SW e HW	Não ter saldo nas contas para compras não planejadas	2
Falha na elaboração do Termo de Referência em licitações	Aquisição de SW e HW	Licitação deserta, republicação do edital ou atraso na entrega	2
Deixar de fazer backups	Backup Folha de Pagamento e Sistema de Ponto	Não conseguir recuperar uma informação se ela for perdida	2
Help Desk	Indisponibilidade	Paralisação do serviço, falta de registro de solicitações e impacto no relatório gerencial	0
Envio de e-mail marketing para divulgação de eventos	Envio de e-mail para o grupo de profissionais da cidade sobre a realização do evento	Divulgação de forma incorreta do evento	0

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 2018, uma vez que também foram apontados como necessidades pelas áreas.

10. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE TI

Na tabela abaixo, 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 2018		TOTAL
	CUSTEIO	INVESTIMENTO	
SERVIÇOS DE TI	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CONTRATAÇÃO E AQUISIÇÃO	R\$ 207.575,00	R\$ 91.400,00	R\$ 298.975,00
MANUTENÇÃO DE CONTRATOS	R\$ 567.664,23	R\$ 0,00	R\$ 567.664,23
INFRAESTRUTURA DE TI	R\$ 0,00	R\$ 219.785,00	R\$ 219.785,00
PESSOAL DE TI	R\$ 96.450,72	R\$ 0,00	R\$ 96.450,72
TOTAL	R\$ 871.689,95	R\$ 311.185,00	R\$ 1.182.874,95

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.

A periodicidade pré-definida para a revisão deste documento é a quadrimestral, de modo a permitir a atualização de diretrizes, planos e, principalmente, a consolidação da proposta orçamentária de TI para o exercício seguinte.

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;
- Garantir recursos humanos, orçamentários e financeiros para a execução das ações e dos projetos 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 - 2018 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

Deliberação CRCMG n.º 2.061/2016, que altera o organograma do CRCMG

Guia de PDTIC do Sisp – versão 2.0

Manual do Sistema de Gestão por Indicadores do Sistema CFC/CRCs - 5ª Edição

Plano Diretor de Tecnologia da Informação Cade – 2014/2016

Portaria CRCMG n.º 132/2017, que institui a Política de Gestão de Riscos do CRCMG

Resolução CFC n.º 1.473/2014, alterada pela Resolução CFC n.º 1.490/215, que define o planejamento estratégico do Sistema CFC/CRCs

Resolução CRCMG n.º 350/2013, alterada pelas Resoluções CRCMG n.º 366/2015 e 372/2015, que define o Regimento Interno do CRCMG

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

15. ANEXOS

Anexo 1 – Modelo de questionário de levantamento de necessidades de TI

Questionário Levantamento de Necessidades de TI

Identificação:

Assessoria/Gerência/Diretoria:	
Responsável pelo preenchimento:	
Data de preenchimento:	

1. Relacione os sistemas de informação utilizados na sua assessoria/gerência/diretoria:

NOME DO SISTEMA	DESCRIÇÃO	Atende satisfatoriamente?		Relacionamento com outro sistema?		A troca de dados é automática?		O nível de segurança e confiabilidade é adequado?	
		S	N	S	N	S	N	S	N

2. Os pacotes de aplicativos de software (antivírus, editores de texto, planilhas eletrônicas, sistemas operacionais, programas especializados etc.) utilizados em sua assessoria/gerência/diretoria são suficientes para o desempenho das atividades da área?

() Sim

() Não

2.1. Caso a resposta do item 2 seja "NÃO", indique os pacotes de aplicativos de softwares necessários, para que sua assessoria/gerência/diretoria desempenhe com sucesso as atividades que necessita:

NOME DO APLICATIVO	DESCRIÇÃO	JUSTIFICATIVA	QTD LICENÇAS

3. Há alguma necessidade de informatização no seu departamento/diretoria?

() Sim

() Não

3.1. Caso a resposta do item 3 seja "SIM", quais necessidades de informatização a sua assessoria/gerência/diretoria possui?

4. A quantidade atual de computadores (desktops ou notebooks) atende às necessidades da sua assessoria/gerência/diretoria?

