



# Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2020



**CRCMG**  
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DE MINAS GERAIS



# **Plano Diretor de Tecnologia de Informação 2020**

# **PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2020**

## **EQUIPE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PDTI Conselho Diretor**

Rosa Maria Abreu Barros - Presidente  
Sandra Maria de Carvalho Campos - Vice-Presidente de Administração e Planejamento  
Suely Maria Marques de Oliveira - Vice-Presidente de Ética e Disciplina  
Jens Erik Hansen - Vice-Presidente de Fiscalização  
Romualdo Eustáquio Cardoso - Vice-Presidente de Registro  
Milton Mendes Botelho - Vice-Presidente de Controle Interno  
Jacquelline Aparecida Batista de Andrade - Vice-Presidente de Desenvolvimento Profissional  
Oscar Lopes da Silva - Vice-Presidente de Relacionamento Institucional

## **COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CTI) Portaria CRCMG n.º 037/2017**

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

## **COLABORAÇÃO**

Mário Rogério Marotta – Diretor Executivo

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
30/8/2019	01	Redação do PDTI 2020	Comitê de Tecnologia da Informação do CRCMG
27/11/2019	01	Aprovação	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 .....	31
7. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	37
7.1. Necessidade de pessoal de TI .....	37
7.2. Plano de capacitação de TI .....	37
8. PLANO DE INVESTIMENTOS E CUSTEIO .....	39
9. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS .....	44
10. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE TI .....	46
11. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI .....	47
12. FATORES CRÍTICOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO PDTI .....	48
13. CONCLUSÃO .....	49
14. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	50
15. ANEXOS .....	51

## 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 Tendência  
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 .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
Quadro 3 – Princípios e diretrizes do PDTI .....	12
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.....	31
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 .....	39
Tabela 5 – Matriz de riscos de TI.....	44
Tabela 6 – Proposta orçamentária de TI.....	46

## APRESENTAÇÃO

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

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

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

## 1. INTRODUÇÃO

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

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

**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 04/2014;
- contribuir para o alcance dos objetivos previstos no planejamento estratégico do CRCMG.



### Resultados esperados

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

## 2. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PDTI

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

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

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

**Figura 2 – Etapas da metodologia do PDTI**



### 3. REFERENCIAL ESTRATÉGICO, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

#### 3.1. Planejamento Organizacional

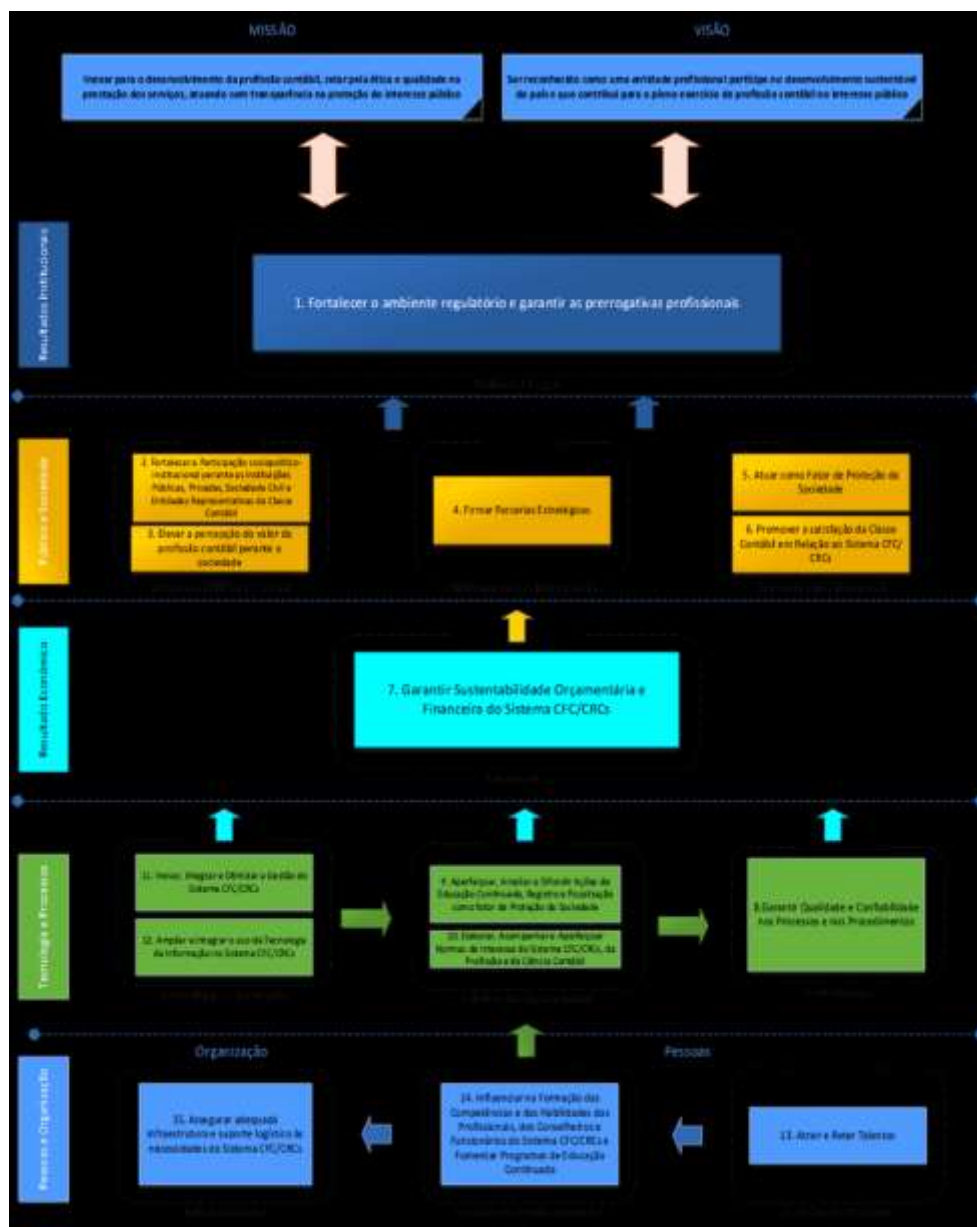
O Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs foi validado em 2018, com metas a serem alcançadas até 2027, contemplando objetivos estratégicos ligados às funções básicas dos Conselhos de Contabilidade, estabelecidas no Decreto-Lei n.º 9.295/1946. Esse planejamento é um processo contínuo e sistemático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

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

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

Missão do Sistema CFC/CRCs	Visão do Sistema CFC/CRCs
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inovar para o desenvolvimento da profissão contábil, zelar pela ética e qualidade na prestação dos serviços, atuando com transparência na proteção do interesse público.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser reconhecido como uma entidade profissional partícipe no desenvolvimento sustentável do País e que contribui para o pleno exercício da profissão contábil no interesse público.</li></ul>
Valores do Sistema CFC/CRCs	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ética; Excelência; Confiabilidade; e Transparência.</li></ul>	

Figura 3 – Mapa estratégico do Sistema CFC/CRCs



Fonte: CFC

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

Dos objetivos estratégicos acima elencados, o de número 10, “Elaborar, acompanhar e aperfeiçoar normas de interesse do Sistema CFC/CRCs, da profissão e da Ciência Contábil”, é de atribuição exclusiva do CFC, uma vez que essa é uma atividade privativa daquele Conselho,

conforme definido no Decreto-Lei n.º 9.296/1946. Apesar de o CRCMG contribuir para a consecução desse objetivo, por integrar o Sistema CFC/CRCs, ele não define os planos de ação a serem implementados por esta entidade nos níveis tático e organizacional.

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

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

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

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

### **3.2. Princípios e diretrizes**

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

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

#### **Quadro 2 – Princípios e diretrizes do PDTI**

#### Princípios do PDTI

- 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.

#### Diretrizes do PDTI

- 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.

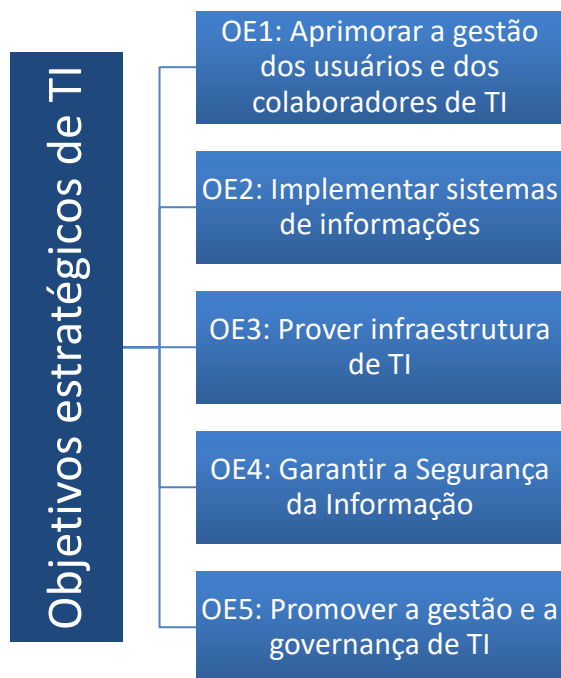
**Quadro 3 – Matriz SWOT da área de TI do CRCMG**

Ambiente Interno	Ambiente Externo
<p style="text-align: center;"><b>Forças</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal de serviços e informações.</li> <li>• E-mail institucional de alta performance.</li> <li>• Políticas de segurança definidas e aplicadas.</li> <li>• Gestão orçamentária e financeira alinhada ao planejamento estratégico.</li> <li>• Serviços especializados terceirizados.</li> <li>• Infraestrutura moderna e completa de rede, equipamentos e espaço físico.</li> <li>• Definição de papéis e responsabilidades de funcionários e colaboradores.</li> <li>• Catálogo de serviços e controle de atendimento de suporte (Help Desk).</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorização da TI como área estratégica pela alta direção.</li> <li>• Manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade do CRCMG.</li> <li>• Recomendações de melhoria por parte dos órgãos de controle.</li> <li>• Contratação compartilhada com outros órgãos.</li> <li>• Parcerias institucionais.</li> <li>• Disponibilidade de padrões e de boas práticas de mercado em governança de TI.</li> <li>• Política de treinamento do CRCMG.</li> <li>• Novos aplicativos para atender ao aumento do uso de dispositivos móveis pelos profissionais da contabilidade.</li> <li>• Contratação de funcionários terceirizados.</li> <li>• Surgimento de novas tecnologias.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Fraquezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuficiência de soluções e relatórios.</li> <li>• Sistemas não integrados.</li> <li>• Ações individuais de configuração e mudanças realizadas sem planejamento, impactando a comunicação e o desempenho de outros sistemas.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Ameaças</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta dependência do atual fornecedor do sistema de gestão integrado.</li> <li>• Criação de demandas internas sem planejamento, avaliação de impacto ou justificativa.</li> <li>• Resistência a mudanças.</li> <li>• Impactos da substituição dos sistemas SPW.</li> <li>• Mudanças e nova priorização definidas sem avaliação de impacto em sistemas.</li> <li>• Rompimento ou finalização de contrato de empresas envolvidas em serviços críticos.</li> <li>• Aumento de lixo eletrônico comprometendo a necessidade de espaço de armazenamento.</li> <li>• Mudança de gestão.</li> </ul>

