



CRCMG

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE MINAS GERAIS**

Plano Diretor de Tecnologia de Informação 2019

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2019

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PDTI Conselho Diretor

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

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

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

COLABORAÇÃO

Mário Rogério Marotta – Diretor Executivo

Data	Versão	Descrição	Autor
12/9/2018	01	Redação do PDTI 2019	Comitê de Tecnologia da Informação do CRCMG

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
1. INTRODUÇÃO.....	8
2. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PDTI	9
3. REFERENCIAL ESTRATÉGICO, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	10
3.1. Planejamento Organizacional	10
3.2. Princípios e diretrizes.....	12
3.3. Análise Ambiental da TI	13
3.4. Objetivos Estratégicos da TI	14
4. ORGANIZAÇÃO DA TI.....	16
5. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES	22
5.1 Critérios de Priorização	22
5.2 Necessidades Identificadas.....	22
5.3 Inventário de Necessidades Consolidado.....	23
6. PLANO DE METAS E DE AÇÕES	28
7. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS	45
7.1. Necessidade de pessoal de TI	45
7.2. Plano de capacitação de TI.....	46
8. PLANO DE INVESTIMENTOS E CUSTEIO	47
9. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS.....	52
10. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE TI.....	54
11. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI	55
12. FATORES CRÍTICOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO PDTI.....	56
13. CONCLUSÃO.....	57
14. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	58
15. ANEXOS	59

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	14
Figura 5 – Organograma do CRCMG.....	16
Figura 6 – Estrutura organizacional da Getin	17
Quadro 1 – Missão e visão do Sistema CFC/CRCs	10
Quadro 2 – Missão, visão e política da qualidade do CRCMG	12
Quadro 3 – Princípios e diretrizes do PDTI	13
Quadro 4 – Matriz SWOT da área de TI do CRCMG.....	14
Quadro 5 – Atividades da Getin	17
Quadro 6 – Catálogo de serviços da Getin.....	18
Quadro 7 – Qualificação da força de trabalho da Getin.....	21
Quadro 8 – Plano de metas e ações por objetivo estratégico de TI.....	28
Tabela 1 – Relação das competências tecnológicas por colaborador da Getin	21
Tabela 2 – Critérios de priorização da matriz GUT	22
Tabela 3 – Inventário de necessidade de TI	23
Tabela 4 – Plano de investimento e custeio por objetivo estratégico de TI	47
Tabela 5 – Matriz de riscos de TI.....	52
Tabela 6 – Proposta orçamentária de TI.....	54

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 2019. O objetivo deste projeto é promover um processo efetivo para alcançar os objetivos e auxiliar na tomada de decisões de TI, de modo que estejam alinhados com os objetivos de negócio da organização.

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

1. INTRODUÇÃO

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

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

Figura 1 – Objetivos e expectativas do PDTI



Objetivos do PDTI

- elaborar um plano de melhoria da infraestrutura de TI;
- elaborar um plano de treinamento para os servidores de TI;
- melhorar o gerenciamento dos projetos de TI;
- adequar as contratações de soluções de TI à IN SLTI n.º 04/2014;
- 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.

I – 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.

II – 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.

III – Valores: Ética; Excelência; Confiabilidade; e Transparência.

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"> Inovar para o desenvolvimento da profissão contábil, zelar pela ética e qualidade na prestação dos serviços, atuando com transparência na proteção do interesse público. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p style="text-align: center;">Valores do Sistema CFC/CRCs</p> <ul style="list-style-type: none"> Ética; Excelência; Confiabilidade; e Transparência. 	

Figura 3 – Mapa estratégico do Sistema CFC/CRCs



Fonte: CFC

O mapa estratégico é composto por 13 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, três 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, 32 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. Dentro do Sistema de Gestão da Qualidade, o CRCMG definiu sua missão, sua visão e sua política da qualidade, sendo elas:

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

Missão do CRCMG	Visão do CRCMG	Política da Qualidade do CRCMG
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, fiscalizar e promover o desenvolvimento da profissão contábil, com ética, eficiência, transparência e responsabilidade social, como fator de proteção da sociedade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser referência como entidade de fiscalização profissional e reconhecido por suas boas práticas de governança. 	<ul style="list-style-type: none"> • O CRCMG tem o compromisso de garantir a qualidade dos serviços de registro, fiscalização e educação continuada do profissional da contabilidade, assegurando a melhoria contínua do sistema de governança e <i>compliance</i>.

3.2. Princípios e diretrizes

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

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

Quadro 3 – Princípios e diretrizes do PDTI

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

3.3. Análise ambiental da TI

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

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

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

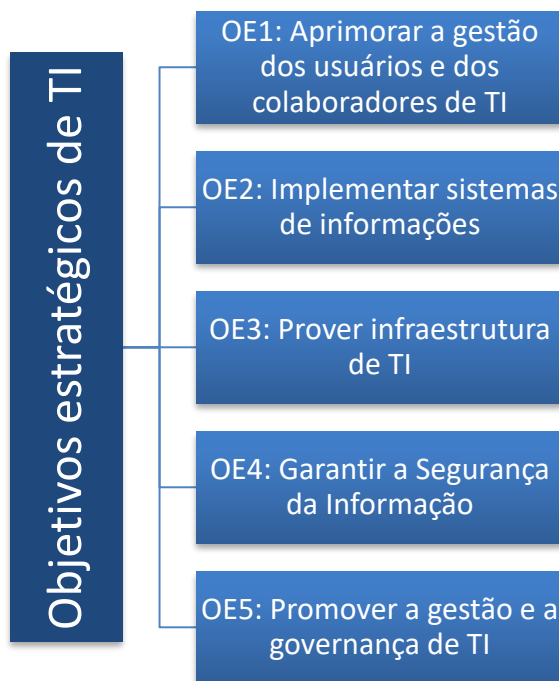
Quadro 4 – Matriz SWOT da área de TI do CRCMG

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

3.4. Objetivos Estratégicos da TI

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

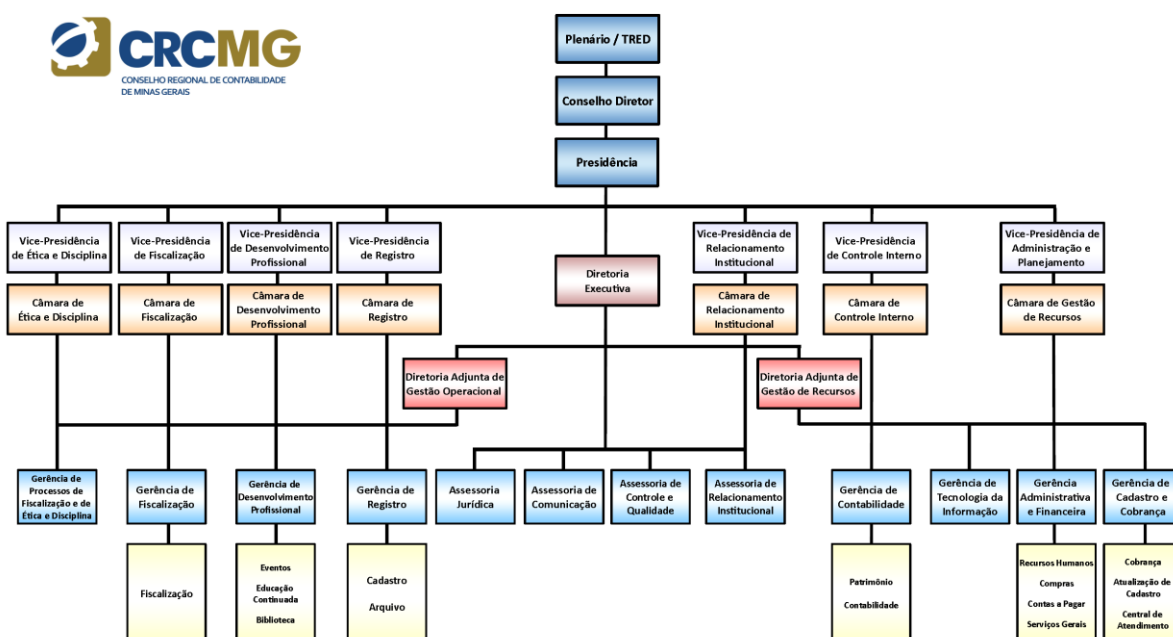
Figura 4 – Objetivos estratégicos da TI



4. ORGANIZAÇÃO DA TI

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

Figura 5 – Organograma do CRCMG



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

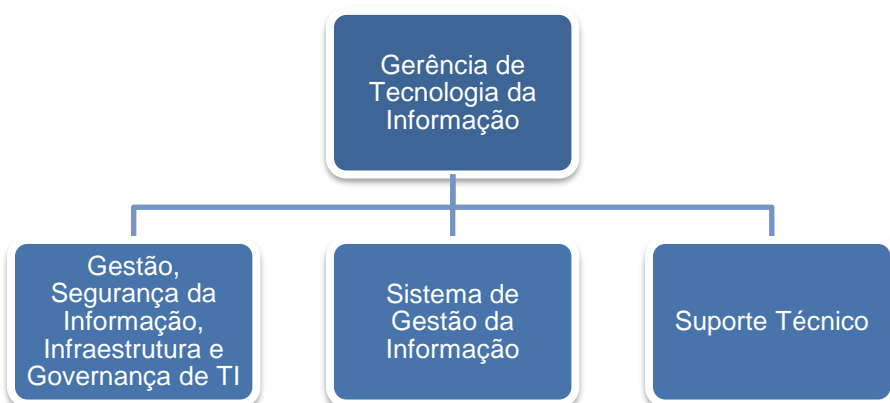
Fonte: Regimento Interno do CRCMG e Deliberação CRCMG n.º 2.061/2016.