- () Sim
() Não

14.1. Caso a resposta do item 4 seja "NÃO", qual a quantidade ideal?

TIPO	QUANTIDADE
Desktop (computador de mesa)	
Notebook	

5. Qual a atual quantidade de scanners em sua assessoria/gerência/diretoria?

TIPO	QUANTIDADE	QUANTIDADE COM DEFEITO
Apenas Scanner		
Scanner (Multifuncional)		

6. A quantidade atual de scanners atende às necessidades do sua assessoria/gerência/diretoria?

- () Sim
() Não

16.1. Caso a resposta do item 6 seja "NÃO", qual a quantidade ideal?

TIPO	QUANTIDADE
Apenas Scanner	
Scanner (Multifuncional)	

7. Qual a atual quantidade de impressoras em sua assessoria/gerência/diretoria?

TIPO	QUANTIDADE	QUANTIDADE COM DEFEITO
Multifuncional – Apenas impressão preta		
Multifuncional – Impressão colorida e preta		
Impressão preta		
Impressão colorida		

8. A quantidade atual de impressoras atende às necessidades do sua assessoria/gerência/diretoria?

- () Sim
() Não

8.1. Caso a resposta do item 8 seja "NÃO", qual a quantidade ideal?

TIPO	QUANTIDADE
Multifuncional – Apenas impressão preta	
Multifuncional – Impressão colorida e preta	
Impressão preta	
Impressão colorida	

9. Os serviços de suporte e manutenção de TI ofertados a sua assessoria/gerência/diretoria atendem às necessidades da área?

- () Sim
() Não

9.1. Caso a resposta do item 9 seja "NÃO", descreva as necessidades que não estão sendo atendidas:

10. Quais são os atuais projetos, atividades e/ou serviços prestados por sua assessoria/gerência/diretoria e quem são os respectivos clientes (público alvo)?

NOME	DESCRIÇÃO	CLIENTE	Relacionados ou dependem da área de TI?		Sistemas e Equipamentos de TI atendem às necessidades?		Recursos de TI necessários <small>(Ex.: sistemas, computadores, aplicativos, pessoas de TI, processos, digitalização etc)</small>
			S	N	S	N	

11. Quais são os novos projetos, atividades e/ou serviços que sua assessoria/gerência/diretoria pretende "criar/fornecer/executar" no próximo ano?

NOME	DESCRIÇÃO	CLIENTE	Relacionados ou dependem da área de TI?		Sistemas e Equipamentos de TI atendem às necessidades?		Recursos de TI necessários
			SIM	NÃO	SIM	NÃO	

12. Caso as necessidades de TI da assessoria/gerência/diretoria não sejam atendidas, informe quais os possíveis riscos e/ou problemas para a sua área:

13. Caso algum projeto, atividade e/ou serviço não seja realizado, a assessoria/gerência/diretoria possui alguma estratégia ou ações definidas para a garantia da continuidade dos serviços?

- () Sim

() Não

13.1 Caso a resposta do item 13 seja "SIM", onde essas ações podem ser encontradas?

24. Caso entenda necessário, faça outras considerações não previstas neste questionário.

Posteriormente, as necessidades levantadas serão compiladas e classificadas em ordem de prioridade orçamentária e temporal pelo Comitê de Tecnologia da Informação - CTI, para formação do Plano de Metas e Ações do PDTI 2018 do CRCMG.

