



PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO 2020



CRCMG
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE MINAS GERAIS



FÓCO NO QUE CONTA:
INOVAR PARA EVOLUIR

 CRCMG

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2020

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PDTI

Conselho Diretor - 2019

Rosa Maria Abreu Barros - Presidente

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

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

Jens Erik Hansen - Vice-Presidente de Fiscalização

Romualdo Eustáquio Cardoso - Vice-Presidente de Registro

Milton Mendes Botelho - Vice-Presidente de Controle Interno

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

Oscar Lopes da Silva - Vice-Presidente de Relacionamento Institucional

COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CTI)

Portaria CRCMG n.º 037/2017

Maria Aparecida Lopes Monteiro Cardoso – Coordenadora

Júlio César da Silva – Integrante

Délia Ribeiro Leite – Integrante

Cláudio Márcio Araújo da Silva – Integrante

COLABORAÇÃO

Mário Rogério Marotta – Diretor Executivo

Versão	Autor	Descrição
1 - 30/8/2019	Comitê de Tecnologia da Informação	Redação do PDTI 2020
1 - 27/11/2019	Conselho Diretor	Aprovação
2 - 6/7/2020	Comitê de Tecnologia da Informação	Atualização do PDTI 2020

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	8
1. INTRODUÇÃO.....	9
2. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PDTI.....	10
3. REFERENCIAL ESTRATÉGICO, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES.....	11
3.1. Planejamento Organizacional.....	11
3.2. Princípios e diretrizes.....	14
3.3. Análise Ambiental da TI.....	15
3.4. Objetivos Estratégicos da TI.....	17
4. ORGANIZAÇÃO DA TI.....	18
5. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES.....	30
5.1 Critérios de Priorização.....	30
5.2 Necessidades Identificadas.....	31
5.3 Inventário de Necessidades Consolidado.....	31
6. PLANO DE METAS E DE AÇÕES.....	32
7. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	39
7.1. Necessidade de pessoal de TI.....	40
7.2. Plano de capacitação de TI.....	40
8. PLANO DE INVESTIMENTOS E CUSTEIO.....	42
9. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS.....	43
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

Gefis

– Gerência de Fiscalização

Gecac

– Gerência de Cadastro e
Cobrança

Gecon

– Gerência de Contabilidade

Gedep

– Gerência de
Desenvolvimento Profissional

Gepro

– Gerência de Processos de
Fiscalização e de Ética e
Disciplina

Gereg

– Gerência de Registro

Getin

– Gerência de Tecnologia da
Informação

GUT

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

HW

– hardware

ID

– identificação

LNT

– Levantamento das
Necessidades de Treinamento

Lista de siglas e abreviaturas

NX

– Identificação numérica da necessidade de TI

N/A

– Não se aplica

OE

– Objetivo estratégico

PDTI

– Plano Diretor de Tecnologia da Informação

Quadr.