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

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

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

Figura 6 – Estrutura organizacional da Getin



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

Quadro 5 – Atividades da Getin

Serviço	Atividades
Gestão, Segurança da Informação, Infraestrutura e Governança de Tecnologia da Informação	Planejamento e gestão de contratos de governança de TI, infraestrutura, segurança da informação e atividades correlatas; Planejamento e gestão das necessidades de TI e elaboração de termo de referência para contratações e acompanhamento e formulação de respostas técnicas aos pedidos de esclarecimentos do processo de licitação; Manutenção e suporte a toda infraestrutura de rede de TI; Definição de metodologias, processos e normativos de TI; Planejamento e coordenação das ações de capacitação da área de TI; Implementar ações da alta direção do CRCMG; Projetos de infraestrutura e segurança da informação; Prospecções tecnológicas; Gestão de Política de Segurança da Informação; Gestão de ativos de rede; Execução das ações relacionadas à Segurança da Informação; Elaboração do PDTI; Assessoramento ao Comitê de TI; Implementar ações do PDTI do CRCMG; Planejamento e gestão de contratos de Sistemas de Informação e atividades correlatas.
Sistema de Informação	Manutenção e Gestão de Banco de Dados; Análise de softwares; Homologação de sistemas; Planejamento, desenvolvimento e manutenção de software.

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

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

No ano de 2018, o catálogo de serviços de TI foi definido assim:

Quadro 6 – Catálogo de serviços da Getin

<i>Serviço</i>	1) E-mail
<i>Descrição</i>	Meio de comunicação que permite enviar, receber e manter mensagens eletrônicas. Plataforma baseada em nuvem, fornece backup, agenda, além de ferramentas de produtividade e comunicação.
<i>O que este serviço oferece?</i>	O catálogo prevê os serviços de redirecionamento de e-mail, alteração de senha, criação e alteração da conta, criação e manutenção de grupos de e-mails, comunicação de erros no e-mail, além de solicitações diversas referentes a este serviço.
<i>Como acessar?</i>	Via web e Outlook.
<i>Quem pode usar?</i>	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG devidamente autorizados.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	A solicitação para criação, manutenção ou exclusão deve ser feita pelo superior hierárquico.
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	2) Cadastro, Permissão e Senha (exceto e-mail)
<i>Descrição</i>	Prover alteração de senha (exceto e-mail), configuração de acesso para novo funcionário, bloqueio e remoção de usuário (exceto e-mail), concessão e alteração de permissão de usuário, comunicação de erros, além de solicitações diversas referentes a este serviço.
<i>O que este serviço oferece?</i>	Acesso à rede, pastas, documentos e sistemas.
<i>Como acessar?</i>	A partir das credenciais de acesso para rede local e aplicativos.
<i>Quem pode usar?</i>	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG devidamente autorizados.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	A solicitação para criação de usuário, dar permissões de acesso ou exclusão deve ser feita pelo superior hierárquico.

<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	3) Computador e Internet
<i>Descrição</i>	O suporte técnico atua fornecendo ajuda no uso ou configuração do computador, suporte a eventos internos, à auditoria no computador, a erros no computador, na rede ou na internet, além de atender a outras solicitações referentes a computador, rede e internet.
<i>O que este serviço oferece?</i>	Suporte técnico ao usuário.
<i>Como acessar?</i>	N/A
<i>Quem pode usar?</i>	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG podem solicitar o suporte técnico.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	O funcionário ou colaborador da área deve fazer a solicitação.
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	4) SPW (exceto permissão e senha)
<i>Descrição</i>	Sistema de Gestão Integrado, que contempla os sistemas finalísticos do CRCMG, bem como diversos outros sistemas de grande relevância para a entidade.
<i>O que este serviço oferece?</i>	Através deste catálogo de serviço, é possível solicitar a criação de um novo recurso no SPW, solicitar a alteração de funcionalidades ou reportar um erro no SPW, além de fazer outras solicitações referentes ao SPW. O atendimento às solicitações está condicionado ao contrato.
<i>Como acessar?</i>	A partir das credenciais de acesso aos módulos do sistema.
<i>Quem pode usar?</i>	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG devidamente autorizados.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	A solicitação para a criação de usuário, dar permissões de acesso ou bloqueio de acesso deve ser feita pelo superior hierárquico.
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	5) CFC (exceto permissão e senha)
<i>Descrição</i>	Aplicações WEB desenvolvidas pelo CFC para atender ao Sistema CFC/CRCs.
<i>O que este serviço oferece?</i>	O catálogo de serviço permite solicitar a criação de um novo recurso, solicitar a alteração de funcionalidades ou reportar um erro nos sistemas do CFC, além de permitir fazer outras solicitações referentes a estes sistemas. O atendimento às solicitações está condicionado ao acolhimento das sugestões e implementação pelo CFC.
<i>Como acessar?</i>	A partir das credenciais de acesso aos sistemas.
<i>Quem pode usar?</i>	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG devidamente autorizados.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	A solicitação para criação de usuário, dar permissões de acesso ou bloqueio de acesso deve ser feita pelo superior hierárquico.
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	6) Aplicativos do CRCMG e Terceiros
<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

<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	bloqueio de acesso deve ser feita pelo superior hierárquico. Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	7) E-mail marketing
<i>Descrição</i>	Meio de comunicação que permite enviar mensagens eletrônicas para divulgações diversas. Plataforma baseada em nuvem que fornece toda a infraestrutura necessária para manter o serviço em perfeito funcionamento.
<i>O que este serviço oferece?</i>	Este serviço contempla a formatação e o envio de mensagens eletrônicas através de e-mails marketing, cadastro, alteração e exclusão de endereços eletrônicos (e-mails), criação e atualização de listas de e-mails, alteração da configuração da ferramenta e registro de erros no envio do e-mail marketing, bem como opção para registro de outras solicitações referentes a e-mail marketing.
<i>Como acessar?</i>	A partir das credenciais de acesso ao aplicativo.
<i>Quem pode usar?</i>	Servidores da Ascom e Getin devidamente autorizados.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	A solicitação deve ser feita pelo superior hierárquico.
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	8) Impressoras
<i>Descrição</i>	O serviço de outsourcing de impressão contempla o fornecimento de impressoras, bem como tonners e cartuchos, exceto papel.
<i>O que este serviço oferece?</i>	O catálogo de impressoras permite solicitar um suporte técnico para a instalação e configuração de impressoras, bem como registrar um erro na impressora ou quaisquer outras situações referentes à impressora.
<i>Como acessar?</i>	Estará disponível a partir da instalação da impressora no equipamento.
<i>Quem pode usar?</i>	Todos os servidores e colaboradores do CRCMG.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	N/A
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	9) Empréstimo de equipamento
<i>Descrição</i>	Disponibilizar equipamentos de guarda da Getin para um serviço temporário da área solicitante.
<i>O que este serviço oferece?</i>	Permite solicitar o empréstimo de equipamentos da Getin para outras áreas.
<i>Como acessar?</i>	N/A
<i>Quem pode usar?</i>	N/A
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	A solicitação para empréstimo deve ser feita pelo funcionário ou colaborador da área solicitante, com consentimento do superior hierárquico.
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	10) Consultoria e Treinamento em TI
<i>Descrição</i>	Contempla consultoria para análise de softwares e homologação de sistemas, elaboração de parecer técnico e treinamentos diversos em TI.
<i>O que este serviço oferece?</i>	Permite solicitar uma consultoria para análise de um sistema ou software e o treinamento em TI para sistemas específicos.
<i>Como acessar?</i>	N/A
<i>Quem pode usar?</i>	Todos os funcionários e colaboradores do CRCMG.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	N/A
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.
<i>Serviço</i>	11) Geração de Relatórios, Guias e Etiquetas
<i>Descrição</i>	Elaboração e análise de dados para geração de relatórios estatísticos e relatórios diversos, guias de cobrança e etiquetas diversas.
<i>O que este serviço oferece?</i>	Disponibiliza opções para solicitar a geração de guia de cobrança, relatórios diversos e geração e/ou impressão de etiquetas.

<i>Como acessar?</i>	A partir das credenciais de acesso para rede local e aplicativos.
<i>Quem pode usar?</i>	Todos os funcionários e colaboradores do CRCMG devidamente autorizados.
<i>Como obter autorização para utilizar?</i>	A solicitação para criação de usuário, dar permissões de acesso ou exclusão deve ser feita pelo superior hierárquico.
<i>Onde e como reportar erros, dúvidas ou sugestões?</i>	Através do sistema Help Desk.

Em 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 7 – Qualificação da força de trabalho da Getin

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

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

Tabela 1 – Relação das competências tecnológicas por colaborador da Getin

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

5. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES

5.1 Critérios de Priorização

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

A matriz GUT utiliza três conceitos:

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

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

Tabela 2 – Critérios de priorização da matriz GUT

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

5.2 Necessidades Identificadas

O diagnóstico das necessidades foi feito por meio de um questionário com questões objetivas e subjetivas (Anexo 1) enviado, por e-mail, para os líderes de cada área do CRCMG, com prazo para preenchimento das respostas e devolução para a Getin entre os dias 16/8/2018 e 22/8/2018.

Após o encerramento do prazo de respostas, todas as áreas do CRCMG responderam e devolveram o questionário. Os dados foram processados e foi produzido o Inventário de Necessidades.