Anexo 2 – Cronograma de elaboração do PDTI

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	DATA EXECUÇÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
Realizar reunião do Comitê de TI.	12/04/2017	12/4/2017	Comitê de TI	Concluído
Enviar Questionário - Levantamento de Necessidades de TI para os líderes do CRCMG.	24/04/2017	5/5/2017	Direg	Concluído
Analisar as pesquisas recebidas das áreas e criar o inventário de necessidades.	8/05/2017 a 11/05/2017	11/5/2017	Cláudio - Getin	Concluído
Realizar reunião do Comitê de TI para aprovar o inventário de necessidades e atualizar os critérios de priorização. Fase de Diagnóstico.	12/05/2017	24/5/2017	Comitê de TI	Concluído
Priorizar as necessidades inventariadas.	25/05/2017 a 30/05/2017	30/5/2017	Comitê de TI	Concluído
Realizar reunião do Comitê de TI para aprovar as necessidades inventariadas.	31/05/2017	31/5/2017	Comitê de TI	Concluído
Estimar a capacidade de TI, separar as necessidades por tipo e priorização, alinhar as necessidades de TI às estratégias, redigir os planos de ação.	01/06/2017 a 06/06/2017	6/6/2017	Cláudio - Getin Délia - Ascoq	Concluído
Realizar reunião do Comitê de TI para aprovar o inventário de necessidades, redigir os planos de ação e divisão das partes de redação.	07/06/2017	8/6/2017	Comitê de TI	Concluído
Finalizar a redação.	08/06/2017 a 22/06/2017	22/6/2017	Cláudio – Getin	Concluído
Realizar reunião do Comitê de TI para aprovar a minuta do PDTI.	23/06/2017	23/6/2017	Comitê de TI	Concluído
Revisar a Minuta do PDTI e preparar a apresentação para o CD.	26/07/2017 a 05/07/2017	26/7/2017 a 5/7/2017	Ascoq	Concluído
Enviar a Minuta do PDTI para a comissão	05/07/2017	7/7/2017	Ascoq	Concluído
Reunião para revisar a Minuta do PDTI.	07/07/2017	7/7/2017	Comitê de TI	Concluído
Enviar a Minuta ao CD para análise	10/07/2017	10/7/2017	Rogério - Direx	Concluído
Apresentar a Minuta do PDTI para o Conselho Diretor.	13/07/2017	13/7/2017	Rogério - Direx, Cida - Direg e Júlio - Dirop	Concluído
Aprovar PDTI - Conselho Diretor.	13/07/2017	13/7/2017	Conselho Diretor	Concluído
Publicar PDTI.	Após aprovação pelo CD	21/7/2017	GEADF	Concluído

Anexo 3 – Cronograma de acompanhamento do PDTI

Tarefa	Envolvidos	Mês	SITUAÇÃO
Acompanhamento das ações previstas para o 1º quadrimestre	Comitê de Tecnologia da Informação	Abril/2018	
Acompanhamento das ações previstas para o 1º quadrimestre	Comitê de Tecnologia da Informação	Agosto/2018	
Acompanhamento das ações previstas para o 1º quadrimestre	Comitê de Tecnologia da Informação	Dezembro/2018	

Anexo 4 – Deliberação que aprovou o PDTI

Nº 139, sexta-feira, 21 de julho de 2017

Diário Oficial da União - Seção 1

ISSN 1677-7042

249



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

DELIBERAÇÃO Nº 1.773, DE 13 DE JULHO DE 2017

Aprova o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do CRCMG para o exercício de 2018.

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 que os conselhos de fiscalização do

exercício de profissões regulamentadas elaborem um Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), inclusive enfatizando essa questão nas instruções para a elaboração do Relatório de Gestão; Considerando o Ofício-Circular nº 555/2017 CFC-Direx, de 17 de abril de 2017, por meio do qual o CFC solicitou providências no sentido de que o PDTI deste Conselho seja elaborado, aprovado e divulgado até o dia 31 de agosto de 2017; Considerando que, com a definição de seu PDTI, 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 Aprovar o Plano de Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais para o exercício de 2018, elaborado pelo Comitê de Tecnologia da Informação do CRCMG, instituído pela Portaria CRCMG nº 037/2017. De-se ciência aos interessados e cumpra-se. Aprovada na 11ª Reunião do Conselho Diretor de 2017, realizada em 13 de julho de 2017. O Plano de Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do CRCMG para o exercício de 2018 está disponível, na íntegra, no portal do CRCMG, www.crcmg.org.br.

ROGÉRIO MARQUES NÓE
Presidente do Conselho

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

PORTARIA Nº 57, DE 8 DE JUNHO DE 2017

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar ao orçamento analítico do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina para o exercício de 2017.

O presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Santa Catarina - CRCSC, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Abrir Crédito Adicional de dotações Orçamentárias do Exercício Financeiro de 2017, do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina no valor de R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais);

Parágrafo Único - Para a abertura do presente Crédito Adicional serão utilizados recursos provenientes da redução/anulação de igual importância das dotações conforme abaixo.

CÓDIGO	RUBRICAS	SUPLEMENTA	ANULA
6.3.1.3.02.01.002	SERVICO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA	20.000,00	
6.3.1.3.02.01.018	SERVICO DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL		20.000,00

6.3.1.3.01.01.018	MATERIAIS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		10.000,00
6.3.1.3.02.01.030	MANUTENÇÃO E CONSERV. DOS BENS IMÓVEIS	11.000,00	
6.3.1.3.01.01.018	MATERIAIS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	21.000,00	
6.3.1.3.02.01.016	SERVICOS DE TRADUÇÃO		19.000,00
6.3.1.3.02.01.009	SERV. DE SEGURANÇA PREDIAL E PREVENTIVA		20.000,00
6.3.1.3.02.01.040	PUBLICAÇÕES TÉCNICAS	7.000,00	
6.3.1.3.01.01.011	MATERIAIS PARA MANUT. DE BENS MÓVEIS	3.000,00	
6.3.1.3.01.01.008	MATERIAIS DE INFORMÁTICA		3.000,00
6.3.1.3.01.01.007	MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO	10.000,00	

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

MARCELLO ALEXANDRE SEEMANN

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO

DECISÃO Nº 1.524, DE 6 DE MARÇO DE 2017

Processo 2016-4-00388.

O Plenário do Crea-RJ, reunido no Rio de Janeiro - RJ, no dia 06 de março de 2017, apreciando a Portaria AD/PRES/RJ nº 389/2016, de 7 de dezembro de 2016 que aprova ad referendum do Plenário do Crea-RJ a 3ª Reformulação Orçamentária para o exercício de 2016", no valor de R\$ 77.055.000,00 (setenta e sete milhões, cinquenta e cinco mil reais), considerando a Lei nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/2000 e a Resolução Confea nº 1.037/2011, DECIDIU aprovar a 3ª Reformulação Orçamentária, referente ao exercício de 2016, conforme a seguir:

RECEITAS	Valor R\$	DESPESAS	Valor R\$
Correntes	77.025.000,00	Correntes	72.539.000,00
Capital	30.000,00	Capital	2.016.000,00
Supervir Financeiro	0,00	Reservas	2.500.000,00
Total	77.055.000,00	Total	77.055.000,00

REYNALDO BARROS
Presidente do Conselho

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 2ª REGIÃO

ACÓRDÃO Nº 26, DE 19 DE JULHO DE 2017

PROCESSO ÉTICO Nº: 023/2016: Vistos, relatados e discutidos estes autos do processo ético-disciplinar, no qual é representado o profissional fisioterapeuta (M.V.B.), adotado o voto do Conselheiro Relator e a motivação constante da ata de julgamento, que passam a fazer parte do presente: "ACORDAM os Conselheiros do CREFITO-2 pela Suspensão Profissional do PAD Nº 23/2016. Fica designado para elaboração do acórdão o Conselheiro-Relator Jorge Luis da Silva Nascimento". A sessão de julgamento teve a presença dos Conselheiros: Dra. Regina Maria de Figueiró, Dra. Isis Simões Menezes, Dr. Robson de Jesus Pávão, Dr. Bruno Vilaça Ribeiro, Dra. Marisa Bacellar em substituição ao Dr. Omar Luis Rocha da Silva, Jorge Luis da Silva Nascimento, Dra. Valéria Martins Quintão Rocha, Dr. José Antunes da Fonseca Filho, Dra. Paula Maria Passos dos Santos.