### 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:

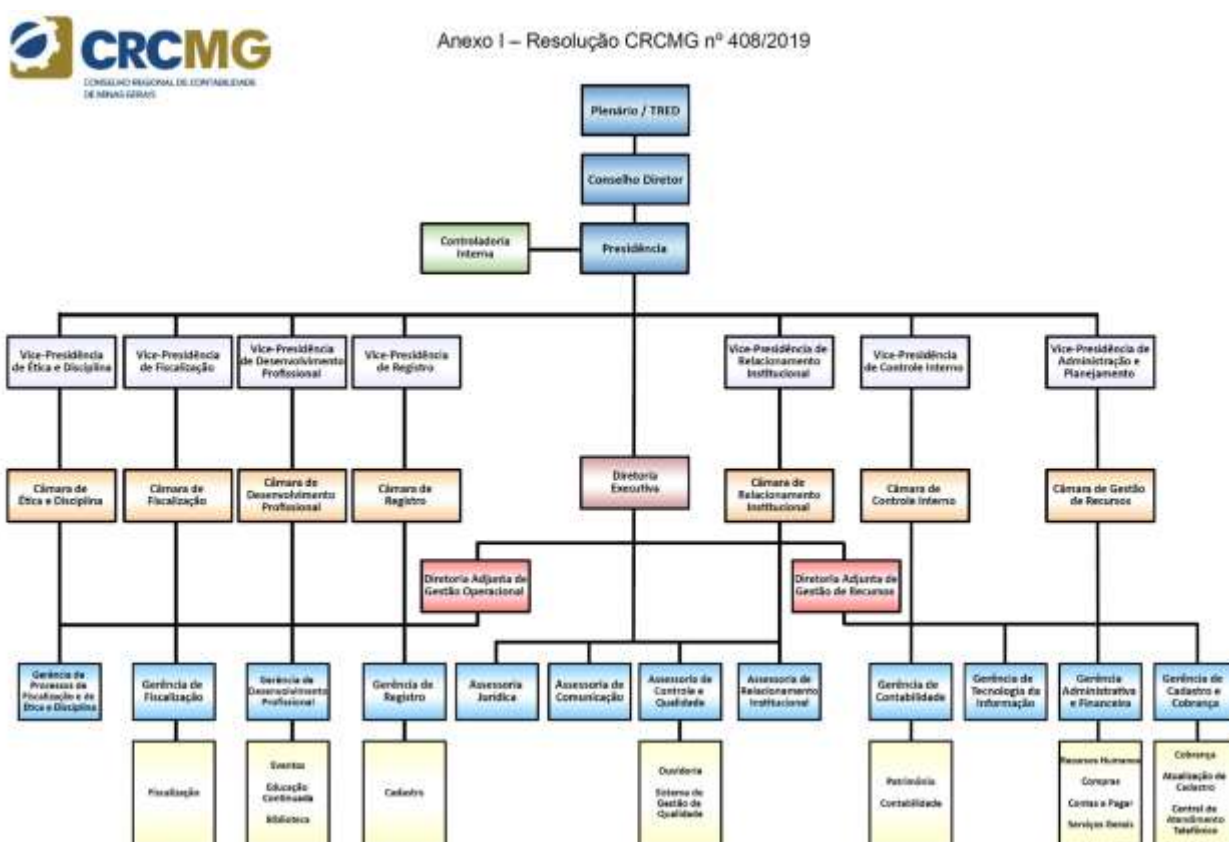
**Figura 4 – Objetivos estratégicos da TI**



## 4. ORGANIZAÇÃO DA TI

A Resolução CRCMG n.º 408/2019, de 26/4/2019, dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Operacional do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais (CRCMG). O organograma abaixo representa a organização do Conselho.

Figura 5 – Organograma do CRCMG



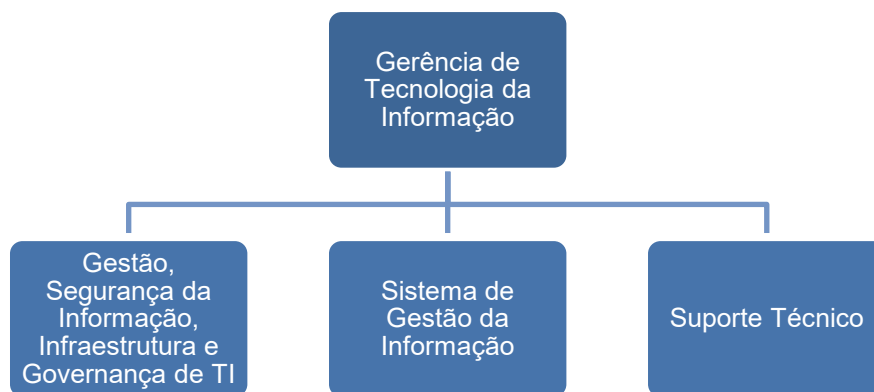
Fonte: Regimento Interno do CRCMG e Resolução CRCMG n.º 408/2019.

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 4 – Atividades da Getin**

Serviço	Atividades
Gestão, Segurança da Informação, Infraestrutura e Governança de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejamento e gestão de contratos de governança de TI, infraestrutura, segurança da informação e atividades correlatas;</li> <li>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;</li> <li>Manutenção e suporte a toda infraestrutura de rede de TI;</li> <li>Definição de metodologias, processos e normativos de TI;</li> <li>Planejamento e coordenação das ações de capacitação da área de TI;</li> <li>Implementação de ações da alta direção do CRCMG;</li> <li>Projetos de infraestrutura e segurança da informação;</li> <li>Prospecções tecnológicas;</li> <li>Gestão de Política de Segurança da Informação;</li> <li>Gestão de ativos de rede;</li> <li>Execução das ações relacionadas à Segurança da Informação;</li> <li>Elaboração do PDTI;</li> <li>Assessoramento ao Comitê de TI;</li> <li>Implementação de ações do PDTI do CRCMG;</li> <li>Planejamento e gestão de contratos de Sistemas de Informação e atividades correlatas.</li> </ul>
Sistema de Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manutenção e Gestão de Banco de Dados;</li> <li>Análise de softwares;</li> <li>Homologação de sistemas;</li> <li>Planejamento, desenvolvimento e manutenção de software.</li> <li>Treinamentos de TI;</li> </ul>

Serviço	Atividades
Suporte técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento em primeiro nível, com suporte ao usuário final e clientes externos;</li> <li>• Registro de chamadas telefônicas e e-mails em sistema Help Desk;</li> <li>• Execução do processo de abertura de incidentes;</li> <li>• Assistência e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software;</li> <li>• Auxílio na montagem, desmontagem, configuração e distribuição de equipamentos de TI;</li> <li>• Criação, formatação e envio de e-mails marketing.</li> </ul>

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

No ano de 2019, o catálogo de serviços de TI foi definido assim:

#### Quadro 5 – Catálogo de serviços da Getin

<i>Serviço</i>	<b>1) E-mail</b>
<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>	<b>2) Cadastro, Permissão e Senha (exceto e-mail)</b>
<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>	<b>3) Computador e Internet</b>

<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>	<b>4) SPW (exceto permissão e senha)</b>
<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>	<b>5) CFC (exceto permissão e senha)</b>
<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>	<b>6) Aplicativos do CRCMG e Terceiros</b>
<i>Descrição</i>	Referem-se a todas as aplicações desenvolvidas internamente pelo CRCMG para atendimento às demandas internas de cada área ou de terceiros.
<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 e solicitações referentes a aplicativos de terceiros.
<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>	<b>7) E-mail marketing</b>
<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>	<b>8) Impressoras</b>
<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>	<b>9) Empréstimo de equipamento</b>
<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>	<b>10) Consultoria e Treinamento em TI</b>
<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>	<b>11) Geração de Relatórios, Guias e Etiquetas</b>
<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.

Como obter autorização para utilizar?	A solicitação para criação de usuário, dar permissões de acesso ou exclusão deve ser feita pelo superior hierárquico.
Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?	Através do sistema Help Desk.

Em setembro de 2018, 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 6 – Qualificação da força de trabalho da Getin

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

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 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 16/8/2018 e 22/8/2018.

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

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

### 5.3 Inventário de Necessidades Consolidado

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

**Tabela 3 – Inventário de necessidade de TI**

Código	Necessidade	Áreas	Status	Previsão Conclusão	Tipo de Necessidade de TI	Objetivo Estratégico	Prioridade	Gravidade	Urgência	Tendência	Observação
47/2020	Adquirir softwares básicos: MS Office (processador de texto, planilhas eletrônicas, gerenciador de e-mail, etc.).	GETIN	Não iniciado	30/04/2020	Aquisição de TI	11,12,15,8	27	3	3	3	
46/2020	Adquirir Desktops, Notebooks e monitores.	GETIN	Não iniciado	30/04/2020	Aquisição de TI	11,12,15,8	27	3	3	3	
60/2019	Adquirir software para armazenamento digital dos documentos de pessoal.	GEADF	Pendente		Aquisição de TI	11,12,15,8	1	1	1	1	Aguardando liberação do SEI.
39/2019	Contratar empresa especializada para o desenvolvimento do novo portal do CRCMG.	DIREX	Em andamento	30/06/2020	Contratação de TI	11,12,15	27	3	3	3	
43/2020	Sistema para realizar a gestão documental no CRCMG. O sistema deve registrar o código de classificação do documento, o tipo documental, o número de registro, a data, o prazo de guarda, a destinação e a unidade de arquivamento (número da caixa box, da prateleira e da estante). Assegurar de forma eficiente a produção, tramitação, gerenciamento, destinação, rastreamento, recuperação e prazo de guarda dos documentos, em observância à Política de Gestão Documental do CRCMG, instituída em atendimento à Resolução CFC nº 1.504/2016.	GEREG	Não iniciado	30/06/2020	Contratação de TI	11,12,15,8	27	3	3	3	
48/2020	Contratar serviço de hospedagem para isolar as aplicações Portal, Revista e Hotsites.	GETIN	Não iniciado	30/06/2020	Contratação de TI	15,8	27	3	3	3	
49/2020	Contratar serviço de segurança SSL para as aplicações Web, incluindo o CRCMG.	GETIN	Não iniciado	30/06/2020	Contratação de TI	15,8	27	3	3	3	
67/2019	Contabilização da folha de pagamento do CRCMG realizado por meio de exportação os lançamentos da folha para o sistema de Contabilidade do SPW. O sistema será alimentado pelo RH do CRCMG, que exportará os lançamentos para o Sistema SPW, poderá conferir com as informações do Sistema da Folha. Esse procedimento evitará retrabalho no RH e na Contabilidade.	GECON	Pendente	31/03/2020	Contratação de TI	11,12,15,8	27	3	3	3	
44/2020	Uma licença para Software Photoshop.	ASCOM	Não iniciado	31/03/2020	Contratação de TI	15	27	3	3	3	
45/2020	Uma licença do software Adobe InDesign. Desde 2019, o Relatório de Gestão passou a ser elaborado baseado no formato de relato integrado e, com isso, o	ASCOQ	Não iniciado	31/03/2020	Contratação de TI	15	27	3	3	3	