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

5.3 Inventário de Necessidades Consolidado

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

Tabela 3 – Inventário de necessidade de TI

ID	Necessidade	Área	Tipo da Necessidade de TI	Objetivo estratégico	Priorização			Prioridade	Observações
					G	U	T		
N1	Sistema de representações - que contemple informações sobre a agenda do CRCMG, sobre o sistema de agendamento de palestras e colações de grau, sobre entrevistas concedidas (lançadas pela Ascom) e sobre as informações de participação espontânea em eventos lançadas pelos Conselheiros em módulo a ser criado no Espaço de Conselheiros. O sistema deve gerar as informações em Word, no padrão específico, para serem lançadas na ata da reunião plenária.	Direx	Serviços de TI	8, 11 e 12	3	3	3	27	
N2	Sistema de controle de licitações.	GEADF	Serviços de TI	8, 11 e 12	3	3	3	27	
N3	Sistema de indicadores e relatórios - adequar as aplicações disponíveis no portal de forma a gerar relatórios gerenciais de indicadores, contemplando todos os dados que atualmente estão na planilha de indicadores.	Gedep	Serviços de TI	8, 11 e 12	3	3	3	27	
N4	Desenvolver sistema para acompanhamento da situação da multa de infração.	Gecac	Serviços de TI	8, 11 e 12	3	2	3	18	
N5	Desenvolver módulo de treinamentos na plataforma web, implantando novas funcionalidades.	GEADF	Serviços de TI	8, 11 e 12	3	3	2	18	
N6	Desenvolver sistema para emissão de extratos para cobrança das multas aplicadas.	Gepro	Serviços de TI	8, 11 e 12	3	2	3	18	
N7	Sistema para controle de permissões de acesso em substituição à planilha de permissão de acesso.	Getin	Serviços de TI	8, 11 e 12	3	3	2	18	

ID	Necessidade	Área	Tipo da Necessidade de TI	Objetivo estratégico	Priorização			Prioridade	Observações
					G	U	T		
N8	Sistema de indicadores e relatórios - que gere relatórios gerenciais padronizados, contemplando todos os dados que atualmente são alimentados nas planilhas de relatório gerencial de cada área, integrando com o SPW, quando possível. O sistema deverá gerar gráficos.	Ascoq	Serviços de TI	8, 11 e 12	3	3	2	18	
N9	Elaborar sistema de rodízio de instrutores.	Gedep	Serviços de TI	8, 11 e 12	2	3	2	12	
N10	Sistema geral de atas de reuniões regimentais - que contemple o lançamento de informações e geração de atas para todas as reuniões regimentais, de maneira a padronizar o documento, reduzir erros, facilitar a recuperação e o registro e possibilitar o lançamento automático das informações a serem homologadas na ata da reunião plenária.	Direx	Serviços de TI	8, 11 e 12	3	2	2	12	
N11	Sistema de Compras/Contratos: Desenvolver módulos "Requisições de pagamentos" e "Pedidos de ARP" e "Adiantamentos".	GEADF	Serviços de TI	8, 11 e 12	3	2	2	12	
N12	Sistema PDTI – módulos: pesquisa de demandas, Inventário de Necessidades, Inventário de Necessidades Consolidado, Plano de Metas e Ações.	Getin	Serviços de TI	8, 11 e 12	3	2	2	12	
N13	Sistema de controle de revisões - que controle a numeração de ofícios de todas as áreas, no qual seja possível o usuário marcar a necessidade de revisão por parte da Ascoq e enviar o documento para revisão, gerando um controle automático dessas revisões, já veiculadas automaticamente com os documentos emitidos.	Ascoq	Serviços de TI	8, 11 e 12	2	2	1	4	
N14	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	Serviços de TI	8, 11 e 12	2	2	1	4	
N16	Sistema de Compras/Contratos: Desenvolver módulo "Controle de Processos de compras".	Geadf	Serviços de TI	8, 11 e 12	2	2	1	4	
N17	Sistema Gereg. Migrar o sistema para a plataforma web.	Gereg	Serviços de TI	8, 11 e 12	1	2	1	2	
N19	Manter serviços de e-mail corporativo.	Getin	Manutenção de contrato de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	

ID	Necessidade	Área	Tipo da Necessidade de TI	Objetivo estratégico	Priorização			Prioridade	Observações
					G	U	T		
N20	Manter serviços para fornecimento de solução integrada de segurança de Internet, firewall e suporte.	Getin	Manutenção de contrato de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N21	Manter serviços para fornecimento de sistema de e-mailmarketing.	Getin	Manutenção de contrato de TI	3, 11, 12 e 15	3	3	3	27	
N22	Manter serviço para fornecimento de soluções de segurança da informação (antivírus, antispam, endpoint protection, criptografia, etc.).	Getin	Manutenção de contrato de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N23	Manter serviço para fornecimento de licença de uso do software para ouvidoria do CRCMG.	Getin	Manutenção de contrato de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N24	Renovação de licença ANUAL Creative Cloud (pacote com todos os Apps).	Getin	Manutenção de contrato de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N25	Renovação de 1 licença ANUAL do Photoshop CC.	Getin	Manutenção de contrato de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N26	Manter serviços de manutenção do Portal do CRCMG.	Getin	Manutenção de contrato de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N27	Manter serviço para fornecimento de link de internet redundante.	Getin	Manutenção de contrato de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N28	Manter serviço de consultoria em tecnologia da informação e suporte de infraestrutura de rede.	Getin	Manutenção de contrato de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N29	Manter serviços para fornecimento de Outsourcing de impressão.	Getin	Manutenção de contrato de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N30	Manter serviços para fornecimento de hospedagem de sites do CRCMG.	Getin	Manutenção de contrato de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N31	Manter serviço para fornecimento de licença de uso do software de Intranet do CRCMG.	Getin	Manutenção de contrato de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	

ID	Necessidade	Área	Tipo da Necessidade de TI	Objetivo estratégico	Priorização			Prioridade	Observações
					G	U	T		
N32	Manter serviço para fornecimento de sistema para gestão da biblioteca do CRCMG.	Getin	Manutenção de contrato de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N33	Manter serviços para fornecimento de licença de uso, desenvolvimento e/ou manutenção de Sistema de Gestão Integrada.	Getin	Manutenção de contrato de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N34	Manter serviços para fornecimento de infraestrutura em Data Center com suporte técnico especializado.	Getin	Manutenção de contrato de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N35	Manter serviço para fornecimento de certificação digital com suporte técnico.	Getin	Manutenção de contrato de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N36	Renovação de licença ANUAL de desenvolvedor Apple - App Store.	Getin	Manutenção de contrato de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N37	Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para desenvolver o sistema de Tramitação Eletrônica de Processos.	Gefis	Contratação de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N38	Renovação de licença ANUAL de uso do software PHPSTORM.	Getin	Manutenção de contrato de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N39	Contratar empresa especializada para o desenvolvimento do novo portal do CRCMG.	Direx	Contratação de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N40	Ouvidoria (Ascom). Adaptação à Resolução CFC n.º 1.544/2018 (ouvidoria, eSIC e Simplifique).	Ascoq	Contratação de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N41	Contratar solução de comunicação que inclui, e-mailmarketing, SMS, desenvolvimento do portal integrado à solução, gestão de atendimento, impressão de etiquetas para apoio à Gerência de Cadastro e Cobrança.	Getin	Contratação de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N42	Contratar solução de gestão de projetos para controlar desenvolvimentos de sistemas.	Getin	Contratação de TI	11, 12 e 15	3	3	3	27	
N43	Gravação em vídeo da reunião plenária. Identificação dos conselheiros para a redação da ata e registro mais fidedigno das reuniões e das decisões.	Ascoq	Contratação de TI	11, 12 e 15	3	3	2	18	

ID	Necessidade	Área	Tipo da Necessidade de TI	Objetivo estratégico	Priorização			Prioridade	Observações
					G	U	T		
N44	Sistema eletrônico de votação e contagem de votos e de visualização da pauta pelos conselheiros, para garantir a confiabilidade e rapidez no julgamento dos processos.	Direx	Contratação de TI	11, 12 e 15	1	1	1	1	Aguardar sistema de processo eletrônico. Caso seja contemplado, será priorizado na primeira reunião de acompanhamento.
N45	Adquirir desktops, notebooks e monitores.	Getin	Aquisição de TI	8, 11, 12 e 15	3	3	3	27	
N46	Adquirir softwares básicos: sistema operacional, software de automação de escritório (processador de texto, planilhas eletrônicas, gerenciador de e-mail, etc.).	Getin	Aquisição de TI	8, 11, 12 e 15	3	3	3	27	
N47	Aquisição de 11 tablets. (10-Gefis, 1-Gecon)	Gefis, Gecon	Aquisição de TI	8, 11, 12 e 15	3	3	3	27	
N48	1 licença para Software Photoshop.	Ascom	Aquisição de TI	15	3	3	3	27	
N49	7 scanners automáticos para substituir os equipamentos que estão apresentando problemas e agilizar os processos. (5-Gereg,2-Gecac)	Gereg, Gecac	Aquisição de TI	8, 11, 12 e 15	3	3	3	27	
N50	Serviço para desenvolver o Jornal CRCNews em HTML5 para app de leitura do jornal.	Ascom	Aquisição de TI	8 e 15	3	3	2	18	
N52	Aquisição de 5 Swtichs com serviço de instalação e configuração.	Getin	Infraestrutura de TI	15	3	3	3	27	
N53	Adquirir 6 Acess Point para rede wireless. (Getin)	Getin	Infraestrutura de TI	15	3	3	3	27	
N54	Manter o quadro de pessoal de TI	Getin	Pessoal	15	3	3	3	27	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 8 – Plano de metas e ações por tipo de necessidade de TI

PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADES DE SERVIÇOS DE TI													
Meta de serviços de TI: Desenvolver 100% dos sistemas classificados com prioridade de 27 a 12													
ID	Necessidade	Área	Prioridade	Prazos			Meta			Ação			
				1º quadr.	2º quadr.	3º quadr.	ID	Valor	Indicador	ID	Descrição	Status	Observação
N1	Sistema de representações - que contemple informações sobre a agenda do CRCMG, sobre o sistema de agendamento de palestras e refeições de grau, sobre entrevistas concedidas (lançadas pela Ascom) e sobre as informações de participação espontânea em eventos lançadas pelos Conselheiros em módulo a ser criado no Espaço de Conselheiros. O sistema deve gerar as informações em Word, no padrão específico, para serem lançadas na ata da reunião plenária.	Direx	27				M1-1	100%	% de desenvolvimento dos sistemas classificados de prioridade 27 a 12.	A1	Levantamento de requisitos com o solicitante	Não iniciado	
										A2	Análise	Não iniciado	
										A3	Desenvolvimento	Não iniciado	
										A4	Testes	Não iniciado	
										A5	Implantação	Não iniciado	
										A6	Treinamento	Não iniciado	

N2	Sistema de controle de licitações.	GEADF	27			M2-1	100%	% de desenvolvimento dos sistemas classificados de prioridade 27 a 12.	A1	Levantamento de requisitos com o solicitante	Não iniciado
									A2	Análise	Não iniciado
									A3	Desenvolvimento	Não iniciado
									A4	Testes	Não iniciado
									A5	Implantação	Não iniciado
									A6	Treinamento	Não iniciado
N3	Sistema de indicadores e relatórios.	Gedep	27			M3-1	100%	% de desenvolvimento dos sistemas classificados com prioridade 27 e 18.	A1	Levantamento de requisitos com o solicitante	Não iniciado
									A2	Análise	Não iniciado
									A3	Desenvolvimento	Não iniciado
									A4	Testes	Não iniciado
									A5	Implantação	Não iniciado
									A6	Treinamento	Não iniciado
N4	Desenvolver sistema para acompanhamento da situação da multa de infração.	Gecac	18			M4-1	100%	% de desenvolvimento dos sistemas classificados com prioridade 27 e 18.	A1	Levantamento de requisitos com o solicitante	Não iniciado
									A2	Análise	Não iniciado
									A3	Desenvolvimento	Não iniciado
									A4	Testes	Não iniciado
									A5	Implantação	Não iniciado
									A6	Treinamento	Não iniciado
N5	Desenvolver módulo de treinamentos na plataforma web, implantando novas	GEADF	18			M5-1	100%	% de desenvolvimento dos sistemas classificados com prioridade 27 e 18.	A1	Levantamento de requisitos com o solicitante	Não iniciado
									A2	Análise	Não iniciado

	funcionalidades.									A3	Desenvolvimento	Não iniciado	
										A4	Testes	Não iniciado	
										A5	Implantação	Não iniciado	
										A6	Treinamento	Não iniciado	
N6	Desenvolver sistema para emissão de extratos para cobrança das multas aplicadas.	Gepro	18			M6-1	100%	% de desenvolvimento dos sistemas classificados com prioridade 27 e 18.		A1	Levantamento de requisitos com o solicitante	Não iniciado	
										A2	Análise	Não iniciado	
										A3	Desenvolvimento	Não iniciado	
										A4	Testes	Não iniciado	
										A5	Implantação	Não iniciado	
										A6	Treinamento	Não iniciado	
N7	Sistema para controle de permissões de acesso em substituição à planilha de permissão de acesso.	Getin	18			M7-1	100%	% de desenvolvimento dos sistemas classificados com prioridade 27 e 18.		A1	Levantamento de requisitos com o solicitante	Não iniciado	
										A2	Análise	Não iniciado	
										A3	Desenvolvimento	Não iniciado	
										A4	Testes	Não iniciado	
										A5	Implantação	Não iniciado	
										A6	Treinamento	Não iniciado	
N8	Sistema de indicadores e relatórios.	Ascoq	18			M8-1	100%	% de desenvolvimento dos sistemas classificados com prioridade 27 e 18.		A1	Levantamento de requisitos com o solicitante	Não iniciado	
										A2	Análise	Não iniciado	
										A3	Desenvolvimento	Não iniciado	
										A4	Testes	Não iniciado	
										A5	Implantação	Não iniciado	

										A6	Treinamento	Não iniciado	
N9	Elaborar sistema de rodízio de instrutores.	Gedep	12			M9-1	100%	% de desenvolvimento dos sistemas classificados com prioridade 27 e 18.	A1	Levantamento de requisitos com o solicitante	Não iniciado		
									A2	Análise	Não iniciado		
									A3	Desenvolvimento	Não iniciado		
									A4	Testes	Não iniciado		
									A5	Implantação	Não iniciado		
									A6	Treinamento	Não iniciado		
N10	Sistema geral de atas de reuniões regimentais.	Direx	12			M10-1	100%	% de desenvolvimento dos sistemas classificados com prioridade 27 e 18.	A1	Levantamento de requisitos com o solicitante	Não iniciado		
									A2	Análise	Não iniciado		
									A3	Desenvolvimento	Não iniciado		
									A4	Testes	Não iniciado		
									A5	Implantação	Não iniciado		
									A6	Treinamento	Não iniciado		
N11	Sistema de Compras/Contratos: Desenvolver módulos "Requisições de pagamentos" e "Pedidos de ARP" e "Adiantamentos".	GEADF	12			M11-1	100%	% de desenvolvimento dos sistemas classificados com prioridade 27 e 18.	A1	Levantamento de requisitos com o solicitante	Não iniciado		
									A2	Análise	Não iniciado		
									A3	Desenvolvimento	Não iniciado		
									A4	Testes	Não iniciado		
									A5	Implantação	Não iniciado		
									A6	Treinamento	Não iniciado		
N12	Sistema PDTI – módulos: pesquisa de demandas,	Getin	12			M12-1	100%	% de desenvolvimento dos sistemas	A1	Levantamento de requisitos com o	Não iniciado		

	Inventário de Necessidades, Inventário de Necessidades Consolidado, Plano de Metas e Ações.								classificados com prioridade 27 e 18.		solicitante	
										A2	Análise	Não iniciado
										A3	Desenvolvimento	Não iniciado
										A4	Testes	Não iniciado
										A5	Implantação	Não iniciado
										A6	Treinamento	Não iniciado
N13	Sistema de controle de revisões.	Ascoq	4				M13-1	100%	% de desenvolvimento dos sistemas classificados com prioridade 27 e 18.	A1	Levantamento de requisitos com o solicitante	Não iniciado
										A2	Análise e planejamento	Não iniciado
										A3	Desenvolvimento	Não iniciado
										A4	Testes	Não iniciado
										A5	Migração e/ou Implantação	Não iniciado
										A6	Treinamento	Não iniciado
N14	Sistema de agenda geral do CRCMG.	Direx	4				M14-1	100%	% de desenvolvimento dos sistemas classificados com prioridade 27 e 18.	A1	Levantamento de requisitos com o solicitante	Não iniciado
										A2	Análise	Não iniciado
										A3	Desenvolvimento	Não iniciado
										A4	Testes	Não iniciado
										A5	Implantação	Não iniciado
										A6	Treinamento	Não iniciado

N16	Sistema de Compras/Contratos: Desenvolver módulo "Controle de Processos de compras".	Geadf	4				M16-1	100%	% de desenvolvimento dos sistemas classificados com prioridade 27 e 18.	A1	Levantamento de requisitos com o solicitante	Não iniciado
										A2	Análise	Não iniciado
										A3	Desenvolvimento	Não iniciado
										A4	Testes	Não iniciado
										A5	Implantação	Não iniciado
										A6	Treinamento	Não iniciado
N17	Sistema Gereg. Migrar o sistema para a plataforma web.	Gereg	2				M17-1	100%	% de desenvolvimento dos sistemas classificados com prioridade 27 e 18.	A1	Levantamento de requisitos com o solicitante	Não iniciado
										A2	Análise	Não iniciado
										A3	Desenvolvimento	Não iniciado
										A4	Testes	Não iniciado
										A5	Implantação	Não iniciado
										A6	Treinamento	Não iniciado

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

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

ID	Necessidade	Área	Prioridade	Prazos			Meta			Ação			
				1º quadr.	2º quadr.	3º quadr.	ID	Valor	Indicador	ID	Descrição	Status	Observação
N19	Manter serviços de e-mail corporativo.	Getin	27				M19-1	100%	% das manutenções de contrato	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado	
										A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
										A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	
										A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
										A4	Acompanhar implantação	Não iniciado	
N20	Manter serviços para fornecimento de solução integrada de segurança de Internet, firewall e suporte.	Getin	27				M20-1	100%	% das manutenções de contrato	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado	
										A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
										A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	
										A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
										A4	Acompanhar implantação	Não iniciado	
N21	Manter serviços para fornecimento de sistema de e-mailmarketing.	Getin	27				M21-1	100%	% das manutenções de contrato	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado	
										A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
										A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	

									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado	
N22	Manter serviço para fornecimento de soluções de segurança da informação (antivírus, antispam, endpoint protection, criptografia, etc.).	Getin	27			M22-1	100%	% das manutenções de contrato	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado	
									A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado	
N23	Manter serviço para fornecimento de licença de uso do software para ouvidoria do CRCMG.	Getin	27			M23-1	100%	% das manutenções de contrato	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado	
									A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado	
N24	Renovação de licença ANUAL Creative Cloud (pacote com todos os Apps).	Getin	27			M24-1	100%	% das manutenções de contrato	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado	
									A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado	
N25	Renovação de 1 licença ANUAL do Photoshop CC.	Getin	27			M25-1	100%	% das manutenções de contrato	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado	
									A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	