– Quadrimestre

RH

– Recursos Humanos

Sisp

– Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação

SPW

– Sistema Spiderware

SW

– Software

SWOT

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

TCU

– Tribunal de Contas da União

TI

– Tecnologia da Informação

Lista de figuras, quadros e tabelas

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

Apresentação

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

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

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



1. Introdução

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

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

Objetivos do PDTI

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

Resultados esperados

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

Figura 1 – Objetivos e expectativas do PDTI

2. Metodologia de elaboração do PDTI

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

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

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

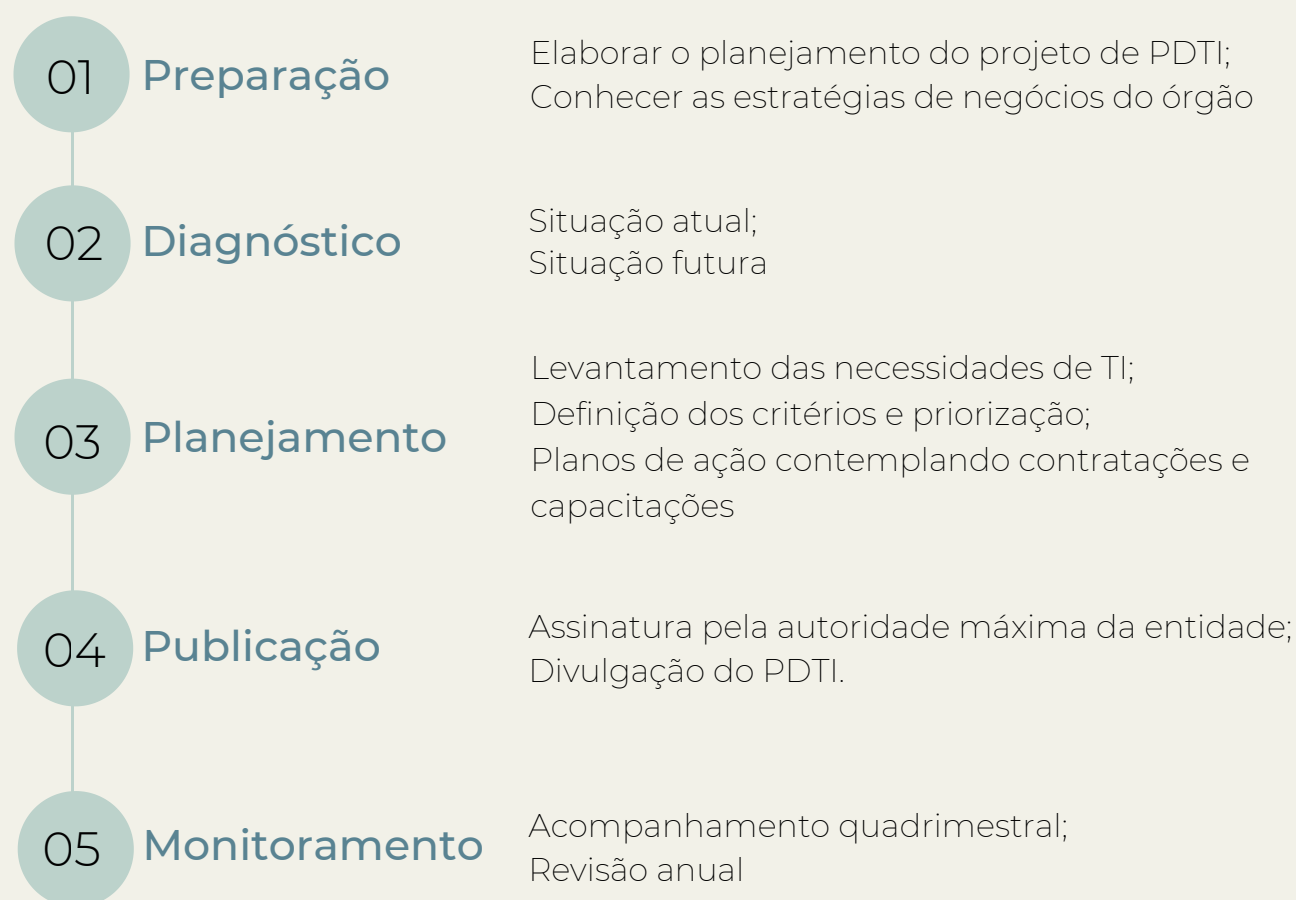


Figura 2 – Etapas da metodologia do PDTI

3. Referencial estratégico, princípios e diretrizes

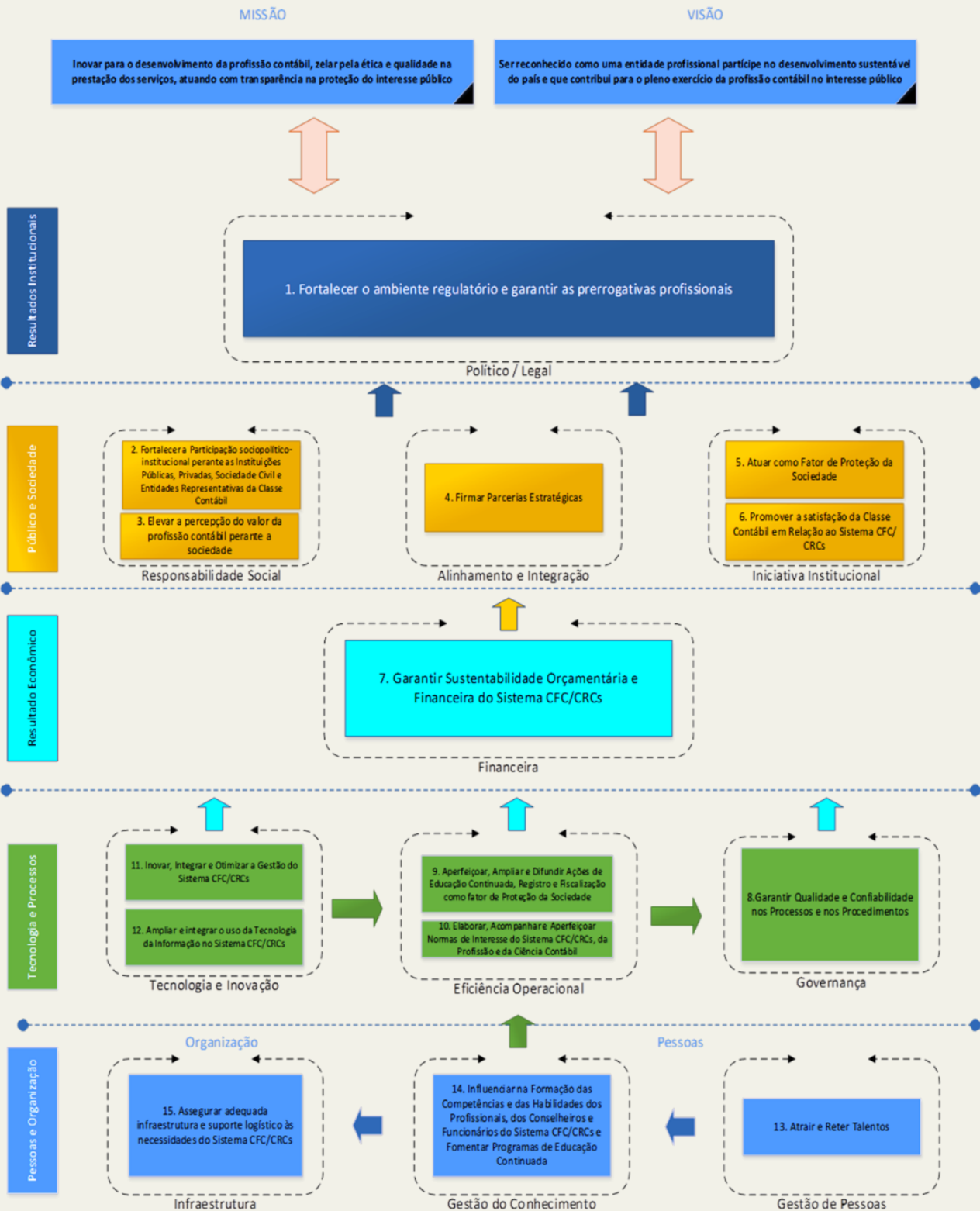
3.1 Planejamento organizacional

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

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

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

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



Fonte: CFC

Figura 3 – Mapa estratégico do Sistema CFC/CRCs

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

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

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

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

Índice de capacitação de usuários em tecnologia

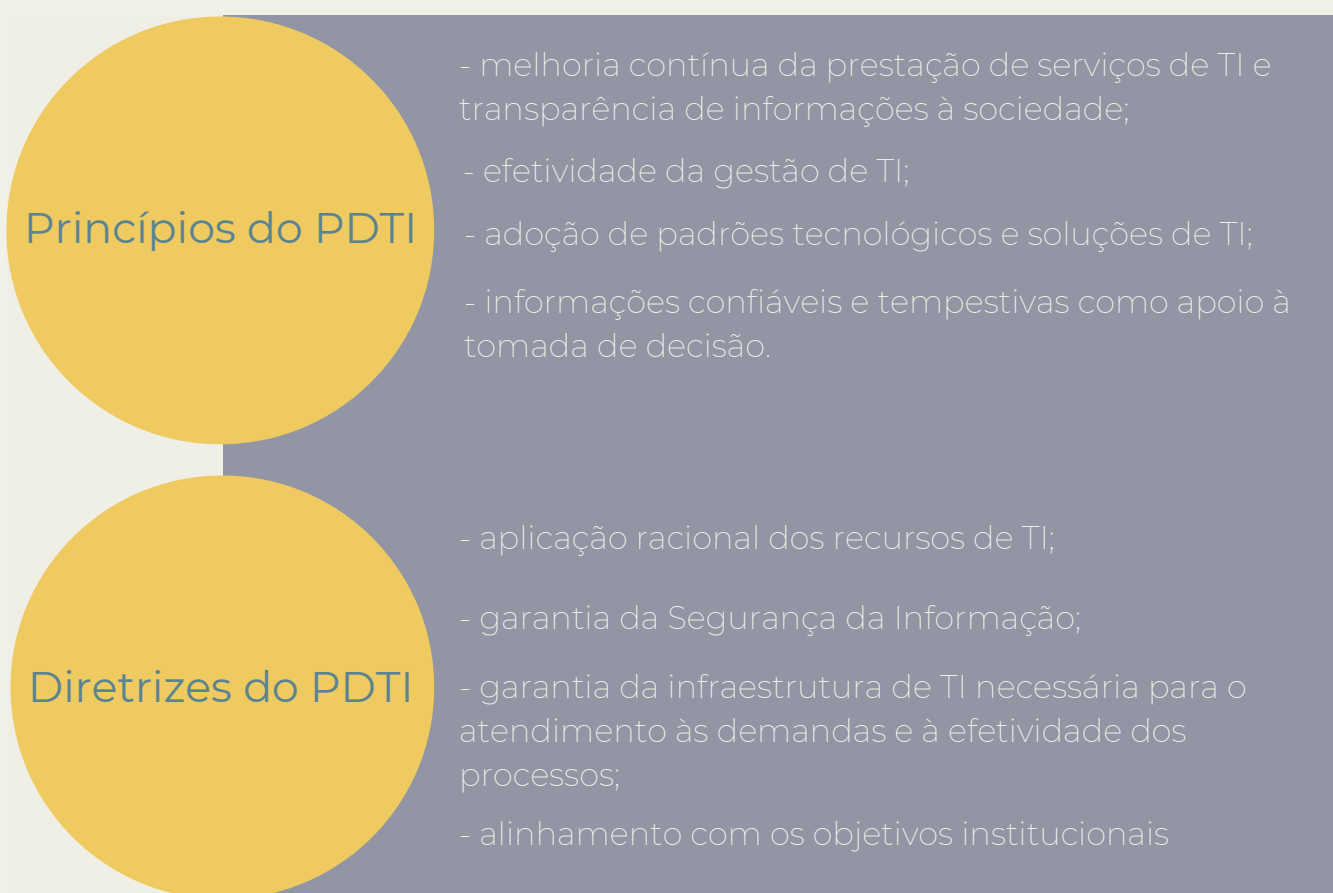
Índice de renovação do parque de informática

