

RESOLUÇÃO CRCES Nº 412, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020.

Aprova o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo para o biênio 2020/2021.

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO,
no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a proposta encaminhada pelo Comitê de Tecnologia da Informação do CRCES;

Considerando a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, da secretaria de Governo Digital, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e que determina que as contratações de TI devem ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o PDTI,

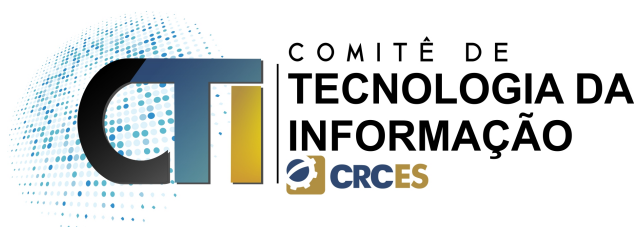
R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo, referente ao biênio 2020/2021, disponível no sítio www.crc-es.org.br.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Contadora Carla Cristina Tasso
Presidente

Aprovada na 1611ª Reunião Plenária de 2020, realizada em 20 de fevereiro de 2020.



PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PDTI

2020 – 2021

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PDTI

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PDTI

CONSELHO DIRETOR

PRESIDENTE:	Carla Cristina Tasso
VICE-PRESIDENTE de ADMINISTRAÇÃO e FINANÇAS:	Roney Guimarães Pereira
VICE-PRESIDENTE FISCALIZAÇÃO:	Reinaldo Marques
VICE-PRESIDENTE REGISTRO:	Carlos Darlan Patil
VICE-PRESIDENTE CONTROLE INTERNO:	Gustavo da Silva Miranda
VICE-PRESIDENTE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL:	Ana Rita Nico
VICE-PRESIDENTE POLÍTICA INSTITUCIONAL	Roberto Schulze

COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CTI)

Portaria CRCES nº 020/2020

COORDENADORA:	Carla Cristina Tasso
COORDENADOR ADJUNTO:	Roney Guimaraes Pereira
SECRETARIA:	Vanessa Covre Rangel Marques.
MEMBROS:	Eduardo Darós Fonseca Jorge Tadeu Laranja Paulo Henrique Amaral Rody Rodrigo dos Santos Sanz Soleane Souza de Oliveira Viana Victor Hugo Pinto de Figueiredo Bernardo Wekson José Barbieri Mariano

Data	Versão	Descrição	Autor
17/02/2020	2.0	Redação do PDTI 2020	Comitê de Tecnologia da Informação do CRCES

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
1 . INTRODUÇÃO	8
2 . METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PDTI	8
3 – REFERENCIAL ESTRATÉGICO	9
3.1. Planejamento Organizacional	9
3.2. Missão, Visão do CRCES	11
3.2.1. Missão	11
3.2.2. Visão	11
3.3. Princípios e diretrizes	13
3.3.1. Princípios do PDTI	13
3.3.2. Diretrizes do PDTI	13
3.4. Análise ambiental da TI	13
4. ORGANIZAÇÃO DA TI	14
4.1 Principais Serviços/Atividades do Setor de TI	15
5. RECURSOS TECNOLÓGICOS	17
6. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES	18
6.1 Critérios de Priorização	18
6.2 Necessidades Identificadas	19
6.3 Inventário de Necessidades Consolidado	19
7. PLANO DE METAS E DE AÇÕES	20
8. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS	25
8.1. Necessidade de pessoal de TI	25
8.2. Plano de capacitação de TI	26
9. PLANO DE INVESTIMENTO	27
10. FATORES CRÍTICOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO PDTI	28
11. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI	29
12. CONCLUSÃO	29
13. REFERÊNCIA	30
Anexo 1 - Questionário de levantamento de necessidades de TI	31
Anexo 2 – Cronograma de elaboração do PDTI	35

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CTI	Comitê de Tecnologia da Informação do CRCES
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
CRCs	Conselhos Regionais de Contabilidade
CRCES	Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo
CNMP	Conselho Nacional do Ministério Público
GUT	Sigla que corresponde às iniciais dos termos Gravidade, Urgência e Frequência
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia de Informação
SISP	Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação
SGBD	Sistema Gerenciador de Banco de Dados
STI	Setor de Tecnologia da Informação
SWOT	Metodologia para Análise de Cenário ou Análise de ambiente
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação
DIROP	Diretoria Operacional
SEV	Setor de Eventos/Desenvolvimento Profissional
SREG	Setor de Registro
SEFIN	Setor Financeiro
PRES	Presidência
SJUR	Setor Jurídico
SEFIS	Setor de Fiscalização
SEPE	Setor de Pessoal
SCOM	Setor de Comunicação
CINT	Controle Interno
SADM	Setor Administrativo

LISTA DE FIGURAS, QUADROS E TABELAS

Figura 1 – Etapas da Metodologia do PDTI	Pag. 9
Figura 2 – Mapa estratégico do Sistema CFC/CRCs	Pag. 11
Figura 3 – Mapa estratégico do CRCES	Pag. 12
Figura 4 – Estrutura organizacional do CRCES	Pag. 13
Figura 5 – Estrutura organizacional do STI	Pag. 15
Quadro 1 – Missão e visão do Sistema CFC/CRCs	Pag. 10
Quadro 2 – Matriz SWOT da área de TI do CRCES	Pag. 14
Quadro 3 – Qualificação da força de trabalho do STI	Pag. 16
Quadro 4 – Equipamentos em uso em 23 de agosto de 2017	Pag. 18
Quadro 5 – Plano de metas e ações por tipo de necessidade de TI	Pag. 22
Tabela 1 – Relação das competências tecnológicas por colaborador do STI	Pag. 17
Tabela 2 – Critérios de priorização da matriz GUT	Pag. 20
Tabela 3 – Inventário de necessidade de TI	Pag. 21
Tabela 4 – Plano de investimento e custeio por tipo de necessidade de TI	Pag. 32

APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo após verificar que há vários exercícios não havia investimentos continuados em Tecnologia da Informação e, considerando a necessidade de obtermos uma visão mais adequada da utilização dos recursos tecnológicos, recursos estes de suma importância em qualquer processo que trabalhe com a informação, comunicação e o conhecimento, aprovou em agosto de 2017 o primeiro Plano de Tecnologia da Informação.