									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado	
N26	Manter serviços de manutenção do Portal do CRCMG.	Getin	27			M26-1	100%	% das manutenções de contrato	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado	
									A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado	
N27	Manter serviço para fornecimento de link de internet redundante.	Getin	27			M27-1	100%	% das manutenções de contrato	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado	
									A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado	
N28	Manter serviço de consultoria em tecnologia da informação e suporte de infraestrutura de rede.	Getin	27			M28-1	100%	% das manutenções de contrato	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado	
									A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
N29	Manter serviços para	Getin	27			M29-	100%	% das manutenções	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado	

	fornecimento de Outsourcing de impressão.					1		de contrato	A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado	
N30	Manter serviços para fornecimento de hospedagem de sites do CRCMG.	Getin	27			M30-1	100%	% das manutenções de contrato	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado	
									A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado	
N31	Manter serviço para fornecimento de licença de uso do software de Intranet do CRCMG.	Getin	27			M31-1	100%	% das manutenções de contrato	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado	
									A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado	
N32	Manter serviço para fornecimento de sistema para gestão da biblioteca do CRCMG.	Getin	27			M32-1	100%	% das manutenções de contrato	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado	
									A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado	

N33	Manter serviços para fornecimento de licença de uso, desenvolvimento e/ou manutenção de Sistema de Gestão Integrada.	Getin	27			M33-1	100%	% das manutenções de contrato	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado
									A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado
N34	Manter serviços para fornecimento de infraestrutura em Data Center com suporte técnico especializado.	Getin	27			M34-1	100%	% das manutenções de contrato	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado
									A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado
N35	Manter serviço para fornecimento de certificação digital com suporte técnico.	Getin	27			M35-1	100%	% das manutenções de contrato	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado
									A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado
N36	Renovação de licença ANUAL de desenvolvedor Apple - App Store.	Getin	27			M36-1	100%	% das manutenções de contrato	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado
									A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado

N37	Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para desenvolver o sistema de Tramitação Eletrônica de Processos.	Gefis	27			M37-1	80%	% das contratações de TI	A1	Analisar projeto de desenvolvimento;	Não iniciado
									A2	Acompanhar implantação.	Não iniciado
N38	Renovação de licença ANUAL de uso do software PHPSTORM.	Getin	27			M38-1	100%	% das manutenções de contrato	A1	Indicar a renovação do contrato; ou	Não iniciado
									A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado
N39	Contratar empresa especializada para o desenvolvimento do novo portal do CRCMG.	Direx	27			M39-1	80%	% das contratações de TI	A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado
											Não iniciado
N40	Ouvidoria (Ascom). Adaptação à Resolução CFC n.º 1.544/2018 (ouvidoria, eSIC e Simplifique).	Ascoq	27			M40-1	80%	% das contratações de TI	A1	Levantamento de custos para adequação	Não iniciado
									A2	Fazer solicitação de compras	Não iniciado
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado
											Não iniciado

N41	Contratar solução de comunicação que inclui, e-mailmarketing, SMS, desenvolvimento do portal integrado à solução, gestão de atendimento, impressão de etiquetas para apoio à Gerência de Cadastro e Cobrança.	Getin	27			M41-1	80%	% das contratações de TI	A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado	
											Não iniciado	
N42	Contratar solução de gestão de projetos para controlar desenvolvimentos de sistemas.	Getin	27			M42-1	80%	% das contratações de TI	A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
									A4	Acompanhar implantação	Não iniciado	
											Não iniciado	
N43	Gravação em vídeo da reunião plenária. Identificação dos conselheiros para a redação da ata e registro mais fidedigno das reuniões e das decisões.	Ascoq	18			M43-1	80%	% das contratações de TI	A1	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
									A2	Acompanhar implantação	Não iniciado	
N44	Sistema eletrônico de votação e contagem de votos e de visualização da pauta pelos conselheiros, para garantir a confiabilidade e	Direx	0			M44-1	80%	% de desenvolvimento dos sistemas classificados com prioridade 27 e 18.	A1	Apoiar processo de compra	Não iniciado	Aguardar sistema de processo eletrônico. Caso seja contemplado, será priorizado na primeira reunião de acompanhamento.
									A2	Acompanhar implantação	Não iniciado	

rapidez no julgamento dos processos.													
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADES DE AQUISIÇÃO DE TI

Metas de aquisição de TI:
- Realizar 80% das aquisições de TI, seguindo a priorização.

ID	Necessidade	Área	Prioridade	Prazos			Meta			Ação			
				1º quadr.	2º quadr.	3º quadr.	ID	Valor	Indicador	ID	Descrição	Status	Observação
N45	Adquirir desktops, notebooks e monitores.	Getin	27				M45-1	80%	% das aquisições de TI	A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
				A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado							
				A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado							
				A4	Receber material	Não iniciado							
				A5	Implantar	Não iniciado							
N46	Adquirir softwares básicos: sistema operacional, software de automação de escritório (processador de texto, planilhas eletrônicas, gerenciador de e-mail, etc.).	Getin	27				M46-1	80%	% das aquisições de TI	A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
				A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado							
				A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado							
				A4	Receber material	Não iniciado							
				A5	Implantar	Não iniciado							

N47	Aquisição de 11 tablets. (10-Gefis, 1-Gecon)	Gefis, Gecon	27			M47-1	80%	% das aquisições de TI	A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado
									A4	Receber material	Não iniciado
									A5	Implantar	Não iniciado
N48	1 licença para Software Photoshop.	Ascom	27			M48-1	80%	% das aquisições de TI	A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado
									A4	Receber material	Não iniciado
									A5	Implantar	Não iniciado
N49	7 scanners automáticos para substituir os equipamentos que estão apresentando problemas e agilizar os processos. (5-Gereg,2-Gecac)	Gereg, Gecac	27			M49-1	80%	% das aquisições de TI	A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado
									A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado
									A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado
									A4	Receber material	Não iniciado
									A5	Implantar	Não iniciado
N50	Serviço para desenvolver o Jornal	Ascom	18			M50-1	80%	% das aquisições de TI	A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado

	CRCNews em HTML5 para app de leitura do jornal.										A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	
											A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
											A4	Acompanhar implantação	Não iniciado	

PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADES DE INFRAESTRUTURA DE TI

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

ID	Necessidade	Área	Prioridade	Prazos			Meta			Ação			
				1º quadr.	2º quadr.	3º quadr.	ID	Valor	Indicador	ID	Descrição	Status	Observação
N52	Aquisição de 5 Swtichs com serviço de instalação e configuração.	Getin	27				M52-1	100%	% das aquisições relativas à infraestrutura	A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
										A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	
										A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
										A4	Receber material	Não iniciado	
										A5	Acompanhar implantação	Não iniciado	
N53	Adquirir 6 Acess Point para rede wireless. (Getin)	Getin	27				M53-1	100%	% das aquisições relativas à	A1	Fazer solicitação de compras	Não iniciado	
										A2	Elaborar estudos preliminares e Termo Referência	Não iniciado	

								infraestrutura	A3	Apoiar processo de compra	Não iniciado	
									A4	Receber material	Não iniciado	
									A5	Acompanhar implantação	Não iniciado	

PLANO DE METAS E AÇÕES DE NECESSIDADES DE PESSOAL

Metas de necessidade de pessoal:
- Manter o quadro de pessoal de TI

ID	Necessidade	Área	Prioridade	Prazos			Meta			Ação			
				1º quadr.	2º quadr.	3º quadr.	ID	Valor	Indicador	ID	Descrição	Status	Observação
N54	Manter o quadro de pessoal de TI	Getin	27				M-54-1	100%	% quadro de pessoal de TI	A1	Encaminhar demanda para a Direg	Não iniciado	Só será executado caso haja algum desligamento.
										A2	GEADF convoca candidato no concurso	Não iniciado	
										A3	Treinar funcionário	Não iniciado	

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 à Gerência Administrativa e Financeira (GEADF), consolidar as necessidades e submetê-las à verificação do Diretor Executivo e à aprovação da Câmara de Gestão de Recursos, do Presidente e do Conselho Diretor, considerando os custos relacionados.

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

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

Neste PDTI, é apresentado o plano específico de capacitação em TI, de acordo com as necessidades de capacitação, principalmente no que se refere a Governança de TI, Gestão de Riscos e Segurança da Informação. Dessa forma, planejamos para 2019, 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
Governança de TI	Fundamentos de Governança de TI	16h	R\$ 2.560,00
Governança de TI	Planejamento e Gestão Estratégica de TI	24h	R\$ 1.440,00
Governança de TI	Fundamentos do COBIT 5	24h	R\$ 1.440,00
Governança de TI	Governança de TI com COBIT	24h	R\$ 1.440,00