JORGE LUIS DA SILVA NASCIMENTO
Conselheiro-Relator designado pelo acórdão

ACÓRDÃO Nº 27, DE 19 DE JULHO DE 2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 233/2016: Vistos, relatados e discutidos estes autos do processo administrativo-disciplinar, no qual é representado o profissional fisioterapeuta (J.A.M.), adotado o voto do Conselheiro Relator e a motivação constante da ata de julgamento, que passam a fazer parte do presente: "ACORDAM os Conselheiros do CREFITO-2 pela Suspensão Profissional do PAD Nº 233/2016. Fica designado para elaboração do acórdão o Conselheiro-Relator Dr. Robson de Jesus Pávão". A sessão de julgamento teve a presença dos Conselheiros: Dra. Regina Maria de Figueiró, Dra. Isis Simões Menezes, Dr. Robson de Jesus Pávão, Dr. Bruno Vilaça Ribeiro, Dra. Marisa Bacellar em substituição ao Dr. Omar Luis Rocha da Silva, Jorge Luis da Silva Nascimento, Dra. Valéria Martins Quintão Rocha, Dr. José Antunes da Fonseca Filho, Dra. Paula Maria Passos dos Santos.

ROBSON DE JESUS PAVÃO
Conselheiro-Relator designado pelo acórdão

ACÓRDÃO Nº 28, DE 19 DE JULHO DE 2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 239/2016: Vistos, relatados e discutidos estes autos do processo administrativo-disciplinar, no qual é representado o profissional fisioterapeuta (L.F.L.M.), adotado o voto do Conselheiro Relator e a motivação constante da ata de julgamento, que passam a fazer parte do presente: "ACORDAM os Conselheiros do CREFITO-2 pela Suspensão Profissional do PAD Nº 239/2016. Fica designado para elaboração do acórdão o Conselheiro-Relator Dr. Robson de Jesus Pávão". A sessão de julgamento teve a presença dos Conselheiros: Dra. Regina Maria de Figueiró, Dra. Isis Simões Menezes, Dr. Robson de Jesus Pávão, Dr. Bruno Vilaça Ribeiro, Dra. Marisa Bacellar em substituição ao Dr. Omar Luis Rocha da Silva, Jorge Luis da Silva Nascimento, Dra. Valéria Martins Quintão Rocha, Dr. José Antunes da Fonseca Filho, Dra. Paula Maria Passos dos Santos.

ROBSON DE JESUS PAVÃO
Conselheiro-Relator designado pelo acórdão

ACÓRDÃO Nº 29, DE 19 DE JULHO DE 2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 240/2016: Vistos, relatados e discutidos estes autos do processo administrativo-disciplinar, no qual é representado o profissional fisioterapeuta (M.B.B.), adotado o voto do Conselheiro Relator e a motivação constante da ata de julgamento, que passam a fazer parte do presente: "ACORDAM os Conselheiros do CREFITO-2 pela Suspensão Profissional do PAD Nº 240/2016. Fica designado para elaboração do acórdão o Conselheiro-Relator Dr. Robson de Jesus Pávão". A sessão de julgamento teve a presença dos Conselheiros: Dra. Regina Maria de Figueiró, Dra. Isis Simões Menezes, Dr. Robson de Jesus Pávão, Dr. Bruno Vilaça Ribeiro, Dra. Marisa Bacellar em substituição ao Dr. Omar Luis Rocha da Silva, Jorge Luis da Silva Nascimento, Dra. Valéria Martins Quintão Rocha, Dr. José Antunes da Fonseca Filho, Dra. Paula Maria Passos dos Santos.

ROBSON DE JESUS PAVÃO
Conselheiro-Relator designado pelo acórdão

ACÓRDÃO Nº 30, DE 19 DE JULHO DE 2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 241/2016: Vistos, relatados e discutidos estes autos do processo administrativo-disciplinar, no qual é representado o profissional fisioterapeuta (A.C.B.), adotado o voto do Conselheiro Relator e a motivação constante da ata de julgamento, que passam a fazer parte do presente: "ACORDAM os Conselheiros do CREFITO-2 pela Suspensão Profissional do PAD Nº 241/2016. Fica designado para elaboração do acórdão o Conselheiro-Relator Dr. Robson de Jesus Pávão". A sessão de julgamento teve a presença dos Conselheiros: Dra. Regina Maria de Figueiró, Dra. Isis Simões Menezes, Dr. Robson de Jesus Pávão, Dr. Bruno Vilaça Ribeiro, Dra. Marisa Bacellar em substituição ao Dr. Omar Luis Rocha da Silva, Jorge Luis da Silva Nascimento, Dra. Valéria Martins Quintão Rocha, Dr. José Antunes da Fonseca Filho, Dra. Paula Maria Passos dos Santos.