	CFC criou um modelo a ser adotado pelo Sistema CFC/CRCs, utilizando o software InDesign. Com isso, o CRCMG contratou empresa para a diagramação do relatório, mas, como o processo é longo e envolve alterações após o retorno dos apontamentos do CFC, é necessário dispor de uma licença para realizarmos os ajustes nos prazos previstos por aquele conselho, o que se alinha com o objetivo estratégico "Elevar a percepção do valor da profissão contábil perante a sociedade".										
42/2020	Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para desenvolver o sistema de Tramitação Eletrônica de Processos.	GEFIS	Pendente		Contratação de TI	11,12,15,8	27	3	3	3	Acompanhar.
59/2019	Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para implantar o andamento e o acompanhamento processual integrado às petições que devem ser digitalizadas no mesmo sistema.	ASJUR	Em andamento	31/03/2020	Contratação de TI	11,12,15	12	3	2	2	Foi solicitado a migração do sistema.
3/2020	Criação de sistema para elaboração do Mapa de Agendamento de Diligências Mensal da Gerência de Fiscalização onde são definidas as cidades, organizações contábeis, profissionais da contabilidade, entidades não contábeis, etc, que deverão ser fiscalizados em determinado período. Sugestão do CTI: Incluir indicadores da GEFIS no SGQ.	GEFIS	Não iniciado	06/04/2020	Desenvolvimento de Software	11,12,8	27	3	3	3	Atualmente, são necessárias diversas consultas no SPW para conseguirmos filtrar os diligenciados por cidade e período. A maior dificuldade é que nos relatórios gerados pelo sistema para possibilitar a filtragem, não são consideradas as visitas que foram realizadas eletronicamente, apenas as visitas in loco que eram registradas até 2014, o que torna o procedimento moroso, pois, é necessário acessar o cadastro de cada diligenciado para comprovar quando foi fiscalizado pela última vez, ou seja, a partir do momento que as visitas passaram a ser registradas no e@fiscalização, parece que o SPW parou de filtrar corretamente, mas para certificar sobre essa afirmativa, é necessário uma averiguação do setor de TI pra ver se não há outra possibilidade de consulta. O que poderia facilitar o trabalho? Um sistema onde fosse possível filtrar por cidade, período, período de última fiscalização, não fiscalizado, tipo de diligenciado (org.contábil, profissional, entidade não contábil, pessoa física, etc), com opção de selecionar os diligenciados, direcionar para um fiscal específico e determinar o período para a fiscalização, bem como emitir a ficha cadastral automaticamente de todos os selecionados. Após a conclusão desse trabalho, gerar um Mapa contendo todos os fiscais que foram escalados, com o período, cidades com km e quantidades de diligências. A criação do sistema descrito se justifica para otimizar a gestão da fiscalização, ampliar o uso da tecnologia da informação e garantir a qualidade e confiabilidade dos procedimentos.
5/2020	Gerar relatório no sistema Gecac, para controle da situação financeira dos funcionários, da seguinte forma:Nº do Registro: Nome:Situação financeira:- Se o débito estiver em aberto após 31/3, (Situação Irregular):- Se quitou o débito (Situação Regular)- Se parcelou o débito e está em dia (Parcelamento em dia); e - Se parcelou o débito e está em atraso (Parcelamento em atraso).	GECAC	Não iniciado	06/05/2020	Desenvolvimento de Software	11,12,8	27	3	3	3	

8/2020	Implementar na nova versão do App do CRCMG opção de visualização do Jornal CRCNews em formato de notícias para melhorar a experiência do usuário na leitura do jornal.	ASCOM	Não iniciado	06/11/2020	Desenvolvimento de Software	8,15	27	3	3	3	Necessidade dependente do novo portal.
51/2020	Criar API para integrar com o novo portal do CRCMG automatizando a atualização de dados no portal. A API deverá fornecer os seguintes dados atualizados para o Portal do CRCMG: Membros do Conselho Diretor e Câmaras, Conselheiros, Delegacias Seccionais e Grupos de Estudo Técnico	GETIN	Não iniciado	07/02/2020	Desenvolvimento de Software	11,12,2,4	27	3	3	3	
64/2019	Reestruturação do Arch, desenvolvido com tecnologia mais moderna, que permitirá implementar os módulos: Help Desk, Sistema de PDTI (N12), Sistema para controle de permissões de acesso (N7), central de envio de e-mails, entre outros serviços essenciais para a gestão e serviços da TI.	GETIN	Não iniciado	10/06/2020	Desenvolvimento de Software	11,12,8	27	3	3	3	
7/2020	Automatizar o sistema de seleção de comarcas, criando um campo dentro do sistema Gecac para lançamentos das mesmas, para que dentro deste campo possamos anexar os municípios e distritos integrantes da comarca existente. Para agilizar a execução do procedimento de envio de títulos para protesto de forma que não seja manual. Dessa forma, o sistema irá identificar as comarcas dos municípios/cidades e inserir nas comarcas em atividade (comarca destino), facilitando o preenchimento da planilha Excel para envio pelo sistema CRA. Exemplo: Comarca de Abaete: Municípios: Abaeté, Cedro do Abaeté, Paineiras, Poções de Paineiras. Obs.: As comarcas destinos não poderão ter acento, hífen e/ou ç, pois o sistema de envio do CRA não aceita, gerando erro na remessa.	GEACAC	Não iniciado	14/04/2020	Desenvolvimento de Software	11,12,8	27	3	3	3	
9/2020	Incluir no aplicativo CRCMG mobile o módulo de Cursos, com a possibilidade de baixar apostila, fazer inscrição, entre outras opções.	GEDEP	Não iniciado	15/07/2020	Desenvolvimento de Software	11,12,8	27	3	3	3	
50/2020	Adicionar o recurso "Consulta Cadastral" ao app CRCMG Mobile, facilitando assim o acesso as informações públicas	GETIN	Não iniciado	18/12/2020	Desenvolvimento de Software	11,12,8,2	27	3	3	3	
65/2019	Alterações no Sistema de Contratos: Módulo Fiscalização: Relatório de atesto e tratativas de ocorrências registradas; Avaliação: configurar o sistema conforme periodicidade de avaliação; Aviso de licitação: Adequação ao novo formulário; Justificativa: Adequar para novo formulário "Autorização de Prorrogação de Contrato"; Adaptação dos relatórios; Cadastro e controle de Termos Aditivos; Histórico de registro de contratos vencidos; configurar o sistema de forma que o fiscal tenha a possibilidade de visualizar todos os contratos ou somente aqueles de sua responsabilidade. Inserir campo para indicar o gestor do contrato e o fiscal substituto; Inserir Coluna para indicar o fiscal substituto na tela inicial; Configurar o sistema de contrato para o envio de notificação dos prazos de vencimento dos contratos, para os líderes e para os fiscais dos	GEADF	Em andamento	21/02/2020	Desenvolvimento de Software	11,12,8	27	3	3	3	Priorizado no lugar da N5.

	contratos; Configurar o e-mail de aviso registro de ocorrência para indicar o contrato correspondente.										
4/2020	Criar no sistema Gecac um campo para impressão de Certidão de dívida ativa e do termo de inscrição de dívida ativa, para as multas de infração. Para agilidade e praticidade nos trabalhos da Gerência, para não haver a criação de vários tipos de arquivos, para cada enquadramento/base legal de processos de ética e disciplina e/ou de fiscalização, bem como, a alteração manual de nº de resoluções para cada processo instaurado, dentro do sistema SPW/ Dívida Ativa.	GECAC	Não iniciado	27/04/2020	Desenvolvimento de Software	11,12,8	27	3	3	3	
6/2020	Necessitamos que, seja criado no Sistema de Expedição, uma forma de imprimir as etiquetas relativas as notificações de multa de infração, que são incluídas no sistema financeiro do SPW. Como por exemplo buscar pela a data das notificações. Solicito, ainda, que seja incluído, além dos dados já informados na etiqueta, o nº do processo de fiscalização e/ou de ética e disciplina, o nº da notificação e a sigla Gecac.	GECAC	Não iniciado	30/04/2020	Desenvolvimento de Software	11,12,8	27	3	3	3	
1/2020	Sistema de Avaliação de Desempenho: Manutenção tendo em vista as novas regras de avaliação.	DIREG	Não iniciado		Desenvolvimento de Software	12,11,8	6	3	2	1	Sem previsão para ser executado em 2020.
12/2019	Sistema PDTI – módulos: pesquisa de necessidades, inventário de necessidades consolidado, controle dos projetos, plano de metas e ações, gráficos, relatórios e indicadores.	GETIN	Não iniciado	10/09/2020	Desenvolvimento de Software	8,11,12,5	27	3	3	3	
10/2020	Sistema de cadastro e busca de palestrantes: Preciso de uma planilha que tenha como base os arquivos de palestras do CRC, para cada palestrante tenho uma tabela de Excel que tem os temas de palestra que cada um domina, porém tenho que ficar olhando arquivo por arquivo( mais de cem), sendo que se eu tivesse uma tabela de Excel que tenha todas as informações contida eu só buscaria o tema e encontraria os palestrantes que o domine, outra coisa que preciso é que tenha os dados dos palestrantes com o endereço cidade telefone, na tabela de forma que eu busque pelo nome e já consiga achar, porque também tenho que ficar jogando no SPW o nome do palestrante para poder entrar em contato ou saber de qual cidade a pessoa é, causando morosidade na elaboração do trabalho, pois como não sei os dados do palestrante tenho que pesquisar arquivo por arquivo para tratar de uma palestra.	GEDEP	Não iniciado	17/07/2020	Desenvolvimento de Software	11,12,8	18	3	3	2	
11/2020	O CRCMG conta atualmente com 15 Grupos de Trabalhos/Comissões, que se reúnem até 5 vezes ao ano, possuem entre 3 a 20 integrantes, e na sua maioria possuem 12 integrantes. Ao longo do mandato, podem sofrer alterações em suas composições, sejam por exoneração, por motivos pessoais, faltas/e outros. Ao incluir/excluir integrantes dos Grupos/Comissões, são publicadas portarias, e a partir delas, vários diretórios precisam ser atualizados(os) tais como: grupos de e-mails, Portal do CRCMG, SPW, grupo de e-mails.	ASREI	Não iniciado	20/08/2020	Desenvolvimento de Software	11,12,8	18	3	3	2	Com o objetivo de otimizar a atualizações referentes aos Grupos/Comissões, sugerimos a criação de um sistema que possa controlar efetivamente tais alterações, e que possa auxiliar a alimentação das informações dos sistemas, arquivos ou diretórios que estes Grupos/comissões façam parte.