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

SERVIÇOS DE TI					
ID	NECESSIDADE	TIPO	CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL
N1	Sistema de representações - que contemple informações sobre a agenda do CRCMG, sobre o sistema de agendamento de palestras e refeições de grau, sobre entrevistas concedidas (lançadas pela Ascom) e sobre as informações de participação espontânea em eventos lançadas pelos Conselheiros em módulo a ser criado no Espaço de Conselheiros. O sistema deve gerar as informações em Word, no padrão específico, para serem lançadas na ata da reunião plenária.	SERVIÇOS DE TI	N/A	N/A	N/A
N2	Sistema de controle de licitações.	SERVIÇOS DE TI	N/A	N/A	N/A
N3	Sistema de indicadores e relatórios - adequar as aplicações disponíveis no portal de forma a gerar relatórios gerenciais de indicadores, contemplando todos os dados que atualmente estão na planilha de indicadores.	SERVIÇOS DE TI	N/A	N/A	N/A
N4	Desenvolver sistema para acompanhamento da situação da multa de infração.	SERVIÇOS DE TI	N/A	N/A	N/A
N5	Desenvolver módulo de treinamentos na plataforma web, implantando novas funcionalidades.	SERVIÇOS DE TI	N/A	N/A	N/A
N6	Desenvolver sistema para emissão de extratos para cobrança das multas aplicadas.	SERVIÇOS DE TI	N/A	N/A	N/A
N7	Sistema para controle de permissões de acesso em substituição à planilha de permissão de acesso.	SERVIÇOS DE TI	N/A	N/A	N/A
N8	Sistema de indicadores e relatórios - que gere relatórios gerenciais padronizados, contemplando todos os dados que atualmente são alimentados nas planilhas de relatório gerencial de cada área, integrando com o SPW, quando possível. O sistema deverá gerar gráficos.	SERVIÇOS DE TI	N/A	N/A	N/A
N9	Elaborar sistema de rodízio de instrutores.	SERVIÇOS DE TI	N/A	N/A	N/A
N10	Sistema geral de atas de reuniões regimentais - que contemple o lançamento de informações e geração de atas para todas as reuniões regimentais, de maneira a padronizar o documento, reduzir erros, facilitar a recuperação e o registro e possibilitar o lançamento automático das informações a serem homologadas na ata da reunião plenária.	SERVIÇOS DE TI	N/A	N/A	N/A

N11	Sistema de Compras/Contratos: Desenvolver módulos "Requisições de pagamentos" e "Pedidos de ARP" e "Adiantamentos".	SERVIÇOS DE TI	N/A	N/A	N/A
N12	Sistema PDTI – módulos: pesquisa de demandas, Inventário de Necessidades, Inventário de Necessidades Consolidado, Plano de Metas e Ações.	SERVIÇOS DE TI	N/A	N/A	N/A
N13	Sistema de controle de revisões - que controlasse a numeração de ofícios de todas as áreas, no qual fosse possível o usuário marcar a necessidade de revisão por parte da Ascoq e enviar o documento para revisão, gerando um controle automático dessas revisões, já veiculadas automaticamente com os documentos emitidos.	SERVIÇOS DE TI	N/A	N/A	N/A
N14	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.	SERVIÇOS DE TI	N/A	N/A	N/A
N16	Sistema de Compras/Contratos: Desenvolver módulo "Controle de Processos de compras".	SERVIÇOS DE TI	N/A	N/A	N/A
N17	Sistema Gereg. Migrar o sistema para a plataforma web.	SERVIÇOS DE TI	N/A	N/A	N/A
TOTAL SERVIÇOS DE TI			N/A	N/A	N/A

MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI					
ID	NECESSIDADE	TIPO	CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL
N19	Manter serviços de e-mail corporativo.	Manutenção de contrato de TI	R\$ 50.076,84	R\$ -	R\$ 50.076,84
N20	Manter serviços para fornecimento de solução integrada de segurança de Internet, firewall e suporte.	Manutenção de contrato de TI	R\$ 66.780,00	R\$ -	R\$ 66.780,00
N21	Manter serviços para fornecimento de sistema de e-mailmarketing.	Manutenção de contrato de TI	R\$ 18.000,00	R\$ -	R\$ 18.000,00
N22	Manter serviço para fornecimento de soluções de segurança da informação (antivírus, antispam, endpoint protection, criptografia, etc.).	Manutenção de contrato de TI	R\$ 6.023,97	R\$ -	R\$ 6.023,97
N23	Manter serviço para fornecimento de licença de uso do software para ouvidoria do CRCMG.	Manutenção de contrato de TI	R\$ 3.396,00	R\$ -	R\$ 3.396,00
N24	Renovação de licença ANUAL Creative Cloud (pacote com todos os Apps).	Manutenção de contrato de TI	R\$ 3.370,00	R\$ -	R\$ 3.370,00

N25	Renovação de 1 licença ANUAL do Photoshop CC.	Manutenção de contrato de TI	R\$ 1.443,15	R\$ -	R\$ 1.443,15
N26	Manter serviços de manutenção do Portal do CRCMG.	Manutenção de contrato de TI	R\$ 7.968,00	R\$ -	R\$ 7.968,00
N27	Manter serviço para fornecimento de link de internet redundante.	Manutenção de contrato de TI	R\$ 21.980,04	R\$ -	R\$ 21.980,04
N28	Manter serviço de consultoria em tecnologia da informação e suporte de infraestrutura de rede.	Manutenção de contrato de TI	R\$ 37.008,00	R\$ -	R\$ 37.008,00
N29	Manter serviços para fornecimento de Outsourcing de impressão.	Manutenção de contrato de TI	R\$ 43.519,80	R\$ -	R\$ 43.519,80
N30	Manter serviços para fornecimento de hospedagem de sites do CRCMG.	Manutenção de contrato de TI	R\$ 5.820,00	R\$ -	R\$ 5.820,00
N31	Manter serviço para fornecimento de licença de uso do software de Intranet do CRCMG.	Manutenção de contrato de TI	R\$ 7.948,80	R\$ -	R\$ 7.948,80
N32	Manter serviço para fornecimento de sistema para gestão da biblioteca do CRCMG.	Manutenção de contrato de TI	R\$ 4.200,00	R\$ -	R\$ 4.200,00
N33	Manter serviços para fornecimento de licença de uso, desenvolvimento e/ou manutenção de Sistema de Gestão Integrada.	Manutenção de contrato de TI	R\$ 276.000,00	R\$ -	R\$ 276.000,00
N34	Manter serviços para fornecimento de infraestrutura em Data Center com suporte técnico especializado.	Manutenção de contrato de TI	R\$ 171.086,40	R\$ -	R\$ 171.086,40
N35	Manter serviço para fornecimento de certificação digital com suporte técnico.	Manutenção de contrato de TI	R\$ 7.980,00	R\$ -	R\$ 7.980,00
N36	Renovação de licença ANUAL de desenvolvedor Apple - App Store.	Manutenção de contrato de TI	R\$ 1.100,00	R\$ -	R\$ 1.100,00
N37	Contratar serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para desenvolver o sistema de Tramitação Eletrônica de Processos.	Contratação de TI	R\$ 132.000,00	R\$ -	R\$ 132.000,00
N38	Renovação de licença ANUAL de uso do software PHPSTORM.	Manutenção de contrato de TI	R\$ 740,00	R\$ -	R\$ 740,00
TOTAL MANUTENÇÃO DE CONTRATOS DE TI			R\$ 866.441,00	R\$ 0,00	R\$ 866.441,00

CONTRATAÇÃO DE TI					
ID	NECESSIDADE	TIPO	CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL
N39	Contratar empresa especializada para o desenvolvimento do novo portal do CRCMG.	Contratação de TI	R\$ -	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00
N40	Ouvidoria (Ascom). Adaptação à Resolução CFC n.º 1.544/2018 (ouvidoria, eSIC e Simplifique).	Contratação de TI	R\$ 2.000,00	R\$ -	R\$ 2.000,00
N41	Contratar solução de comunicação que inclui, e-mailmarketing, SMS, desenvolvimento do portal integrado à	Contratação de TI	R\$ 17.400,00	R\$ -	R\$ 17.400,00

	solução , gestão de atendimento, impressão de etiquetas para apoio à Gerência de Cadastro e Cobrança.				
N42	Contratar solução de gestão de projetos para controlar desenvolvimentos de sistemas.	Contratação de TI	R\$ -	R\$ 2.977,00	R\$ 2.977,00
N43	Gravação em vídeo da reunião plenária. Identificação dos conselheiros para a redação da ata e registro mais fidedigno das reuniões e das decisões.	Contratação de TI	R\$ 8.000,00	R\$ -	R\$ 8.000,00
TOTAL CONTRATAÇÃO DE TI			R\$ 27.400,00	R\$ 22.977,00	R\$ 50.377,00

AQUISIÇÃO DE TI					
ID	NECESSIDADE	TIPO	CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL
N45	Adquirir desktops, notebooks e monitores.	Aquisição de TI	R\$ -	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00
N46	Adquirir softwares básicos: sistema operacional, software de automação de escritório (processador de texto, planilhas eletrônicas, gerenciador de e-mail, etc.).	Aquisição de TI	R\$ -	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00
N47	Aquisição de 11 tablets. (10-Gefis, 1-Gecon)	Aquisição de TI	R\$ -	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00
N48	1 licença para Software Photoshop.	Aquisição de TI	R\$ -	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
N49	7 scanners automáticos para substituir os equipamentos que estão apresentando problemas e agilizar os processos. (5-Ge-reg,2-Gecac)	Aquisição de TI	R\$ -	R\$ 21.000,00	R\$ 21.000,00
N50	Serviço para desenvolver o Jornal CRC-News em HTML5 para app de leitura do jornal.	Aquisição de TI	R\$ 5.000,00	R\$ -	R\$ 5.000,00
TOTAL AQUISIÇÃO DE TI			R\$ 5.000,00	R\$ 162.500,00	R\$ 167.500,00

INFRAESTRUTURA DE TI					
ID	NECESSIDADE	TIPO	CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL
N52	Aquisição de 5 Swtichs com serviço de instalação e configuração.	Infraestrutura de TI	R\$ -	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00
N53	Adquirir 6 Acess Point para rede wireless. (Getin)	Infraestrutura de TI	R\$ -	R\$ 7.200,00	R\$ 7.200,00
TOTAL INFRAESTRUTURA DE TI			R\$ -	R\$ 57.200,00	R\$ 57.200,00

PESSOAL DE TI					
ID	NECESSIDADE	TIPO	CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL
N54	Manter o quadro de pessoal de TI	Pessoal	R\$ 99.072,24	R\$ -	R\$ 99.072,24
TOTAL PESSOAL DE TI			R\$ 99.072,24	R\$ -	R\$ 99.072,24

9. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

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

Alinhado com as orientações do Tribunal de Contas da União (TCU) e com a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU n.º 01/2016, o CRCMG instituiu, no dia 2 de junho de 2017, sua Política de Gestão de Riscos, por meio da Portaria CRCMG n.º 132/2017.