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

3.2. Princípios e diretrizes

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

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



Quadro 2 - princípios e diretrizes do PDTI

3.3 Análise ambiental da TI

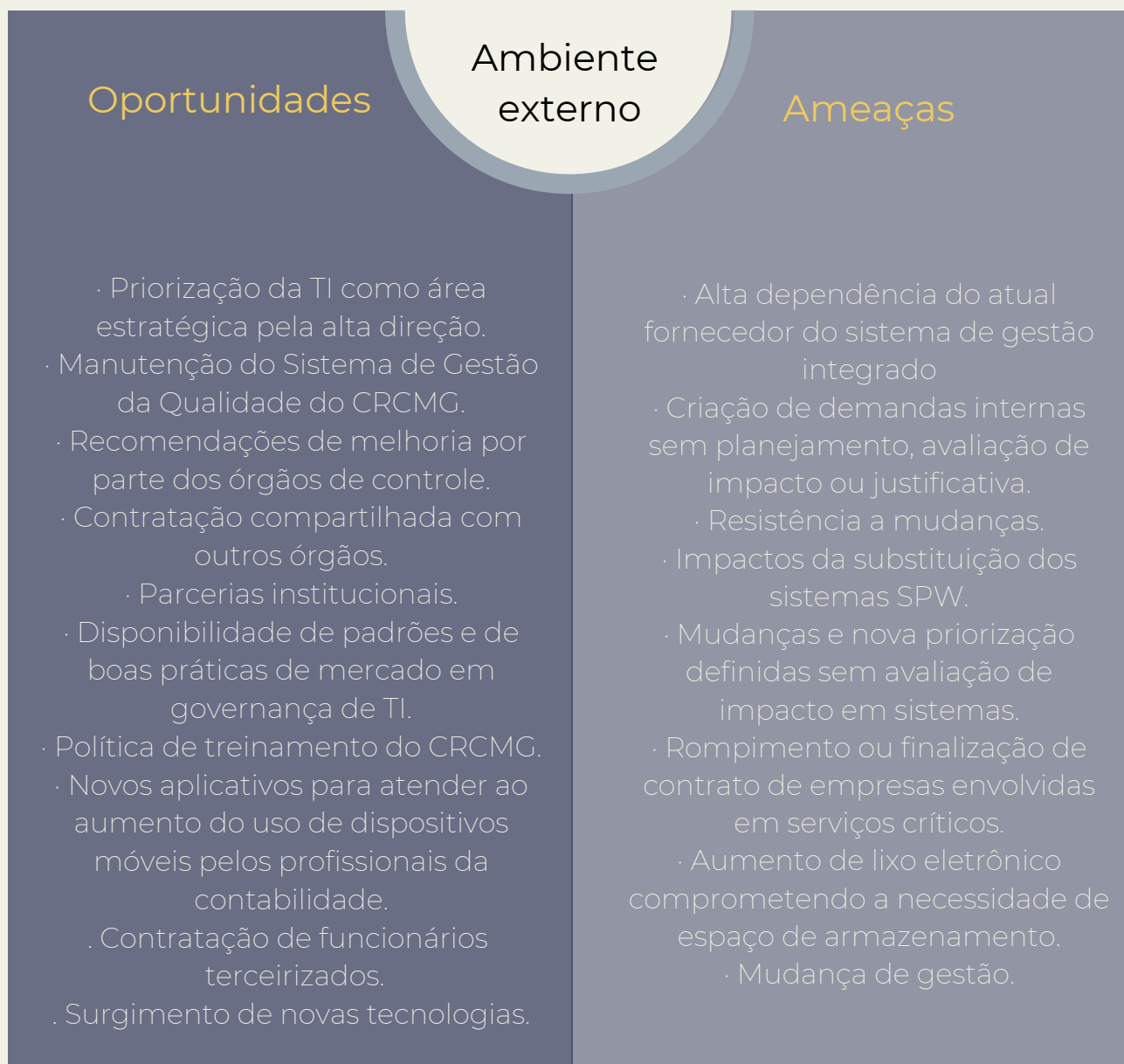
A expressão SWOT faz referência aos termos em inglês que correspondem às palavras Forças (*Strengths*), Fraquezas (*Weaknesses*), Oportunidades (*Opportunities*) e Ameaças (*Threats*).