	listas de presença, tabela de avulsos e planilhas internas. - cadastro contendo nº de beneficiário (sistema de diárias), nome, nº registro (se for profissional), cidade, telefone, e-mail, portaria (arquivo), nome do grupo de trabalho/comissão;- Cadastro de distância ida e retorno a BH (km), para auxiliar a confecção das diárias;- Relatórios de reuniões de GETS/Comissões;- Lista de presença;- Lista de integrantes confirmados, registrando ausências também: para auxiliar a confecção das diárias;- Controle de ausências: para controlar assiduidade;- Checklist;										
12/2020	Transposição do sistema de veículos (GEADF) para o formato WEB. Facilitar o acesso ao sistema para todos os funcionários do CRCMG e unificar outras funcionalidades que foram desenvolvidas no formato web, como a avaliação de treinamentos.	GEADF, GEFIS	Não iniciado	21/09/2020	Desenvolvimento de Software	11,12,8	12	2	2	3	
19/2020	Aperfeiçoar o relatório de julgamentos de processo dentro e fora do prazo emitido pelo sistema Gereg para apuração do indicador do CFC. O sistema deve identificar, dentre os processos julgados, quais foram realizados dentro e fora do prazo. Para tanto, deverá considerar o prazo para julgamento de um processo os 60 dias, a contar da data do último protocolo de saneamento do processo. Atualmente o sistema gera um relatório, em Excel, dos processos julgados na reunião da Câmara de Registro e através de uma fórmula, verificamos quais processos foram considerados fora do prazo e em seguida acessamos o cadastro de cada profissional / organização contábil que teve o processo considerado como fora do prazo para identificarmos se houve algum protocolo de juntada após o pedido inicial. Havendo esse protocolo, consideramos o processo como dentro do prazo. Sugestão do CTI: Incluir indicadores da GERE no SGQ.	GEREG	Não iniciado	30/11/2020	Desenvolvimento de Software	11,12,8	12	2	2	3	Aperfeiçoar a metodologia de apuração do indicador estabelecido pelo CFC, resultando na agilidade, bem como segurança do processo.
18/2020	Sistema de controle de prazos das notificações enviadas pela Gereg. Atualmente, o número da notificação é gerado no sistema Gereg e o controle é realizado através de planilhas de Excel. Precisamos de uma ferramenta que demonstre as informações da notificação (número da notificação, protocolo, número de registro, motivo, data de envio da notificação por e-mail e pelos correios, se houve prorrogação do prazo, se foi resolvido, se foi enviado ofício de descon sideração do processo e a situação da notificação).	GEREG	Não iniciado	09/11/2020	Desenvolvimento de Software	11,12,8	8	2	2	2	Aperfeiçoar o controle dos prazos de tramitação dos processos referentes às solicitações de profissionais e organizações contábeis
17/2020	Atualmente o CRCMG possui aproximadamente 70 delegacias, e eventualmente sofrem alterações assim vários sistemas e listas devem ser atualizados, tais como: Portal do CRCMG, grupo de e-mails, SPW (delegacias), Espaço dos delegados.- Atualizações de nome, registro, cidade, telefone, e-mail, portaria (arquivo), mandato;- cadastro contendo nº de beneficiário (sistema de diárias), nome, nº registro, cidade, telefone, e-mail, portaria (arquivo), mandato;- Listas de	ASREI	Não iniciado	30/10/2020	Desenvolvimento de Software	11,12,8	8	2	2	2	Manter atualizada a lista de delegados possibilitando visualizar todas as alterações feitas durante o exercício

	presença;- Verba de representação;- Cadastro de distância ida e retorno a BH (km);- Checklist.Sugestão do CTI: aproveitar o próprio espaço dos delegados e incluir melhorias.										
15/2020	Centralizar e controlar os pedidos de acesso aos sistemas internos na nova plataforma Arch para substituir a Matriz de Permissão de Acesso (Excel).	GETIN	Não iniciado		Desenvolvimento de Software	11,12,8	6	3	2	1	
16/2020	Atualização da plataforma da Revista Mineira de Contabilidade.		Não iniciado	14/02/2020	Desenvolvimento de Software	11,12,8	27	3	3	3	
14/2019	Sistema de agenda geral do CRCMG - em que sejam incluídas todas as informações de agenda do CRCMG (incluindo reuniões regimentais, reuniões de GETs e comissões, reuniões de autoridades, eventos, etc), com a possibilidade de as informações já postadas automaticamente no portal do CRCMG. Atualmente, consta, como informação pública, no portal do CRCMG, o calendário administrativo e a agenda de autoridades e, no portal da transparência e acesso à informação, o calendário de reuniões regimentais e de reuniões de GETs. A integração dessas informações facilitará o acesso e a atualização das informações, com a possibilidade, ainda, de ser integrada com o sistema de representações, o que facilitaria o controle dessas informações que constam na ata da reunião plenária.	DIREX	Não iniciado		Desenvolvimento de Software	8,11,12	6	2	3	1	
13/2020	Centralizar na nova plataforma Arch o envio de todos os e-mails dos sistemas internos de forma que tenha maior controle e log de todos os envios, além de deixar os sistemas mais rápidos uma vez que o trabalho de envio será feito por esta aplicação.	GETIN	Não iniciado		Desenvolvimento de Software	11,12,8	6	3	2	1	
14/2020	Criar módulo de Help Desk na nova plataforma Arch para não depender de softwares externos (Livres) que podem conter falhas de segurança e alterações que impactariam na manutenção do sistema utilizado.	GETIN	Não iniciado		Desenvolvimento de Software	8,5	6	3	2	1	Depende da nova plataforma Arch.
16/2019	Sistema de Compras/Contratos: Desenvolver módulo "Controle de Processos de compras".	GEADF	Não iniciado		Desenvolvimento de Software	8,11,12	4	2	2	1	
17/2019	Sistema Gereg. Migrar o sistema para a plataforma web.	GEREG	Não iniciado		Desenvolvimento de Software	8,11,12	4	2	2	1	
20/2020	Criação de QR CODE para as apostilas dos cursos e palestras.	GEDEP	Não iniciado		Desenvolvimento de Software	8	4	2	2	1	
21/2020	Desenvolver novos módulos para o sistema SGQ (Auditoria interna, Planos de ação de OMs e Análise Crítica, Controle de curso da ISO).	ASCOQ	Não iniciado		Desenvolvimento de Software	11,12,8	1	1	1	1	
5/2019	Desenvolver módulo de treinamentos na plataforma web, implantando novas funcionalidades.	GEADF	Não iniciado		Desenvolvimento de Software	8,11,12	1	1	1	1	Prioridade atualizada tendo em vista inclusão de nova necessidade da Geadf com maior prioridade N65.
22/2020	Desenvolvimento de um sistema para gerenciamento das demandas relativas à Comissão de Conduta, incluindo: disponibilização dos normativos, com a possibilidade de envio aos receptores (funcionários, conselheiros e/ou colaboradores), com o registro do recebimento por parte deles, podendo integrar com o Espaço de Conselheiros e com o Espaço de Delegados; controle de numeração dos processos de apuração de	ASCOQ	Não iniciado		Desenvolvimento de Software	11,12,8	1	1	1	1	A Comissão de Conduta é uma das instâncias de apoio à governança do CRCMG, que tem como atribuições apurar as denúncias de infrações que estão em desacordo com o Código de Conduta do Sistema CFC/CRCs e, também, orientar e dirimir dúvidas a respeito da interpretação e aplicação do Código. A Comissão, portanto, tem uma atuação também preventiva e, por isso, necessita manter um canal de comunicação direto com os funcionários,

	conduta ética e gerenciamento dos documentos relativos aos processos.																					conselheiros e colaboradores, visando mantê-los informados sobre os normativos aplicáveis. Cabe destacar que o Regimento da Comissão de Conduta do CRCMG, aprovado pela Resolução CRCMG n.º 412/2019, prevê, em seu art. 11, inciso IV, que compete à Comissão "responsabilizar-se pela formalização, por conselheiros, funcionários e colaboradores, do termo de compromisso e acatamento do Código de Conduta". Portanto, considerando que, atualmente, o CRCMG conta com 89 funcionários, 66 conselheiros, 70 delegados seccionais e 165 membros de Grupos de Estudos Técnicos, é necessário desenvolver um sistema que facilite o gerenciamento dessas atividades, o que se alinha com o objetivo estratégico "Garantir a qualidade e confiabilidade nos processos e procedimentos".	
38/2020	Manter serviço para fornecimento de certificação digital com suporte técnico.	GETIN	Não iniciado	02/10/2020	Manutenção de contrato de TI	11,12,15,8	27	3	3	3													
34/2020	Manter serviço para fornecimento de licença de uso do software de Intranet do CRCMG.	GETIN	Não iniciado	05/06/2020	Manutenção de contrato de TI	11,12,15,8	27	3	3	3													
35/2020	Manter serviço para fornecimento de sistema para gestão da biblioteca do CRCMG.	GETIN	Não iniciado	06/05/2020	Manutenção de contrato de TI	11,12,15,8	27	3	3	3													
37/2020	Manter serviços para fornecimento de infraestrutura em Data Center com suporte técnico especializado.	GETIN	Não iniciado	12/11/2020	Manutenção de contrato de TI	11,12,15,8	27	3	3	3													
33/2020	Manter serviços para fornecimento de hospedagem de sites do CRCMG.	GETIN	Não iniciado	14/06/2020	Manutenção de contrato de TI	11,12,15,8	27	3	3	3													
36/2020	Manter serviços para fornecimento de licença de uso, desenvolvimento e/ou manutenção de Sistema de Gestão Integrada.	GETIN	Não iniciado	15/12/2020	Manutenção de contrato de TI	11,12,15,8	27	3	3	3													
30/2020	Manter serviço para fornecimento de link de internet redundante.	GETIN	Não iniciado	16/09/2020	Manutenção de contrato de TI	11,12,15,8	27	3	3	3													
32/2020	Manter serviços para fornecimento de Outsourcing de impressão.	GETIN	Não iniciado	17/09/2020	Manutenção de contrato de TI	11,12,15,8	27	3	3	3													
41/2020	Manter registro do domínio do CRCMG.	GETIN	Pendente	18/06/2024	Manutenção de contrato de TI	11,12,15,8	27	3	3	3													
40/2020	Renovação de licença ANUAL de uso do software PHPSTORM.	GETIN	Não iniciado	19/12/2020	Manutenção de contrato de TI	11,12,15,8	27	3	3	3													
23/2020	Manter serviços de e-mail corporativo.	GETIN	Não iniciado	24/02/2020	Manutenção de contrato de TI	11,12,8,15	27	3	3	3													
24/2020	Manter serviços para fornecimento de solução integrada de segurança de Internet, firewall e suporte.	GETIN	Não iniciado	24/02/2020	Manutenção de contrato de TI	15,11,12,8	27	3	3	3													
25/2020	Manter serviços para fornecimento de sistema de e-mailmarketing.	GETIN	Não iniciado	24/02/2020	Manutenção de contrato de TI	15,11,12,8	27	3	3	3													
26/2020	Manter serviço para fornecimento de solução de anti-vírus.	GETIN	Não iniciado	24/03/2020	Manutenção de contrato de TI	11,12,15,8	27	3	3	3													
39/2020	Renovação de licença ANUAL de desenvolvedor Apple - App Store.	GETIN	Não iniciado	25/11/2020	Manutenção de contrato de TI	11,12,15,8	27	3	3	3													
29/2020	Manter serviços de manutenção do Portal do CRCMG.	GETIN	Não iniciado	26/08/2020	Manutenção de contrato de TI	11,12,15,8	27	3	3	3													
27/2020	Renovação de licença ANUAL Creative Cloud (pacote com todos os Apps).	GETIN	Não iniciado	27/03/2020	Manutenção de contrato de TI	11,12,15,8	27	3	3	3													
28/2020	Renovação de 1 licença ANUAL do Photoshop CC.	GETIN	Não iniciado	27/03/2020	Manutenção de contrato de TI	11,12,15,8	27	3	3	3													
54/2019	Manter o quadro de pessoal de TI.	GETIN	Pendente	31/12/2020	Pessoal	15	27	3	3	3													Só será executado caso haja algum desligamento.