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

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

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

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

Tabela 5 – Matriz de riscos de TI

PROCESSO/ ATIVIDADE	RISCO / OPORTUNIDADE	CONSEQUÊNCIA	Prioridade
Aquisição de SW e HW	Não ter sido incluído no Plano Anual de Trabalho	Não ter saldo nas contas para compras não planejadas	0
Aquisição de SW e HW	Falha na elaboração do Termo de Referência	Licitação deserta, republicação do edital ou atraso na entrega	0
Licenças de SW	Utilizar software sem a devida licença de uso	Não receber atualizações críticas ou ser punido por uso indevido de software não licenciado	2
Segurança de informações	Deixar de contratar serviços de segurança de rede e internet	Ataques e invações externas, usuários internos com acessos indevidos a sites	2
Backup Portal	Deixar de fazer backups	Não conseguir recuperar uma informação se ela for perdida	2
Backup Data Center	Deixar de fazer backups	Não conseguir recuperar uma informação se ela for perdida	2
Backup Folha de Pagamento e Sistema de Ponto	Deixar de fazer backups	Não conseguir recuperar uma informação se ela for perdida	2
Teste de restauração de backup	Não conseguir restaurar os backups realizados	Indisponibilidade de informações críticas e paralisação de serviços críticos	2

Help Desk	Indisponibilidade	Paralisação do serviço, falta de registro de solicitações e impacto no relatório gerencial	0
Rede de dados, internet, banco de dados, e-mail, SPW	Indisponibilidade	Paralisação dos serviços	2
Controle de mídias de dados	Vazamento de informação sigilosa	Imagem do CRCMG, utilização indevida da informação	2
Sistemas Internos	Troca de funcionário responsável pelo desenvolvimento do sistema	Dificuldade na manutenção	2
Envio de e-mails marketing	E-mails marketing fora dos padrões do CRCMG	Comprometimento da imagem do CRCMG	2
Geração de relatórios	Falha em seleções de dados no SPW	Processo realizado de forma incorreta	2
Garantia da propriedade e gestão do domínio do CRCMG	Perda da propriedade e gestão do domínio do CRCMG	Perda de todo o conteúdo do portal e comprometimento da imagem do CRCMG	2
Gestão da segurança da informação via e-mail	Infecção/criptografia	Perda de dados ou impossibilidade de acesso	2
Controle de acesso	Utilização indevida de dados	Vazamento de informações, inclusive de propriedades do cliente	2
Serviços Contratados	Indisponibilidade de serviços por esgotamento de horas contratadas em função de demandas que surgirem após a contratação	Paralisação da prestação do serviço	0

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

Além dos riscos já levantados e tratados dentro do Sistema de Gestão da Qualidade, o Comitê de Tecnologia da Informação levou em consideração, ainda, a análise ambiental da TI, sendo que os pontos fracos levantados estão sendo tratados dentro das ações previstas para 2019, 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\$ 866.441,00	R\$ 0,00	R\$ 866.441,00
CONTRATAÇÃO DE TI	R\$ 27.400,00	R\$ 22.977,00	R\$ 50.377,00
AQUISIÇÃO DE TI	R\$ 5.000,00	R\$ 162.500,00	R\$ 167.500,00
INFRAESTRUTURA DE TI	R\$ 0,00	R\$ 57.200,00	R\$ 57.200,00
PESSOAL DE TI	R\$ 99.072,24	R\$ 0,00	R\$ 99.072,24
TOTAL	R\$ 997.913,24	R\$ 242.677,00	R\$ 1.240.590,24

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 - 2019 é um marco importante para o alcance da missão da TI no CRCMG, pois norteará as ações de TI nesse período, buscando atender aos objetivos estratégicos do CRCMG e às recomendações do TCU, de forma a alcançar efetividade nos resultados obtidos.

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

14. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Acórdão n.º 2.690/2016 – TCU – Plenário

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

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

Guia de PDTIC do Sisp – versão 2.0

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

Plano Diretor de Tecnologia da Informação Cade – 2014/2016

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

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

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

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

15. ANEXOS

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

Questionário Levantamento de Necessidades de TI para 2019

Identificação:

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

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

NOME	DESCRIÇÃO	CLIENTE	Relacionados ou dependem de TI?		Sistemas e Equipamentos atuais de TI atendem às necessidades?		Recursos de TI necessários (hardwares e softwares)
			SIM	NÃO	SIM	NÃO	

2. Os equipamentos atuais (computador desktop, notebook, impressora, scanner etc.) atendem às necessidades da sua assessoria/gerência/diretoria?

() Sim () Não

2.1. Caso a resposta do item 2 seja "NÃO", qual a quantidade ideal?

TIPO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE IDEAL	NECESSITAM SUBSTITUIÇÃO OU REPARO
Desktop (computador de mesa)			
Notebook			
Scanner simples			
Scanner automático			
Impressora Laser P&B			
Impressora Laser Color			
Outros			

3. Há alguma necessidade de informatização na sua assessoria/gerência/diretoria (informatização de rotinas manuais, melhoria nos sistemas internos)?

() Sim () Não

3.1. Caso a resposta do item 2 seja "SIM", quais necessidades de informatização a sua assessoria/gerência/diretoria possui?

NOME DO SISTEMA/ DESCRIÇÃO DA ROTINA	JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

4. Os softwares atuais (Corel, Photoshop etc. e aplicações especializadas) atendem às necessidades da sua assessoria/gerência/diretoria?

() Sim () Não

4.1. Caso a resposta do item 4 seja "NÃO", indique os softwares necessários, para que sua assessoria/gerência/diretoria desempenhe com sucesso as atividades que necessita:

NOME/DESCRIÇÃO DO APLICATIVO	JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE	QTDE LICENÇAS

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

() Sim () Não

5.1. Caso a resposta do item 5 seja "NÃO", descreva as necessidades que não estão sendo atendidas:

6. Existem serviços executados por outras áreas do CRCMG que podem causar impacto ou não sobre a prestação dos serviços da sua área que poderiam ser melhorados se houvesse informatização nas rotinas?

() Sim () Não

6.1. Caso a resposta do item 6 seja "SIM", indique as rotinas/processos que poderiam ser melhorados/informatizados, para que sua assessoria/gerência/diretoria desempenhe com sucesso as atividades que necessita:

ROTINA / PROCESSO / SISTEMA	ÁREA DO CRCMG	DESCRIÇÃO DA ROTINA	Impacta Diretamente Sua Área?	
			SIM	NÃO

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

Anexo 2 – Cronograma de elaboração do PDTI

Cronograma para elaboração, aprovação e publicação do PDTI 2019

ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÕES
Enviar questionário de demandas para os líderes.	16/08/18	-	GETIN	Concluída
Inventariar demandas.	16/08/18	30/08/18	GETIN	Concluída
Consolidar demandas.	31/08/18	01/09/18	GETIN	Concluída
CTI analisa, aprova e prioriza inventário consolidado.	05/09/18	05/09/18	CTI	Concluída
Redigir Minuta do PDTI.	10/09/18	31/10/18	GETIN	Concluída
CTI aprova minuta do PDTI.	05/11/18	08/11/18	CTI	Concluída
Revisar Minuta do PDTI.	12/11/18	22/11/18	ASCOQ	Concluída
Conselho Diretor aprova PDTI.	22/11/18	22/11/18	DIREG	Concluída
Publicar PDTI.	26/11/18	21/12/18	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

Anexo 3 – Cronograma de acompanhamento do PDTI

Tarefa	Envolvidos	Mês	SITUAÇÃO
Acompanhamento das ações previstas para o 1º quadrimestre	Comitê de Tecnologia da Informação	Abril/2019	
Acompanhamento das ações previstas para o 2º quadrimestre	Comitê de Tecnologia da Informação	Agosto/2019	
Acompanhamento das ações previstas para o 3º quadrimestre	Comitê de Tecnologia da Informação	Dezembro/2019	

CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL**ACÓRDÃO Nº 925, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018**

O PLENÁRIO DO CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL, no uso de suas atribuições e disposições regulamentares conferidas pela Lei nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975, e pela Resolução-COFFITO nº 413/2012, em que:

ACORDAM os Conselheiros do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, reunidos na sessão da 301ª Reunião Plenária Ordinária, à unanimidade, na forma do art. 5º, inciso IV, da Lei nº 6.316/75 e do art. 7º, inciso I da Resolução COFFITO nº 323/2006 e suas alterações, aprovar o repasse de valor orçamentário para o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 17ª Região, para a respectiva aquisição e ou reforma de bem imóvel para instalação do Conselho Regional, na forma do que foi requerido no Ofício CREFITO-17/GAPRE/ nº 050/2018.

Quórum: Dr. Roberto Mattar Cepeda - Presidente; Dra. Patrícia Luciane Santos de Lima - Vice-Presidente; Dr. Cássio Fernando Oliveira da Silva - Diretor-Secretário; Dr. Wilen Heil e Silva - Diretor-Tesoureiro; Dra. Luziana Carvalho de Albuquerque Maranhão - Conselheira Efetiva; Dr. Marcelo Renato Massahud Júnior - Conselheiro Efetivo; Dra. Ana Rita Costa de Souza Lobo - Conselheira Efetiva; Dra. Daniella Lobato Nazaré Muniz - Conselheira Efetiva.