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

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



Quadro 3 - Matriz SWOT da área de TI do CRCMG



Quadro 3 - Matriz SWOT da área de TI do CRCMG

3.4. Objetivos estratégicos da TI

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

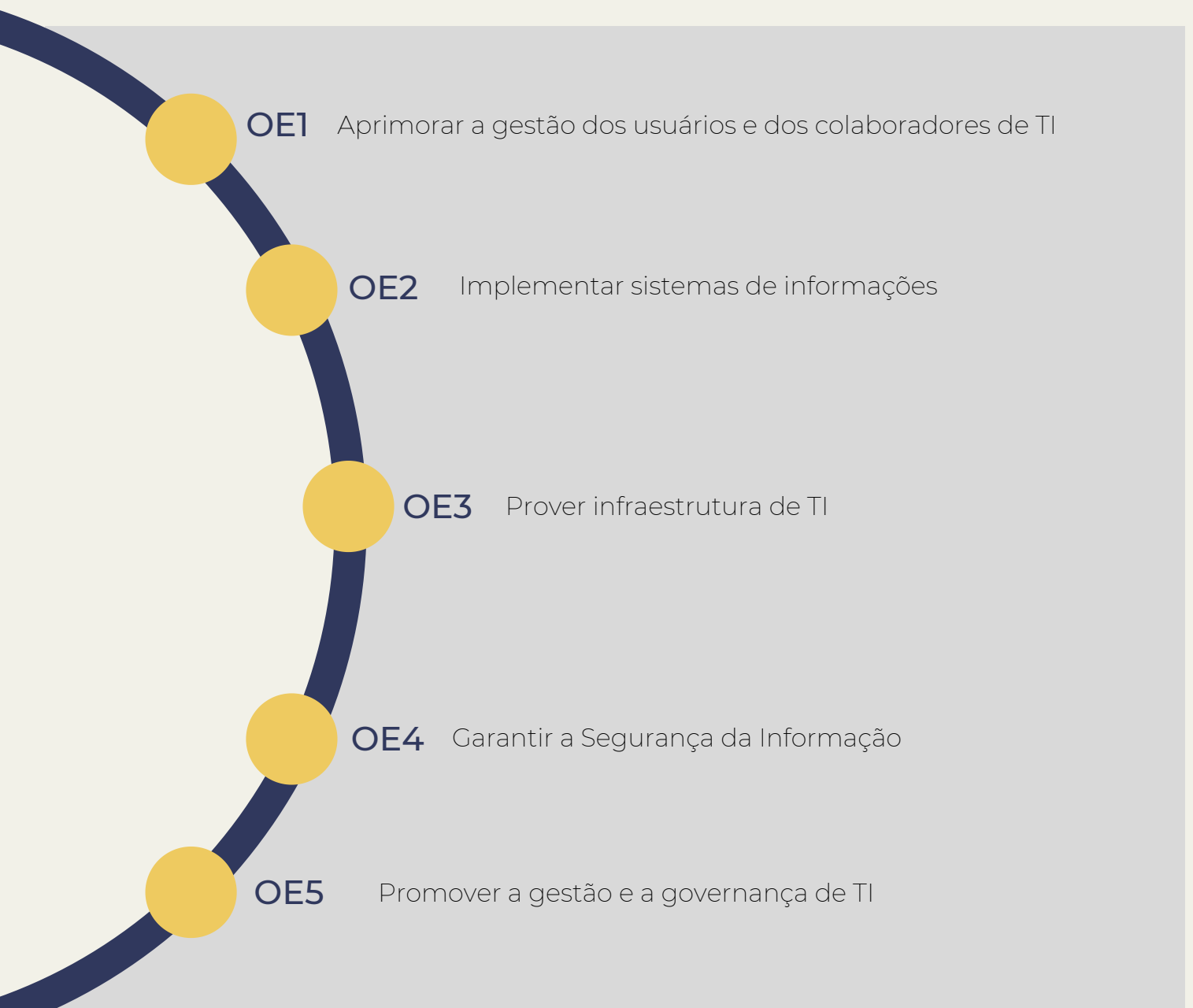
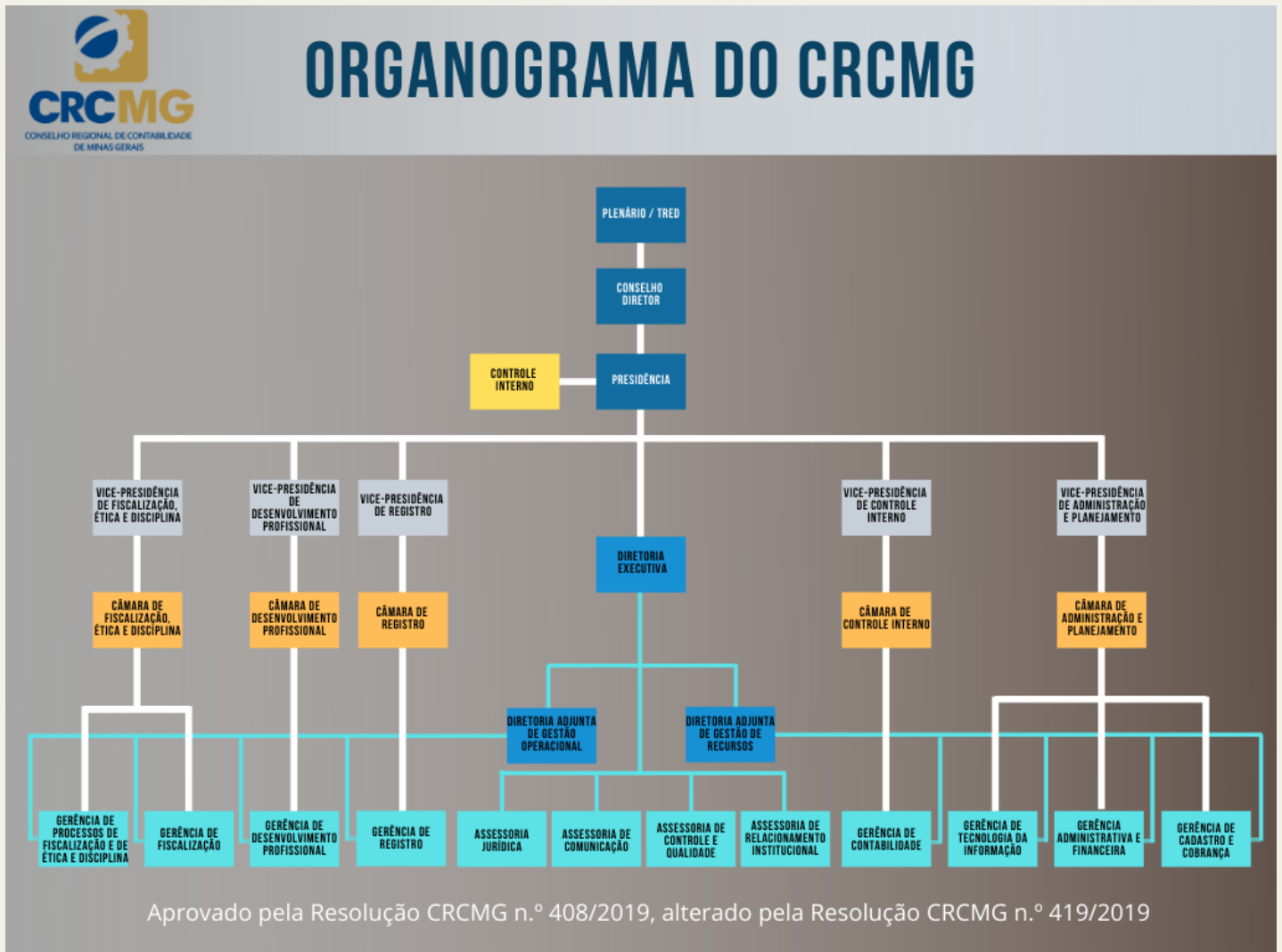