## 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 2019, sendo que cada uma contém o desempenho a ser avaliado ao longo das revisões.

### Quadro 7 – Plano de metas e ações por tipo de necessidade de TI

PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADES DE SERVIÇOS DE TI						
Meta de Desenvolvimento de sistemas: Desenvolver 100% dos sistemas classificados com prioridade de 27 a 8						
Cód	Necessidade	Área	Status	Previsão Conclusão	Prioridade	Fase
3/2020	Criação de sistema para elaboração do Mapa de Agendamento de Diligências Mensal da Gerência de Fiscalização onde são definidas as cidades, organizações contábeis, profissionais da contabilidade, entidades não contábeis, etc, que deverão ser fiscalizados em determinado período. Sugestão do CTI: Incluir indicadores da GEFIS no SGQ.	GEFIS	Não iniciado	06/04/2020	27	- Desenvolvimento - Homologação - Documentação - Publicação - Treinamento
5/2020	Gerar relatório no sistema Gecac, para controle da situação financeira dos funcionários, da seguinte forma: N° do Registro: Nome: Situação financeira: - Se o débito estiver em aberto após 31/3, (Situação Irregular); - Se quitou o débito (Situação Regular)- Se parcelou o débito e está em dia (Parcelamento em dia); e - Se parcelou o débito e está em atraso (Parcelamento em atraso).	GECAC	Não iniciado	06/05/2020	27	- Desenvolvimento - Homologação - Documentação - Publicação - Treinamento
8/2020	Implementar na nova versão do App do CRCMG opção de visualização do Jornal CRCNews em formato de notícias para melhorar a experiência do usuário na leitura do jornal.	ASCOM	Não iniciado	06/11/2020	27	- Desenvolvimento - Homologação - Documentação - Publicação - Treinamento
51/2020	Criar API para integrar com o novo portal do CRCMG automatizando a atualização de dados no portal. A API deverá fornecer os seguintes dados atualizados para o Portal do CRCMG: Membros do Conselho Diretor e Câmaras, Conselheiros, Delegacias Seccionais e Grupos de Estudo Técnico	GETIN	Não iniciado	07/02/2020	27	- Desenvolvimento - Homologação - Documentação - Publicação - Treinamento
64/2019	Reestruturação do Arch, desenvolvido com tecnologia mais moderna, que permitirá implementar os módulos: Help Desk, Sistema de PDTI (N12), Sistema para controle de permissões de acesso (N7), central de envio de e-mails, entre outros serviços essenciais para a gestão e serviços de TI.	GETIN	Não iniciado	10/06/2020	27	- Desenvolvimento - Homologação - Documentação - Publicação - Treinamento
7/2020	Automatizar o sistema de seleção de comarcas, criando um campo dentro do sistema Gecac para lançamentos das mesmas, para que dentro deste campo possamos anexar os municípios e distritos integrantes da comarca existente. Para agilizar a execução do procedimento de envio de títulos para protesto de forma que não seja manual. Dessa forma, o sistema irá identificar as comarcas dos municípios/cidades e inserir nas comarcas em atividade (comarca destino), facilitando o preenchimento da planilha Excel para envio pelo sistema CRA. Exemplo: Comarca de Abaete: Municípios: Abaeté, Cedro do Abaeté, Paineiras, Poções de Paineiras. Obs.: As comarcas destinos não poderão ter acento, hífen e/ou ç, pois o sistema de envio do CRA não aceita, gerando erro na remessa.	GECAC	Não iniciado	14/04/2020	27	- Desenvolvimento - Homologação - Documentação - Publicação - Treinamento
9/2020	Incluir no aplicativo CRCMG mobile o módulo de Cursos, com a possibilidade de baixar apostila, fazer inscrição, entre outras opções.	GEDEP	Não iniciado	15/07/2020	27	- Desenvolvimento - Homologação - Documentação

						- Publicação - Treinamento
50/2020	Adicionar o recurso "Consulta Cadastral" ao app CRCMG Mobile, facilitando assim o acesso as informações públicas	GETIN	Não iniciado	18/12/2020	27	- Desenvolvimento - Homologação - Documentação - Publicação - Treinamento
65/2019	Alterações no Sistema de Contratos: Módulo Fiscalização; Relatório de atesto e tratativas de ocorrências registradas; Avaliação: configurar o sistema conforme periodicidade de avaliação; Aviso de licitação: Adequação ao novo formulário; Justificativa: Adequar para novo formulário "Autorização de Prorrogação de Contrato"; Adaptação dos relatórios; Cadastro e controle de Termos Aditivos; Histórico de registro de contratos vencidos; configurar o sistema de forma que o fiscal tenha a possibilidade de visualizar todos os contratos ou somente aqueles de sua responsabilidade. Inserir campo para indicar o gestor do contrato e o fiscal substituto; Inserir Coluna para indicar o fiscal substituto na tela inicial; Configurar o sistema de contrato para o envio de notificação dos prazos de vencimento dos contratos, para os líderes e para os fiscais dos contratos; Configurar o e-mail de aviso registro de ocorrência para indicar o contrato correspondente.	GEADF	Em andamento	21/02/2020	27	- Desenvolvimento - Homologação - Documentação - Publicação - Treinamento
4/2020	Criar no sistema Gecac um campo para impressão de Certidão de dívida ativa e do termo de inscrição de dívida ativa, para as multas de infração. Para agilidade e praticidade nos trabalhos da Gerência, para não haver a criação de vários tipos de arquivos, para cada enquadramento/base legal de processos de ética e disciplina e/ou de fiscalização, bem como, a alteração manual de nº de resoluções para cada processo instaurado, dentro do sistema SPW/ Dívida Ativa.	GECAC	Não iniciado	27/04/2020	27	- Desenvolvimento - Homologação - Documentação - Publicação - Treinamento
6/2020	Necessitamos que, seja criado no Sistema de Expedição, uma forma de imprimir as etiquetas relativas as notificações de multa de infração, que são incluídas no sistema financeiro do SPW. Como por exemplo buscar pela a data das notificações. Solicito, ainda, que seja incluído, além dos dados já informados na etiqueta, o nº do processo de fiscalização e/ou de ética e disciplina, o nº da notificação e a sigla Gecac.	GECAC	Não iniciado	30/04/2020	27	- Desenvolvimento - Homologação - Documentação - Publicação - Treinamento
12/2019	Sistema PDTI – módulos: pesquisa de necessidades, inventário de necessidades consolidado, controle dos projetos, plano de metas e ações, gráficos, relatórios e indicadores.	GETIN	Não iniciado	10/09/2020	27	- Desenvolvimento - Homologação - Documentação - Publicação - Treinamento
16/2020	Atualização da plataforma da Revista Mineira de Contabilidade.	GETIN	Não iniciado	14/02/2020	27	- Atualização - Homologação - Documentação - Publicação
10/2020	Sistema de cadastro e busca de palestrantes: Preciso de uma planilha que tenha como base os arquivos de palestras do CRC, para cada palestrante tenho uma tabela de Excel que tem os temas de palestra que cada um domina, porém tenho que ficar olhando arquivo por arquivo( mais de cem), sendo que se eu tivesse uma tabela de Excel que tenha todas as informações contida eu só buscaria o tema e encontraria os palestrantes que o domine, outra coisa que preciso é que tenha os dados dos palestrantes com o endereço cidade telefone, na tabela de forma que eu busque pelo nome e já consiga achar, porque também tenho que ficar jogando no SPW o nome do palestrante para poder entrar em contato ou saber de qual cidade a pessoa é, causando morosidade na elaboração do trabalho, pois como não sei os dados do palestrante tenho que pesquisar arquivo por arquivo para tratar de uma palestra.	GEDEP	Não iniciado	17/07/2020	18	- Desenvolvimento - Homologação - Documentação - Publicação - Treinamento
11/2020	O CRCMG conta atualmente com 15 Grupos de Trabalhos/Comissões, que se reúnem até 5 vezes ao ano, possuem entre 3 a 20 integrantes, e na sua maioria possuem 12 integrantes. Ao longo do mandato, podem sofrer alterações em suas composições, sejam por exoneração, por motivos pessoais, faltas/e outros. Ao incluir/excluir integrantes dos Grupos/Comissões, são publicadas portarias, e a partir delas, vários diretores precisam ser atualizados(os) tais como: grupos de e-mails, Portal do CRCMG, SPW, grupo de e-mails, listas de presença, tabela de avulsos e planilhas internas. - cadastro contendo nº de beneficiário (sistema de diárias), nome, nº registro (se for profissional), cidade, telefone, e-mail, portaria (arquivo), nome do grupo de trabalho/comissão;- Cadastro de distância ida e retorno a BH (km), para auxiliar a confecção das diárias;- Relatórios de reuniões de GETS/Comissões;- Lista de presença;- Lista de integrantes confirmados, registrando ausências também: para auxiliar a confecção das diárias;- Controle de ausências: para controlar assiduidade;- Checklist;	ASREI	Não iniciado	20/08/2020	18	- Desenvolvimento - Homologação - Documentação - Publicação - Treinamento
12/2020	Transposição do sistema de veículos (GEADF) para o formato WEB. Facilitar o acesso ao sistema para todos os funcionários do CRCMG e unificar outras funcionalidades que foram desenvolvidas no formato web, como a avaliação de treinamentos.	GEADF, GEFIS	Não iniciado	21/09/2020	12	- Desenvolvimento - Homologação - Documentação - Publicação - Treinamento