ROBSON DE JESUS PAVÃO
Conselheiro-Relator designado pelo acórdão

ACÓRDÃO Nº 31, DE 19 DE JULHO DE 2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 243/2016: Vistos, relatados e discutidos estes autos do processo administrativo-disciplinar, no qual é representado o profissional fisioterapeuta (C.M.C.), adotado o voto do Conselheiro Relator e a motivação constante da ata de julgamento, que passam a fazer parte do presente: "ACORDAM os Conselheiros do CREFITO-2 pela Suspensão Profissional do PAD Nº 243/2016. Fica designado para elaboração do acórdão o Conselheiro-Relator Dr. Robson de Jesus Pávão". A sessão de julgamento teve a presença dos Conselheiros: Dra. Regina Maria de Figueiró, Dra. Isis Simões Menezes, Dr. Robson de Jesus Pávão, Dr. Bruno Vilaça Ribeiro, Dra. Marisa Bacellar em substituição ao Dr. Omar Luis Rocha da Silva, Jorge Luis da Silva Nascimento, Dra. Valéria Martins Quintão Rocha, Dr. José Antunes da Fonseca Filho, Dra. Paula Maria Passos dos Santos.

ROBSON DE JESUS PAVÃO
Conselheiro-Relator designado pelo acórdão

ACÓRDÃO Nº 32, DE 19 DE JULHO DE 2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 244/2016: Vistos, relatados e discutidos estes autos do processo administrativo-disciplinar, no qual é representado o profissional fisioterapeuta (I.H.O.P.), adotado o voto do Conselheiro Relator e a motivação constante da ata de julgamento, que passam a fazer parte do presente: "ACORDAM os Conselheiros do CREFITO-2 pela Suspensão Profissional do PAD Nº 244/2016. Fica designado para elaboração do acórdão o Conselheiro-Relator Dr. Robson de Jesus Pávão". A sessão de julgamento teve a presença dos Conselheiros: Dra. Regina Maria de Figueiró, Dra. Isis Simões Menezes, Dr. Robson de Jesus Pávão, Dr. Bruno Vilaça Ribeiro, Dra. Marisa Bacellar em substituição ao Dr. Omar Luis Rocha da Silva, Jorge Luis da Silva Nascimento, Dra. Valéria Martins Quintão Rocha, Dr. José Antunes da Fonseca Filho, Dra. Paula Maria Passos dos Santos.

ROBSON DE JESUS PAVÃO
Conselheiro-Relator designado pelo acórdão

ACÓRDÃO Nº 33, DE 19 DE JULHO DE 2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 015/2017: Vistos, relatados e discutidos estes autos do processo administrativo-disciplinar, no qual é representada a profissional fisioterapeuta (J.M.D.B.), adotado o voto do Conselheiro Relator e a motivação constante da ata de julgamento, que passam a fazer parte do presente: "ACORDAM os Conselheiros do CREFITO-2 pela Suspensão Profissional do PAD Nº 15/2017. Fica designado para elaboração do acórdão o Conselheiro-Relator Dr. José Antunes da Fonseca Filho". A sessão de julgamento teve a presença dos Conselheiros: Dra. Regina Maria de Figueiró, Dra. Isis Simões Menezes, Dr. Robson de Jesus Pávão, Dr. Bruno Vilaça Ribeiro, Dr. Omar Luis Rocha da Silva, Jorge Luis da Silva Nascimento, Dra. Valéria Martins Quintão Rocha, Dr. José Antunes da Fonseca Filho, Dra. Paula Maria Passos dos Santos e Marisa Bacellar.

JOSÉ ANTUNES DA FONSECA FILHO
Conselheiro-Relator designado pelo acórdão

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00012017072100249

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.