Figura 4 – Objetivos estratégicos da TI

4. Organização da TI

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



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

Figura 5 - Organograma do CRCMG

Sistema de Informação

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

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

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

Quadro 4 – Atividades da Getin

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



E-mail

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



Cadastro, Permissão e Senha (exceto e-mail)

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



Computador e Internet

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

Como obter
autorização
para utilizar?

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

Onde e como
reportar
erros, dúvidas
ou sugestões?

Através do sistema Help Desk.



SPW (exceto permissão e senha)

Descrição

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

O que este
serviço oferece?

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

Como acessar?

A partir das credenciais de acesso aos módulos do sistema.

Quem pode
usar?

Todos os servidores e colaboradores do CRCMG devidamente autorizados.

Como obter
autorização
para utilizar?

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

Onde e como
reportar
erros, dúvidas
ou sugestões?

Através do sistema Help Desk.



CFC (exceto permissão e senha)

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



Aplicativos do CRCMG e Terceiros

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

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



E-mail marketing

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



Impressoras

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



Empréstimo de equipamento

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

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



Consultoria e Treinamento em TI

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



Geração de Relatórios, Guias e Etiquetas

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

Como obter
autorização
para utilizar?

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

Onde e como
reportar
erros, dúvidas
ou sugestões?

Através do sistema Help Desk.

Em agosto de 2019, isto é, quando da elaboração deste PDTI, a Gerência de Tecnologia da Informação era composta por 6 colaboradores, sendo 4 funcionários efetivos e 2 estagiários. Em 2020, houve o desligamento dos estagiários.

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

Qualificação	Quantidade
Funcionário com ensino superior incompleto	1
Funcionário com ensino superior completo na área de TI e pós-graduação em TI	3
Total	4

Quadro 7 – Qualificação da força de trabalho da Getin

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

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

Tabela 1 – Relação das competências tecnológicas por colaborador da Getin

5. Inventário de necessidades

5.1 Critérios de Priorização

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

A matriz GUT utiliza três conceitos:

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

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

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

Tabela 2 – Critérios de priorização da matriz GUT

5.2 Necessidades Identificadas

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

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

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

5.3 Inventário de Necessidades Consolidado

Após reuniões do Comitê de Tecnologia da Informação, conforme cronograma constante no Anexo 2, foi elaborado e aprovado o Inventário de Necessidades Consolidado, disponível [aqui](#).