19/2020	Aperfeiçoar o relatório de julgamentos de processo dentro e fora do prazo emitido pelo sistema Gereg para apuração do indicador do CFC. O sistema deve identificar, dentre os processos julgados, quais foram realizados dentro e fora do prazo. Para tanto, deverá considerar o prazo para julgamento de um processo os 60 dias, a contar da data do último protocolo de saneamento do processo. Atualmente o sistema gera um relatório, em Excel, dos processos julgados na reunião da Câmara de Registro e através de uma fórmula, verificamos quais processos foram considerados fora do prazo e em seguida acessamos o cadastro de cada profissional / organização contábil que teve o processo considerado como fora do prazo para identificarmos se houve algum protocolo de juntada após o pedido inicial. Havendo esse protocolo, consideramos o processo como dentro do prazo. Sugestão do CTI: Incluir indicadores da GERE no SGQ.	GEREG	Não iniciado	30/11/2020	12	- Desenvolvimento - Homologação - Documentação - Publicação - Treinamento
18/2020	Sistema de controle de prazos das notificações enviadas pela Gereg. Atualmente, o número da notificação é gerado no sistema Gereg e o controle é realizado através de planilhas de Excel. Precisamos de uma ferramenta que demonstre as informações da notificação (número da notificação, protocolo, número de registro, motivo, data de envio da notificação por e-mail e pelos correios, se houve prorrogação do prazo, se foi resolvido, se foi enviado ofício de desconsideração do processo e a situação da notificação).	GEREG	Não iniciado	09/11/2020	8	- Desenvolvimento - Homologação - Documentação - Publicação - Treinamento
17/2020	Atualmente o CRCMG possui aproximadamente 70 delegacias, e eventualmente sofrem alterações assim vários sistemas e listas devem ser atualizados, tais como: Portal do CRCMG, grupo de e-mails, SPW (delegacias), Espaço dos delegados.- Atualizações de nome, registro, cidade, telefone, e-mail, portaria (arquivo), mandato;- cadastro contendo nº de beneficiário (sistema de diárias), nome, nº registro, cidade, telefone, e-mail, portaria (arquivo), mandato;- Listas de presença;- Verba de representação;- Cadastro de distância ida e retorno a BH (km);- Checklist.Sugestão do CTI: aproveitar o próprio espaço dos delegados e incluir melhorias.	ASREI	Não iniciado	30/10/2020	8	- Desenvolvimento - Homologação - Documentação - Publicação - Treinamento

#### PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADES DE AQUISIÇÃO DE TI

Metas de aquisição de TI:

- Realizar 65% das aquisições de TI, seguindo a priorização.

Código	Necessidade	Áreas	Status	Previsão Conclusão	Prioridade	Fase
47/2020	Adquirir softwares básicos: MS Office (processador de texto, planilhas eletrônicas, gerenciador de e-mail, etc.).	GETIN	Não iniciado	30/04/2020	27	- Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega
46/2020	Adquirir Desktops, Notebooks e monitores.	GETIN	Não iniciado	30/04/2020	27	- Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega

#### PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADES DE CONTRATAÇÃO DE TI

Metas de contratação de TI:

- Realizar 80% das contratações de TI, seguindo a priorização.

Código	Necessidade	Áreas	Status	Previsão Conclusão	Prioridade	Fase
39/2019	Contratar empresa especializada para o desenvolvimento do novo portal do CRCMG.	DIREX	Em andamento	30/06/2020	27	- Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega
43/2020	Sistema para realizar a gestão documental no CRCMG. O sistema deve registrar o código de classificação do documento, o tipo documental, o número de registro, a data, o prazo de guarda, a destinação e a unidade de arquivamento (número da caixa box, da prateleira e da estante). Assegurar de forma eficiente a produção, tramitação, gerenciamento, destinação, rastreamento, recuperação e prazo de guarda dos documentos, em observância à Política de Gestão Documental do CRCMG, instituída em atendimento à Resolução CFC nº 1.504/2016.	GEREG	Não iniciado	30/06/2020	27	- Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega

48/2020	Contratar serviço de hospedagem para isolar as aplicações Portal, Revista e Hotsites.	GETIN	Não iniciado	30/06/2020	27	- Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega
49/2020	Contratar serviço de segurança SSL para as aplicações Web, incluindo o CRCMG.	GETIN	Não iniciado	30/06/2020	27	- Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega
67/2019	Contabilização da folha de pagamento do CRCMG realizado por meio de exportação os lançamentos da folha para o sistema de Contabilidade do SPW. O sistema será alimentado pelo RH do CRCMG, que exportará os lançamentos para o Sistema SPW, poderá conferir com as informações do Sistema da Folha. Esse procedimento evitará retrabalho no RH e na Contabilidade.	GECON	Pendente	31/03/2020	27	- Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega
44/2020	Uma licença para Software Photoshop.	ASCOM	Não iniciado	31/03/2020	27	- Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega
45/2020	Uma licença do software Adobe InDesign. Desde 2019, o Relatório de Gestão passou a ser elaborado baseado no formato de relato integrado e, com isso, o CFC criou um modelo a ser adotado pelo Sistema CFC/CRCs, utilizando o software InDesign. Com isso, o CRCMG contratou empresa para a diagramação do relatório, mas, como o processo é longo e envolve alterações após o retorno dos apontamentos do CFC, é necessário dispor de uma licença para realizarmos os ajustes nos prazos previstos por aquele conselho, o que se alinha com o objetivo estratégico "Elevar a percepção do valor da profissão contábil perante a sociedade".	ASCOQ	Não iniciado	31/03/2020	27	- Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega
42/2020	Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para desenvolver o sistema de Tramitação Eletrônica de Processos.	GEFIS	Pendente		27	Acompanhar.
59/2019	Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para implantar o andamento e o acompanhamento processual integrado às petições que devem ser digitalizadas no mesmo sistema.	ASJUR	Em andamento	31/03/2020	12	Foi solicitado a migração do sistema.

**PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI**

Metas de manutenção de contratos de TI:  
- Realizar 100% das manutenções de contratos.

Código	Necessidade	Áreas	Status	Previsão Conclusão	Prioridade	Fase
38/2020	Manter serviço para fornecimento de certificação digital com suporte técnico.	GETIN	Não iniciado	02/10/2020	27	- Indicar a renovação do contrato; ou - Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega
34/2020	Manter serviço para fornecimento de licença de uso do software de Intranet do CRCMG.	GETIN	Não iniciado	05/06/2020	27	- Indicar a renovação do contrato; ou - Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega
35/2020	Manter serviço para fornecimento de sistema para gestão da biblioteca do CRCMG.	GETIN	Não iniciado	06/05/2020	27	- Indicar a renovação do contrato; ou - Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra

						- Acompanhar entrega
37/2020	Manter serviços para fornecimento de infraestrutura em Data Center com suporte técnico especializado.	GETIN	Não iniciado	12/11/2020	27	- Indicar a renovação do contrato; ou - Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega
33/2020	Manter serviços para fornecimento de hospedagem de sites do CRCMG.	GETIN	Não iniciado	14/06/2020	27	- Indicar a renovação do contrato; ou - Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega
36/2020	Manter serviços para fornecimento de licença de uso, desenvolvimento e/ou manutenção de Sistema de Gestão Integrada.	GETIN	Não iniciado	15/12/2020	27	- Indicar a renovação do contrato; ou - Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega
30/2020	Manter serviço para fornecimento de link de internet redundante.	GETIN	Não iniciado	16/09/2020	27	- Indicar a renovação do contrato; ou - Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega
32/2020	Manter serviços para fornecimento de Outsourcing de impressão.	GETIN	Não iniciado	17/09/2020	27	- Indicar a renovação do contrato; ou - Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega
41/2020	Manter registro do domínio do CRCMG.	GETIN	Pendente	18/06/2024	27	- Indicar a renovação do contrato; ou - Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega
40/2020	Renovação de licença ANUAL de uso do software PHPSTORM.	GETIN	Não iniciado	19/12/2020	27	- Indicar a renovação do contrato; ou - Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega
23/2020	Manter serviços de e-mail corporativo.	GETIN	Não iniciado	24/02/2020	27	- Indicar a renovação do contrato; ou - Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência - Apoiar processo de compra - Acompanhar entrega
24/2020	Manter serviços para fornecimento de solução integrada de segurança de Internet, firewall e suporte.	GETIN	Não iniciado	24/02/2020	27	- Indicar a renovação do contrato; ou - Fazer solicitação de compras - Elaborar estudos preliminares - Elaborar termo de referência



## **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. Em função desses aspectos, a Getin acrescentou, para garantir o atendimento às necessidades dos usuários, o item “Manutenção do quadro de pessoal de TI”, mantendo o quadro de colaboradores suficiente para atender às demandas de atividades da gerência e cumprir os novos desafios oriundos deste PDTI.

### **7.2. Plano de capacitação de TI**

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

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

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

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

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

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

ÁREA	TREINAMENTO	CH	VALOR ESTIMADO
Governança de TI	Gestão da Segurança da Informação -NBR 27001 e NBR 27002	40h	R\$ 2.560,00
Governança de TI	Políticas de Segurança da Informação	24h	R\$ 1.920,00
Governança de TI	Gestão de Riscos de TI -NBR 31000 e NBR 27005	40h	R\$ 2.560,00

## 8. PLANO DE INVESTIMENTOS E CUSTEIO

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

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

CÓD.	SERVIÇOS DE TI			
	NECESSIDADE	CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL
3/2020	Criação de sistema para elaboração do Mapa de Agendamento de Diligências Mensal da Gerência de Fiscalização onde são definidas as cidades, organizações contábeis, profissionais da contabilidade, entidades não contábeis, etc, que deverão ser fiscalizados em determinado período. Sugestão do CTI: Incluir indicadores da GEFIS no SGQ.	N/A	N/A	N/A
5/2020	Gerar relatório no sistema Gecac, para controle da situação financeira dos funcionários, da seguinte forma: N° do Registro: Nome: Situação financeira: - Se o débito estiver em aberto após 31/3, (Situação Irregular); - Se quitou o débito (Situação Regular) - Se parcelou o débito e está em dia (Parcelamento em dia); e - Se parcelou o débito e está em atraso (Parcelamento em atraso).	N/A	N/A	N/A
8/2020	Implementar na nova versão do App do CRCMG opção de visualização do Jornal CRCNews em formato de notícias para melhorar a experiência do usuário na leitura do jornal.	N/A	N/A	N/A
51/2020	Criar API para integrar com o novo portal do CRCMG automatizando a atualização de dados no portal. A API deverá fornecer os seguintes dados atualizados para o Portal do CRCMG: Membros do Conselho Diretor e Câmaras, Conselheiros, Delegacias Seccionais e Grupos de Estudo Técnico	N/A	N/A	N/A
64/2019	Reestruturação do Arch, desenvolvido com tecnologia mais moderna, que permitirá implementar os módulos: Help Desk, Sistema de PDTI (N12), Sistema para controle de permissões de acesso (N7), central de envio de e-mails, entre outros serviços essenciais para a gestão e serviços da TI.	N/A	N/A	N/A
7/2020	Automatizar o sistema de seleção de comarcas, criando um campo dentro do sistema Gecac para lançamentos das mesmas, para que dentro deste campo possamos anexar os municípios e distritos integrantes da comarca existente. Para agilizar a execução do procedimento de envio de títulos para protesto de forma que não seja manual. Dessa forma, o sistema irá identificar as comarcas dos municípios/cidades e inserir nas comarcas em atividade (comarca destino), facilitando o preenchimento da planilha Excel para envio pelo sistema CRA. Exemplo: Comarca de Abaeté: Municípios: Abaeté, Cedro do Abaeté, Paineiras, Poções de Paineiras. Obs.: As comarcas destinos não poderão ter acento, hífen e/ou ç, pois o sistema de envio do CRA não aceita, gerando erro na remessa.	N/A	N/A	N/A
9/2020	Incluir no aplicativo CRCMG mobile o módulo de Cursos, com a possibilidade de baixar apostila, fazer inscrição, entre outras opções.	N/A	N/A	N/A
50/2020	Adicionar o recurso "Consulta Cadastral" ao app CRCMG Mobile, facilitando assim o acesso as informações públicas	N/A	N/A	N/A
65/2019	Alterações no Sistema de Contratos: Módulo Fiscalização: Relatório de atesto e tratativas de ocorrências registradas; Avaliação: configurar o sistema conforme periodicidade de avaliação; Aviso de licitação: Adequação ao novo formulário; Justificativa: Adequar para novo formulário "Autorização de Prorrogação de Contrato"; Adaptação dos relatórios; Cadastro e controle de Termos Aditivos; Histórico de registro de contratos vencidos; configurar o sistema de forma que o fiscal tenha a possibilidade de visualizar todos os contratos ou somente aqueles de sua responsabilidade. Inserir campo para indicar o gestor do contrato e o fiscal substituto; Inserir Coluna para indicar o fiscal substituto na tela inicial; Configurar o sistema de contrato para o envio de notificação dos	N/A	N/A	N/A