ROBERTO MATTAR CEPEDA
Presidente

CÁSSIO FERNANDO OLIVEIRA DA SILVA
Diretor-Secretário

ACÓRDÃO Nº 926, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018

O PLENÁRIO DO CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL, no uso de suas atribuições e disposições regulamentares conferidas pela Lei nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975, e pela Resolução-COFFITO nº 413/2012, em que:

ACORDAM os Conselheiros do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, reunidos na sessão da 301ª Reunião Plenária Ordinária, à unanimidade, na forma do art. 5º, inciso IV, da Lei nº 6.316/75 e do art. 7º, inciso II da Resolução COFFITO nº 323/2006 e suas alterações, aprovar o repasse de valor orçamentário para o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 17ª Região, para a respectiva aquisição de bens móveis para instalação do Conselho Regional, na forma do que foi requerido no Ofício CREFITO-17/GAPRE/ nº 051/2018.

Quórum: Dr. Roberto Mattar Cepeda - Presidente; Dra. Patrícia Luciane Santos de Lima - Vice-Presidente; Dr. Cássio Fernando Oliveira da Silva - Diretor-Secretário; Dr. Wilen Heil e Silva - Diretor-Tesoureiro; Dra. Luziana Carvalho de Albuquerque Maranhão - Conselheira Efetiva; Dr. Marcelo Renato Massahud Júnior - Conselheiro Efetivo; Dra. Ana Rita Costa de Souza Lobo - Conselheira Efetiva; Dra. Daniella Lobato Nazaré Muniz - Conselheira Efetiva.

ROBERTO MATTAR CEPEDA
Presidente

CÁSSIO FERNANDO OLIVEIRA DA SILVA
Diretor-Secretário

ACÓRDÃO Nº 927, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018

O PLENÁRIO DO CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL, no uso de suas atribuições e disposições regulamentares conferidas pela Lei nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975, e pela Resolução-COFFITO nº 413/2012, em que:

ACORDAM os Conselheiros do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, reunidos na sessão da 301ª Reunião Plenária Ordinária, à unanimidade, considerando o interesse tributário do próprio Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e ainda, diante da necessidade premente de realizar a cobrança já no início do ano de 2019 e a completa ausência de recursos do CREFITO-17, que ainda está em fase de transição, acolher o pedido contido no Ofício CREFITO-17/GAPRE/ nº 48/2018, para custear a impressão e envio dos boletos de anuidades gerados pelo próprio CREFITO-17 para os profissionais da circunscrição do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 17ª Região.

Quórum: Dr. Roberto Mattar Cepeda - Presidente; Dra. Patrícia Luciane Santos de Lima - Vice-Presidente; Dr. Cássio Fernando Oliveira da Silva - Diretor-Secretário; Dr. Wilen Heil e Silva - Diretor-Tesoureiro; Dra. Luziana Carvalho de Albuquerque Maranhão - Conselheira Efetiva; Dr. Marcelo Renato Massahud Júnior - Conselheiro Efetivo; Dra. Ana Rita Costa de Souza Lobo - Conselheira Efetiva; Dra. Daniella Lobato Nazaré Muniz - Conselheira Efetiva.

ROBERTO MATTAR CEPEDA
Presidente

CÁSSIO FERNANDO OLIVEIRA DA SILVA
Diretor-Secretário

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA**DECISÃO Nº 46, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018**

Realiza intervenção no Conselho Regional de Odontologia de Rondônia e designa diretoria provisória.

O Presidente do Conselho Federal de Odontologia, no uso de suas atribuições, considerando a decisão, unânime, do Plenário tomada em Assembleia Extraordinária realizada no dia 05 de dezembro de 2018, às 09h00, com base no que dispõe o a Lei Federal nº 4.324/64, artigo 4º, alínea "e", o Decreto nº 68.704/71, artigo 55, e no Regimento Interno, aprovado pela Resolução CFO-34/2002, artigo 8º, inciso XIV, decide:

Art. 1º. Realizar intervenção no Conselho Regional de Odontologia de Rondônia, com a destituição dos seus conselheiros efetivos e suplentes e designar Diretoria provisória.

§ 1º. A Diretoria provisória terá todos os direitos e deveres previstos no Regimento Interno do Conselho Regional de Odontologia de Rondônia.

§ 2º. Conforme previsto no Decreto, a Diretoria provisória terá o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias para sanar as irregularidades encontradas e convocar a eleição dos novos membros do Conselho Regional de Odontologia de Rondônia, sendo vedado a qualquer dos seus integrantes a participação nas chapas concorrentes.

§ 3º. A Diretoria provisória será composta pelos cirurgiões-dentistas Rodrigo Jacson Jacob (CRO-CD-RO-1629), brasileiro, solteiro, CPF: 217.682.818-66, como Presidente; Gumercindo das Neves Júnior (CRO-CD-RO-530), brasileiro, casado, CPF: 413.441.119-04, como Tesoureiro; e Maria Angélica Meira Borre (CRO-CD-RO-1068), brasileira, solteira, CPF: 509.885.812-72, como Secretária.

Art. 2º. Esta decisão entra em vigor nesta data.

CLÁUDIO YUKIO MIYAKE
Secretário-Geral

JULIANO DO VALE
Presidente

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA**RESOLUÇÃO Nº 20, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2018**

Revisão e Ampliação do Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Conselhos de Psicologia. (Resolução CFP nº 10/2007)

O CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 e;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão, ampliação e adequação das normas administrativas, financeiras e contábeis do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Psicologia;

CONSIDERANDO a decisão da Assembleia das Políticas, da Administração e das Finanças (APAF) realizada no dia 25 de maio de 2018;

CONSIDERANDO a decisão do XVII Plenário em sessão realizada no dia 23 de novembro de 2018, resolve:

Art. 1º. Instituir a revisão e ampliação do Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Conselhos Federal e Regionais de Psicologia.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CFP nº 010/2007.

ROGÉRIO GIANNINI
Conselheiro-Presidente

Conselho Federal de Psicologia

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS**DELIBERAÇÃO N.º 2.804, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018**

Aprova o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do CRCMG para o exercício de 2019.

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

Considerando as orientações do Tribunal de Contas da União (TCU) para que os conselhos de fiscalização do exercício de profissões regulamentadas elaborem um Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), inclusive enfatizando essa questão nas instruções para a elaboração do Relatório de Gestão;

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

Art. 1º Aprovar o Plano de Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais para o exercício de 2019, elaborado pelo Comitê de Tecnologia da Informação do CRCMG, instituído pela Portaria CRCMG n.º 037/2017.

ROSA MARIA ABREU BARROS
Presidente do Conselho

Aprovada na 16ª Reunião do Conselho Diretor de 2018, realizada em 22 de novembro de 2018.

O Plano de Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do CRCMG para o exercício de 2019 está disponível, na íntegra, no portal do CRCMG, www.crcmg.org.br.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL**RESOLUÇÃO Nº 590, DE 25 DE MAIO DE 2018****ALTERA A RESOLUÇÃO CRCRS Nº 437/2005**

O Plenário do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO a necessidade de revisão dos critérios para ressarcimento de despesas com deslocamento, em veículo próprio, entre cidades do Estado, no que se refere a Delegados do CRCRS, membros de Comissões de Estudos ou de Grupos de Trabalho, assim como outros colaboradores não-vinculados ao CRCRS, mas que a este prestam serviço relevante, em razão do nível cultural, capacidade técnica e destaque na área contábil; CONSIDERANDO a orientação contida no ofício nº 1862/05/GABIN-CFC, de 29/06/2005, de que o CRCRS é competente para fixar as diárias e os critérios de pagamento de despesas para atendimento de encargos institucionais; CONSIDERANDO a deliberação do Conselho Diretor, em reunião realizada no dia 24/05/2018, resolve:

Art. 1º Os dispositivos a seguir enumerados da Resolução CRCRS nº 437/2005, com as alterações, passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 1º Ao Delegado do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul, quando convocado pelo CRCRS para desempenho de encargo institucional, serão concedidas diárias para cobrir despesas de hospedagem e alimentação. (?) § 3º As despesas com transporte terrestre, relativas ao deslocamento entre cidades, no Estado, serão pagas pelo Regional de acordo com a tabela anexa. (?) § 5º As despesas com transporte referidas no § 3º deste artigo englobarão passagens de ônibus ou locomoção em veículo próprio, traslados locais (táxi) e pedágios, se houver. Art. 2º Aos palestrantes e instrutores de cursos, remunerados ou não, ao Ouvidor(a), bem como aos membros de Comissões de Estudos e Grupos de Trabalho, não-pertencentes ao corpo de Conselheiros, que, a convite ou por convocação da Presidência, viajarem para o cumprimento de tarefa do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul, serão concedidas diárias para atender às despesas com hospedagem e alimentação.(?) § 3º Em sendo utilizado meio próprio de transporte, às pessoas a que se refere o caput deste artigo será aplicado o disposto no § 3º do art. 1º."

Art. 2º Fica revogado o § 4º do artigo 1º.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANA TÉRCIA L. RODRIGUES
Presidente do Conselho

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA**DECISÃO Nº 14, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018**

Dispõe sobre o pagamento de anuidades referentes ao Exercício de 2019, no âmbito do COREN-BA.

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do Coren-BA, aprovado pela Decisão Coren-BA n.º 11, de 02 de agosto de 2016, e homologado pela Decisão Cofen n.º 301, de 29 de novembro de 2016; e

CONSIDERANDO a Lei nº 5.905/73 em seus artigos 15, incisos III, XI e XIV e artigo 16;

CONSIDERANDO os artigos 4º, 5º, e 6º, da Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011;

CONSIDERANDO a Resolução COFEN nº 494/2015 de 10 de novembro de 2015;

CONSIDERANDO a Resolução COFEN nº 496/2015 de 26 de novembro de 2015;