6. Plano de metas e ações

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

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

1 - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

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

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

Demanda 51/2020



Previsão:
7/2/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Concluído

Demanda 16/2020



Previsão:
14/2/2020



Fases:
1, 2, 3, 4



Status:
Em
andamento

Demanda 65/2019



Previsão:
21/2/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Concluído

Demanda 3/2020



Previsão:
6/4/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Concluído

Demanda 7/2020



Previsão:
14/4/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Concluído

Demanda 4/2020



Previsão:
27/4/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Concluído

Demanda 6/2020



Previsão:
30/4/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Concluído

Demanda 5/2020



Previsão:
6/5/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Concluído

Demanda 64/2019



Previsão:
10/6/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Em
andamento

Demanda 9/2020



Previsão:
15/7/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 10/2020



Previsão:
17/7/2020



Fases:
1, 2, 3, 4



Status:
Concluído

Demanda 11/2020



Previsão:
N/A



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não priorizado

Demanda 12/2019



Previsão:
10/9/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Em
andamento

Demanda 12/2020



Previsão:
N/A



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não priorizado

Demanda 17/2020



Previsão:
N/A



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não priorizado

Demanda 8/2020



Previsão:
6/11/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 18/2020



Previsão:
21/7/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Concluído

Demanda 19/2020



Previsão:
6/8/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Em
andamento

Demanda 50/2020



Previsão:
18/12/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

2 - CONTRATAÇÃO DE TI

Meta: 80%, seguindo a priorização

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

Demanda 67/2019



Previsão:
31/3/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Pendente

Demanda 44/2020



Previsão:
31/3/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Cancelado

Demanda 45/2020



Previsão:
31/3/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Concluído

Demanda 39/2019



Previsão:
30/6/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Em andamento

Demanda 43/2020



Previsão:
30/6/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 48/2020



Previsão:
30/6/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Não iniciado

Demanda 49/2020



Previsão:
30/6/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5



Status:
Em andamento

Demanda 42/2020



Previsão:
N/A



Fases:
5



Status:
Em andamento

Demanda 59/2019



Previsão:
31/3/2020



Fases:
1, 2, 3, 4, 5




Status:
Em andamento


3 - AQUISIÇÃO DE TI


Meta: 65%, seguindo a priorização

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


Demanda 47/2020

 **Previsão:**
30/4/2020


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

 **Status:**
Concluído

Demanda 46/2020

 **Previsão:**
30/4/2020

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


 **Status:**
Concluído


4 - MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI


Meta: 100%

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


Demanda 23/2020


 **Previsão:**
24/2/2020


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

 **Status:**
Concluído


Demanda 24/2020


 **Previsão:**
24/2/2020


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

 **Status:**
Concluído


Demanda 25/2020


 **Previsão:**
24/2/2020


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

 **Status:**
Concluído

Demanda 26/2020

 **Previsão:**
24/3/2020

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

 **Status:**
Concluído

Demanda 27/2020



Previsão:
27/3/2020



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



Status:
Concluído

Demanda 28/2020



Previsão:
27/3/2020



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



Status:
Concluído

Demanda 35/2020



Previsão:
6/5/2020



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



Status:
Concluído

Demanda 34/2020



Previsão:
5/6/2020



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



Status:
Concluído

Demanda 33/2020



Previsão:
14/6/2020



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



Status:
Concluído

Demanda 29/2020



Previsão:
26/8/2020



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



Status:
Não iniciado

Demanda 30/2020



Previsão:
16/9/2020



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



Status:
Não iniciado

Demanda 32/2020



Previsão:
17/9/2020



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



Status:
Não iniciado

Demanda 38/2020



Previsão:
2/10/2020



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



Status:
Não iniciado

Demanda 37/2020



Previsão:
12/11/2020



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



Status:
Não iniciado

Demanda 39/2020



Previsão:
25/11/2020



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



Status:
Não iniciado

Demanda 36/2020



Previsão:
15/12/2020



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



Status:
Não iniciado

Demanda 40/2020



Previsão:
19/12/2020



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



Status:
Não iniciado

Demanda 41/2020



Previsão:
18/6/2024



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



Status:
Concluído

5 - NECESSIDADE DE PESSOAL

Meta: Manter o quadro de pessoal de TI

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

Demanda 54/2019



Previsão:
31/12/2020



Fases:
1



Status:
Pendente

7. Plano de gestão de pessoas

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

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

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

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

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

7.1. Necessidade de pessoal de TI

O quantitativo de pessoal que compõe a força de trabalho da Getin é de 4 servidores efetivos, que cumprem a carga horária de 40 horas semanais.

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. Para acessar o Plano de Investimentos e custeio, clique [aqui](#).

9. Plano de gestão de riscos

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabela 5 – Matriz de riscos de TI

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



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

Atividade: Backup

Controle: Backup diário automático

MODERADO



Risco: Indisponibilidade de serviços externos

Atividade: Serviços externos

Controle: Contratos

MODERADO



Risco: Indisponibilidade dos serviços que executam internamente

Atividade: Serviços internos

Controle: Monitoramento automático dos serviços

MODERADO



Risco: Vazamento de informações sigilosas

Atividade: Segurança de informações

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

MODERADO



Risco: Dificuldade na continuidade da manutenção dos sistemas internos

Atividade: Desenvolvimento de software

Controle: Documentação e versionamento dos softwares

MODERADO



Risco: Erro no envio de e-mails marketing

Atividade: E-mail marketing

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

MODERADO

Risco: Geração de relatórios incorretos



Atividade: Geração de relatórios

Controle: Campos padronizados na solicitação



TOLERÁVEL

Risco: Perda da propriedade e gestão do domínio do CRCMG



Atividade: Gestão de contratos de serviços de TI

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



MODERADO

Risco: Necessidade não ser executada.