	prazos de vencimento dos contratos, para os líderes e para os fiscais dos contratos; Configurar o e-mail de aviso registro de ocorrência para indicar o contrato correspondente.			
4/2020	Criar no sistema Gecac um campo para impressão de Certidão de dívida ativa e do termo de inscrição de dívida ativa, para as multas de infração. Para agilidade e praticidade nos trabalhos da Gerência, para não haver a criação de vários tipos de arquivos, para cada enquadramento/base legal de processos de ética e disciplina e/ou de fiscalização, bem como, a alteração manual de nº de resoluções para cada processo instaurado, dentro do sistema SPW/ Dívida Ativa.	N/A	N/A	N/A
6/2020	Necessitamos que, seja criado no Sistema de Expedição, uma forma de imprimir as etiquetas relativas as notificações de multa de infração, que são incluídas no sistema financeiro do SPW. Como por exemplo buscar pela a data das notificações. Solicito, ainda, que seja incluído, além dos dados já informados na etiqueta, o nº do processo de fiscalização e/ou de ética e disciplina, o nº da notificação e a sigla Gecac.	N/A	N/A	N/A
1/2020	Sistema de Avaliação de Desempenho: Manutenção tendo em vista as novas regras de avaliação.	N/A	N/A	N/A
12/2019	Sistema PDTI – módulos: pesquisa de necessidades, inventário de necessidades consolidado, controle dos projetos, plano de metas e ações, gráficos, relatórios e indicadores.	N/A	N/A	N/A
10/2020	Sistema de cadastro e busca de palestrantes: Preciso de uma planilha que tenha como base os arquivos de palestras do CRC, para cada palestrante tenho uma tabela de Excel que tem os temas de palestra que cada um domina, porém tenho que ficar olhando arquivo por arquivo( mais de cem), sendo que se eu tivesse uma tabela de Excel que tenha todas as informações contida eu só buscaria o tema e encontraria os palestrantes que o domine, outra coisa que preciso é que tenha os dados dos palestrantes com o endereço cidade telefone, na tabela de forma que eu busque pelo nome e já consiga achar, porque também tenho que ficar jogando no SPW o nome do palestrante para poder entrar em contato ou saber de qual cidade a pessoa é, causando morosidade na elaboração do trabalho, pois como não sei os dados do palestrante tenho que pesquisar arquivo por arquivo para tratar de uma palestra.	N/A	N/A	N/A
11/2020	O CRCMG conta atualmente com 15 Grupos de Trabalhos/Comissões, que se reúnem até 5 vezes ao ano, possuem entre 3 a 20 integrantes, e na sua maioria possuem 12 integrantes. Ao longo do mandato, podem sofrer alterações em suas composições, sejam por exoneração, por motivos pessoais, faltas/e outros. Ao incluir/excluir integrantes dos Grupos/Comissões, são publicadas portarias, e a partir delas, vários diretórios precisam ser atualizados(os) tais como: grupos de e-mails, Portal do CRCMG, SPW, grupo de e-mails, listas de presença, tabela de avulsos e planilhas internas. - cadastro contendo nº de beneficiário (sistema de diárias), nome, nº registro (se for profissional), cidade, telefone, e-mail, portaria (arquivo), nome do grupo de trabalho/comissão;- Cadastro de distância ida e retorno a BH (km), para auxiliar a confecção das diárias;- Relatórios de reuniões de GETS/Comissões;- Lista de presença;- Lista de integrantes confirmados, registrando ausências também: para auxiliar a confecção das diárias;- Controle de ausências: para controlar assiduidade;- Checklist;	N/A	N/A	N/A
12/2020	Transposição do sistema de veículos (GEADF) para o formato WEB. Facilitar o acesso ao sistema para todos os funcionários do CRCMG e unificar outras funcionalidades que foram desenvolvidas no formato web, como a avaliação de treinamentos.	N/A	N/A	N/A
19/2020	Aperfeiçoar o relatório de julgamentos de processo dentro e fora do prazo emitido pelo sistema Gereg para apuração do indicador do CFC. O sistema deve identificar, dentre os processos julgados, quais foram realizados dentro e fora do prazo. Para tanto, deverá considerar o prazo para julgamento de um processo os 60 dias, a contar da data do último protocolo de saneamento do processo. Atualmente o sistema gera um relatório, em Excel, dos processos julgados na reunião da Câmara de Registro e através de uma fórmula, verificamos quais processos foram considerados fora do prazo e em seguida acessamos o cadastro de cada profissional / organização contábil que teve o processo considerado como fora do prazo para identificarmos se houve algum protocolo de juntada após o pedido inicial. Havendo esse protocolo, consideramos o processo como dentro do prazo. Sugestão do CTI: Incluir indicadores da GERE no SGQ.	N/A	N/A	N/A

18/2020	Sistema de controle de prazos das notificações enviadas pela Gereg. Atualmente, o número da notificação é gerado no sistema Gereg e o controle é realizado através de planilhas de Excel. Precisamos de uma ferramenta que demonstre as informações da notificação (número da notificação, protocolo, número de registro, motivo, data de envio da notificação por e-mail e pelos correios, se houve prorrogação do prazo, se foi resolvido, se foi enviado ofício de desconsideração do processo e a situação da notificação).	N/A	N/A	N/A
17/2020	Atualmente o CRCMG possui aproximadamente 70 delegacias, e eventualmente sofrem alterações assim vários sistemas e listas devem ser atualizados, tais como: Portal do CRCMG, grupo de e-mails, SPW (delegacias), Espaço dos delegados.- Atualizações de nome, registro, cidade, telefone, e-mail, portaria (arquivo), mandato;- cadastro contendo nº de beneficiário (sistema de diárias), nome, nº registro, cidade, telefone, e-mail, portaria (arquivo), mandato;- Listas de presença;- Verba de representação;- Cadastro de distância ida e retorno a BH (km);- Checklist.Sugestão do CTI: aproveitar o próprio espaço dos delegados e incluir melhorias.	N/A	N/A	N/A
15/2020	Centralizar e controlar os pedidos de acesso aos sistemas internos na nova plataforma Arch para substituir a Matriz de Permissão de Acesso (Excel).	N/A	N/A	N/A
16/2020	Atualização da plataforma da Revista Mineira de Contabilidade.	N/A	N/A	N/A
14/2019	Sistema de agenda geral do CRCMG - em que sejam incluídas todas as informações de agenda do CRCMG (incluindo reuniões regimentais, reuniões de GETs e comissões, reuniões de autoridades, eventos, etc), com a possibilidade de as informações já postadas automaticamente no portal do CRCMG. Atualmente, consta, como informação pública, no portal do CRCMG, o calendário administrativo e a agenda de autoridades e, no portal da transparência e acesso à informação, o calendário de reuniões regimentais e de reuniões de GETs. A integração dessas informações facilitará o acesso e a atualização das informações, com a possibilidade, ainda, de ser integrada com o sistema de representações, o que facilitaria o controle dessas informações que constam na ata da reunião plenária.	N/A	N/A	N/A
13/2020	Centralizar na nova plataforma Arch o envio de todos os e-mails dos sistemas internos de forma que tenha maior controle e log de todos os envios, além de deixar os sistemas mais rápidos uma vez que o trabalho de envio será feito por esta aplicação.	N/A	N/A	N/A
14/2020	Criar módulo de Help Desk na nova plataforma Arch para não depender de softwares externos (Livres) que podem conter falhas de segurança e alterações que impactariam na manutenção do sistema utilizado.	N/A	N/A	N/A
16/2019	Sistema de Compras/Contratos: Desenvolver módulo "Controle de Processos de compras".	N/A	N/A	N/A
17/2019	Sistema Gereg. Migrar o sistema para a plataforma web.	N/A	N/A	N/A
20/2020	Criação de QR CODE para as apostilas dos cursos e palestras.	N/A	N/A	N/A
21/2020	Desenvolver novos módulos para o sistema SGQ (Auditoria interna, Planos de ação de OMs e Análise Crítica, Controle de curso da ISO).	N/A	N/A	N/A
5/2019	Desenvolver módulo de treinamentos na plataforma web, implantando novas funcionalidades.	N/A	N/A	N/A
22/2020	Desenvolvimento de um sistema para gerenciamento das demandas relativas à Comissão de Conduta, incluindo: disponibilização dos normativos, com a possibilidade de envio aos receptores (funcionários, conselheiros e/ou colaboradores), com o registro do recebimento por parte deles, podendo integrar com o Espaço de Conselheiros e com o Espaço de Delegados; controle de numeração dos processos de apuração de conduta ética e gerenciamento dos documentos relativos aos processos.	N/A	N/A	N/A
<b>TOTAL SERVIÇOS DE TI</b>		<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI				
CÓD.	NECESSIDADE	CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL
38/2020	Manter serviço para fornecimento de certificação digital com suporte técnico.	R\$ 7.980,00	R\$ 0,00	R\$ 7.980,00
34/2020	Manter serviço para fornecimento de licença de uso do software de Intranet do CRCMG.	R\$ 8.611,20	R\$ 0,00	R\$ 8.611,20
35/2020	Manter serviço para fornecimento de sistema para gestão da biblioteca do CRCMG.	R\$ 4.200,00	R\$ 0,00	R\$ 4.200,00