Atividade: PDTI

Controle: Acompanhamento do PDTI pela Comissão de Tecnologia da Informação



CRÍTICO

10. Proposta orçamentária de TI

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

Tabela 6 – Proposta orçamentária de TI

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

11. Processo de revisão do PDTI

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

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

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

12. Fatores críticos para a implantação do PDTI

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

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

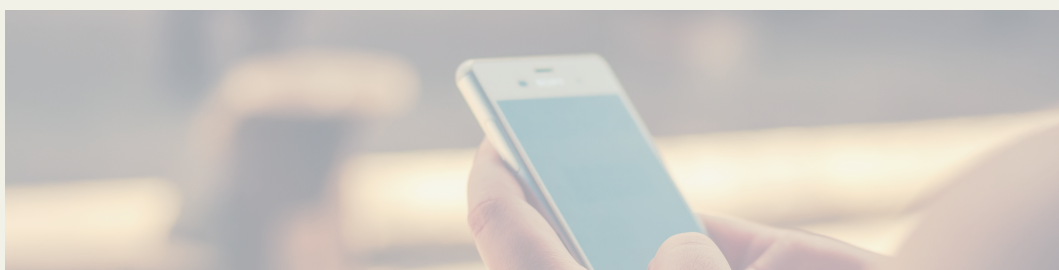
- Aprovação do PDTI;
- Divulgação do PDTI para o CRCMG;
- Comprometimento da alta administração, do Conselho Diretor, da Diretoria Executiva, dos gestores e dos funcionários do CRCMG;
- Conscientização das áreas demandantes da importância do PDTI;
- Garantia da participação de funcionários da área de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

13. Conclusão

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

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

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



14. Documentos de referência

Acórdão n.º 2.690/2016 – TCU – Plenário

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

Guia de PDTIC do Sisp – versão 2.0

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

Plano Diretor de Tecnologia da Informação Cade – 2014/2016

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

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

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

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

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

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

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 (hardware/software), 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

PE-001/TI
 18/09/2019

Anexo 2 – Cronograma de elaboração do PDTI

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

Anexo 3 – Cronograma de acompanhamento do PDTI

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

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

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

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

WILSON WANDERLEI VIEIRA
Presidente do Conselho

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

DELIBERAÇÃO Nº 2.062, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019

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

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

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

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

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

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

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

CONTADORA ROSA MARIA ABREU BARROS
Presidente do Conselho

RESOLUÇÃO Nº 419, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - prestar assessoria à Câmara de Administração e Planejamento.

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

V - prestar assessoria à Câmara de Administração e Planejamento.

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

Art. 7º Esta resolução entra em vigor a partir de 19/1/2020.

Aprovada na 12ª Reunião Plenária, realizada em 13 de dezembro de 2019. O organograma do CRCMG está disponível no portal do CRCMG, www.crcmg.org.br

ROSA MARIA ABREU BARROS
Presidente do Conselho

CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 11ª REGIÃO

RESOLUÇÃO Nº 226, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 11ª REGIÃO - CREF11/MS, no uso de suas atribuições estatutárias, conforme dispõe o inciso IX, do art. 43; CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.696 de 1º de setembro de 1998; CONSIDERANDO o disposto no parágrafo 2º do artigo 6º da Lei nº 12.514/2011, que expressamente autoriza os Conselhos Federais de Profissões Regulamentadas a estabelecerem regras de recuperação de créditos; CONSIDERANDO o disposto na Resolução CONFEF nº 316/2016, que dispõe sobre os procedimentos de cobrança administrativa, judicial e inscrição de débitos na Dívida Ativa dos Conselhos Federal e Regionais de Educação Física; CONSIDERANDO o disposto na Resolução CONFEF nº 381/2019 que institui o II Programa de Recuperação de Créditos no âmbito do Sistema CONFEF/CREFs, destinado à regularização dos débitos das Pessoas Físicas e Jurídicas registradas e dá outras providências; CONSIDERANDO a decisão do Plenário do CREF11/MS, em Reunião Ordinária realizada no dia 14 de dezembro de 2019, resolve:

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

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

JOACYR LIMA DE OLIVEIRA JÚNIOR
Em exercício

RESOLUÇÃO Nº 227, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019

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

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

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

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

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

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

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

JOACYR LIMA DE OLIVEIRA JÚNIOR
Em exercício

RESOLUÇÃO Nº 228, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019

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

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

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

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

Art. 18 - Da decisão de primeira e segunda instância caberá recurso com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência a decisão. Art. 29 - Considerar-se-á transitada em julgado, e confirmada a atuação, a decisão proferida nos autos do processo administrativo de fiscalização que se mostre imutável em razão da preclusão do direito de defesa ou de recurso em qualquer de suas modalidades. Art.34 - As infrações de natureza GRAVE serão puníveis na forma do art. 12 do Código de Ética dos Profissionais de Educação Física, e quando resultar em multa ao profissional esta será aplicada no valor correspondente a 60% (sessenta por cento). Art.35 - As infrações de natureza GRAVISSIMA serão puníveis na forma do art. 12 do Código de Ética dos