37/2020	Manter serviços para fornecimento de infraestrutura em Data Center com suporte técnico especializado.	R\$ 222.000,00	R\$ 0,00	R\$ 222.000,00
33/2020	Manter serviços para fornecimento de hospedagem de sites do CRCMG.	R\$ 5.820,00	R\$ 0,00	R\$ 5.820,00
36/2020	Manter serviços para fornecimento de licença de uso, desenvolvimento e/ou manutenção de Sistema de Gestão Integrada.	R\$ 287.167,80	R\$ 0,00	R\$ 287.167,80
30/2020	Manter serviço para fornecimento de link de internet redundante.	R\$ 33.399,96	R\$ 0,00	R\$ 33.399,96
32/2020	Manter serviços para fornecimento de Outsourcing de impressão.	R\$ 54.000,36	R\$ 0,00	R\$ 54.000,36
41/2020	Manter registro do domínio do CRCMG.	R\$ 220,00	R\$ 0,00	R\$ 220,00
40/2020	Renovação de licença ANUAL de uso do software PHPSTORM.	R\$ 740,00	R\$ 0,00	R\$ 740,00
23/2020	Manter serviços de e-mail corporativo.	R\$ 50.076,84	R\$ 0,00	R\$ 50.076,84
24/2020	Manter serviços para fornecimento de solução integrada de segurança de Internet, firewall e suporte.	R\$ 69.284,28	R\$ 0,00	R\$ 69.284,28
25/2020	Manter serviços para fornecimento de sistema de e-mailmarketing.	R\$ 18.000,00	R\$ 0,00	R\$ 18.000,00
26/2020	Manter serviço para fornecimento de solução de antivírus.	R\$ 6.023,97	R\$ 0,00	R\$ 6.023,97
39/2020	Renovação de licença ANUAL de desenvolvedor Apple - App Store.	R\$ 416,79	R\$ 0,00	R\$ 416,79
29/2020	Manter serviços de manutenção do Portal do CRCMG.	R\$ 7.968,00	R\$ 0,00	R\$ 7.968,00
27/2020	Renovação de licença ANUAL Creative Cloud (pacote com todos os Apps).	R\$ 3.370,00	R\$ 0,00	R\$ 3.370,00
28/2020	Renovação de 1 licença ANUAL do Photoshop CC.	R\$ 1.443,15	R\$ 0,00	R\$ 1.443,15
<b>TOTAL MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI</b>		<b>R\$ 780.722,35</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 780.722,35</b>

CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO DE TI				
CÓD.	NECESSIDADE	CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL
47/2020	Adquirir softwares básicos: MS Office (processador de texto, planilhas eletrônicas, gerenciador de e-mail, etc.).	R\$ 0,00	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00
46/2020	Adquirir Desktops, Notebooks e monitores.	R\$ 0,00	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00
60/2019	Adquirir software para armazenamento digital dos documentos de pessoal.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
39/2019	Contratar empresa especializada para o desenvolvimento do novo portal do CRCMG.	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
43/2020	Sistema para realizar a gestão documental no CRCMG. O sistema deve registrar o código de classificação do documento, o tipo documental, o número de registro, a data, o prazo de guarda, a destinação e a unidade de arquivamento (número da caixa box, da prateleira e da estante). Assegurar de forma eficiente a produção, tramitação, gerenciamento, destinação, rastreamento, recuperação e prazo de guarda dos documentos, em observância à Política de Gestão Documental do CRCMG, instituída em atendimento à Resolução CFC nº 1.504/2016.	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
48/2020	Contratar serviço de hospedagem para isolar as aplicações Portal, Revista e Hotsites.	R\$ 18.000,00	R\$ 0,00	R\$ 18.000,00
49/2020	Contratar serviço de segurança SSL para as aplicações Web, incluindo o CRCMG.	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00
67/2019	Contabilização da folha de pagamento do CRCMG realizado por meio de exportação os lançamentos da folha para o sistema de Contabilidade do SPW. O sistema será alimentado pelo RH do CRCMG, que exportará os lançamentos para o Sistema SPW, poderá conferir com as informações do Sistema da Folha. Esse procedimento evitará retrabalho no RH e na Contabilidade.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
44/2020	Uma licença para Software Photoshop.	R\$ 1.500,00	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00
45/2020	Uma licença do software Adobe InDesign. Desde 2019, o Relatório de Gestão passou a ser elaborado baseado no formato de relato integrado e, com isso, o CFC criou um modelo a ser adotado pelo Sistema CFC/CRCs, utilizando o software InDesign. Com isso, o CRCMG contratou empresa para a diagramação do relatório, mas, como o processo é longo e envolve alterações após o retorno dos apontamentos do CFC, é necessário dispor de uma licença para realizarmos os ajustes nos prazos previstos por aquele conselho, o que se alinha com o objetivo estratégico "Elevar a percepção do valor da profissão contábil perante a sociedade".	R\$ 2.700,00	R\$ 0,00	R\$ 2.700,00
42/2020	Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para desenvolver o sistema de Tramitação Eletrônica de Processos.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
59/2019	Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para implantar o andamento e o acompanhamento processual integrado às petições que devem ser digitalizadas no mesmo sistema.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>TOTAL CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO DE TI</b>		<b>R\$ 24.200,00</b>	<b>R\$ 140.000,00</b>	<b>R\$ 164.200,00</b>

PESSOAL DE TI				
CÓD.	NECESSIDADE	CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL
54/2019	Manter o quadro de pessoal de TI.	R\$ 8.603,54	R\$ 0,00	R\$ 8.603,54
<b>TOTAL PESSOAL DE TI</b>		<b>R\$ 8.603,54</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 8.603,54</b>

## 9. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

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

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

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

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

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

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

**Tabela 5 – Matriz de riscos de TI**

Risco	Atividade	Severidade	Abrangência	Frequência	Grau	Controle
Não cumprimento do plano de atualização de SW e HW	Aquisição de SW e HW	2	3	1	Moderado	Planejamento anual de contratação / Plano de trabalho / PDTI
Utilização de software não licenciado	Licenças de SW	3	2	1	Moderado	Agendamentos pelo Arch / AD (permissão de acesso)
Ataques e invasões	Segurança de informações	3	3	1	Moderado	Firewall / antivírus / anti-spyware / troca periódica de senhas
Não realização de backups do portal e data center	Backup	3	3	1	Moderado	Relatório semanal de backup
Falha ao restaurar backup externo	Backup	3	3	1	Moderado	Teste de restauração periódico
Falha no backup dos sistemas não contemplados no backup externo	Backup	3	3	1	Moderado	Backup diário automático
Indisponibilidade de serviços externos	Serviços externos	2	3	1	Moderado	Contratos
Indisponibilidade dos serviços que executam internamente	Serviços internos	3	3	1	Moderado	Monitoramento automático dos serviços
Vazamento de informações sigilosas	Segurança da informação	3	3	1	Moderado	Softwares de controle de acesso a dados / Código de Conduta / Regulamentos internos

Dificuldade na continuidade da manutenção dos sistemas internos	Desenvolvimento de software	2	2	2	Moderado	Documentação e versionamento dos softwares
Erro no envio de e-mails marketing	E-mail marketing	2	3	1	Moderado	Revisão pela Getin, solicitante e Ascoq / checklist da Getin
Geração de relatórios incorretos	Geração de relatórios	2	2	1	Tolerável	Campos padronizados na solicitação
Perda da propriedade e gestão do domínio do CRCMG	Gestão de contratos de serviços de TI	3	3	1	Moderado	Agendamento do ARCH e lembrete de renovação do registro.br
Necessidade não ser executada.	PDTI	3	3	2	Crítico	Acompanhamento do PDTI pela Comissão de Tecnologia da Informação

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

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

## 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 2019		TOTAL
	CUSTEIO	INVESTIMENTO	
MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI	R\$ 780.722,35	R\$ 0,00	R\$ 780.722,35
CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO DE TI	R\$ 24.200,00	R\$ 140.000,00	R\$ 164.200,00
PESSOAL DE TI	R\$ 8.603,54	R\$ 0,00	R\$ 8.603,54
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 813.525,89</b>	<b>R\$ 140.000,00</b>	<b>R\$ 953.525,89</b>

## **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.

## 13. CONCLUSÃO

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

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

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

## 14. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Acórdão n.º 2.690/2016 – TCU – Plenário

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

Guia de PDTIC do Sisp – versão 2.0

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

Plano Diretor de Tecnologia da Informação Cade – 2014/2016

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

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

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

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

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

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

## 15. ANEXOS

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



## Levantamento de Necessidades de TI

---

Assessoria/Gerência/Diretoria:	
Data de preenchimento:	

Descrição da necessidade <small>Explique a demanda da forma mais detalhada possível</small>	Tipo da necessidade <small>Desenvolvimento de sistemas, aquisição de TI (<i>hardware/software</i>), contratação de serviços de TI, manutenção de contrato de TI, necessidade de acompanhamento junto ao CFC, etc.</small>	Justificativa da necessidade <small>Justifique a demanda alinhando aos objetivos estratégicos do CRCMG</small>	Prazo desejável

---

Rua Cláudio Manoel, 639 - Bairro Savassi  
Telefone: (31) 3269-8400 – CEP: 30140-105 – Belo Horizonte/MG  
crcmg@crcmg.org.br – [www.crcmg.org.br](http://www.crcmg.org.br)

PE-001/TI  
16/09/2019

## Anexo 2 – Cronograma de elaboração do PDTI

### Cronograma para elaboração, aprovação e publicação do PDTI 2020

ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÕES
Enviar questionário de demandas para os líderes.	01/08/19	09/08/19	Getin	Concluída
Inventariar demandas.	12/08/19	23/08/19	Getin	Concluída
Consolidar demandas.	26/08/19	28/08/19	Getin	Concluída
CTI analisa e aprova inventário consolidado.	29/08/19	30/08/19	CTI	Concluída
Elaborar e redigir PDTI.	02/09/19	31/10/19	Getin	Concluída
CTI prioriza inventário consolidado.	01/11/19	06/11/19	CTI	Concluída
CTI aprova PDTI.	07/11/19	07/11/19	CTI	Concluída
Conselho Diretor aprova PDTI.	12/12/19	12/12/19	Direg	Concluída
Publicar PDTI.	12/12/19	13/12/19	Geadf	Concluída

Rua Cláudio Manoel, 639 - Bairro Savassi  
Telefone: (31) 3269-8400 – CEP: 30140-105 – Belo Horizonte/MG  
crcmg@crcmg.org.br – [www.crcmg.org.br](http://www.crcmg.org.br)

### Anexo 3 – Cronograma de acompanhamento do PDTI

<b>Tarefa</b>	<b>Envolvidos</b>	<b>Mês</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
Acompanhamento das ações previstas para o 1º quadrimestre	Comitê de Tecnologia da Informação	Abril/2020	
Acompanhamento das ações previstas para o 2º quadrimestre	Comitê de Tecnologia da Informação	Agosto/2020	
Acompanhamento das ações previstas para o 3º quadrimestre	Comitê de Tecnologia da Informação	Dezembro/2020	