Alinhado ao objetivo estratégico de *“ampliar e integrar o uso da tecnologia no CRCES”*, com a finalidade de promover melhorias no desempenho das atividades institucionais, ampliar a segurança e agilidade das informações e reduzir custos operacionais, o CRCES realizou investimentos em equipamentos de processamento de dados, máquinas e equipamentos e itens de segurança da informação.

Apesar dos investimentos realizados de 2017 a 2019, a tecnologia da informação sofre constantes modificações e, portanto, precisamos avançar muito para acompanhar o mercado tecnológico.

Nosso objetivo principal é apresentar à sociedade um serviço de qualidade, eficiente e que gere resultados no tempo e necessidade do usuário. Assim, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação para o biênio 2020/2021 terá como foco melhorias nos processos internos que impactem diretamente no usuário final da informação - o Profissional da Contabilidade.

É importante destacar que a participação e integração da alta administração foram fundamentais no gerenciamento desse processo que culmina hoje em sua segunda edição, com um avanço significativo em nossa forma de pensamento, de integração de informações e de governança tecnológica.

O PDTI é um plano que poderá sofrer alterações ao longo do tempo, nesse sentido, o CTI apresenta abaixo as necessidades segregadas e, Grau de Urgência Tecnológica com vistas a orientar e conduzir os avanços tecnológicos necessários.

1. INTRODUÇÃO

No Acórdão nº 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) solicita a elaboração de um planejamento, para investimento no segmento de Tecnologia da Informação, contemplando as ações associadas às metas. Sendo assim, com a redação e implantação deste PDTI, o CRCES, 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 CRCES pretende reforçar e gerar valor por meio da atuação estratégica da TI, favorecendo a adoção de novas tecnologias e a inovação de seus processos e serviços.

OBJETIVOS:

- Prover um planejamento estratégico em Tecnologia da Informação para o Conselho Regional de Contabilidade do ES com base nas melhores práticas de gestão;
- Simplificar processos, consolidar tecnologias e sistemas proporcionando maior integração e visando um melhor alinhamento as necessidades do CRCES com a consequente economia de custos;
- Buscar a qualidade na entrega e na prestação dos serviços de Tecnologia da Informação tanto para a Classe Contábil tanto para os colaboradores deste Regional;
- Acompanhar os avanços tecnológicos bem como as melhores formas e aplicá-los às empresas públicas;
- Garantir a segurança das informações, principalmente quanto a sua integridade e disponibilidade;
- Ser um meio eficaz e eficiente de comunicação tanto internamente como externamente.

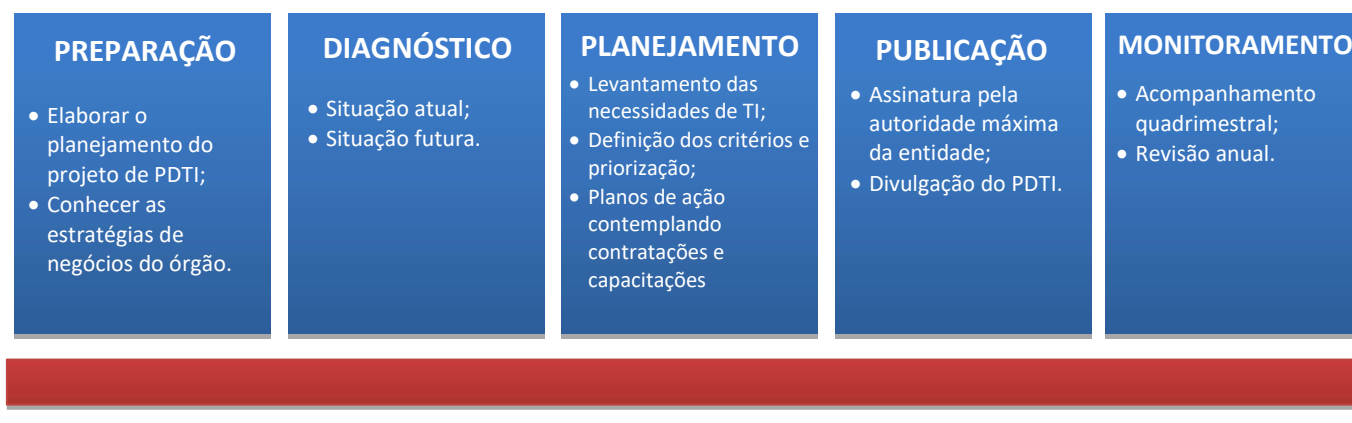
2. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PDTI

O CRCES definiu como base para elaboração de seu PDTI o Guia de Elaboração de PDTI do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

Para melhor representar nossas necessidades, foram necessárias algumas adaptações, levando em consideração a realidade do Regional e Estrutura organizacional.

Abaixo apresentamos as etapas que compuseram a metodologia empregada na elaboração do PDTI.

Figura 1 – Etapas da metodologia do PDTI



3. REFERENCIAL ESTRATÉGICO

3.1. Planejamento Organizacional

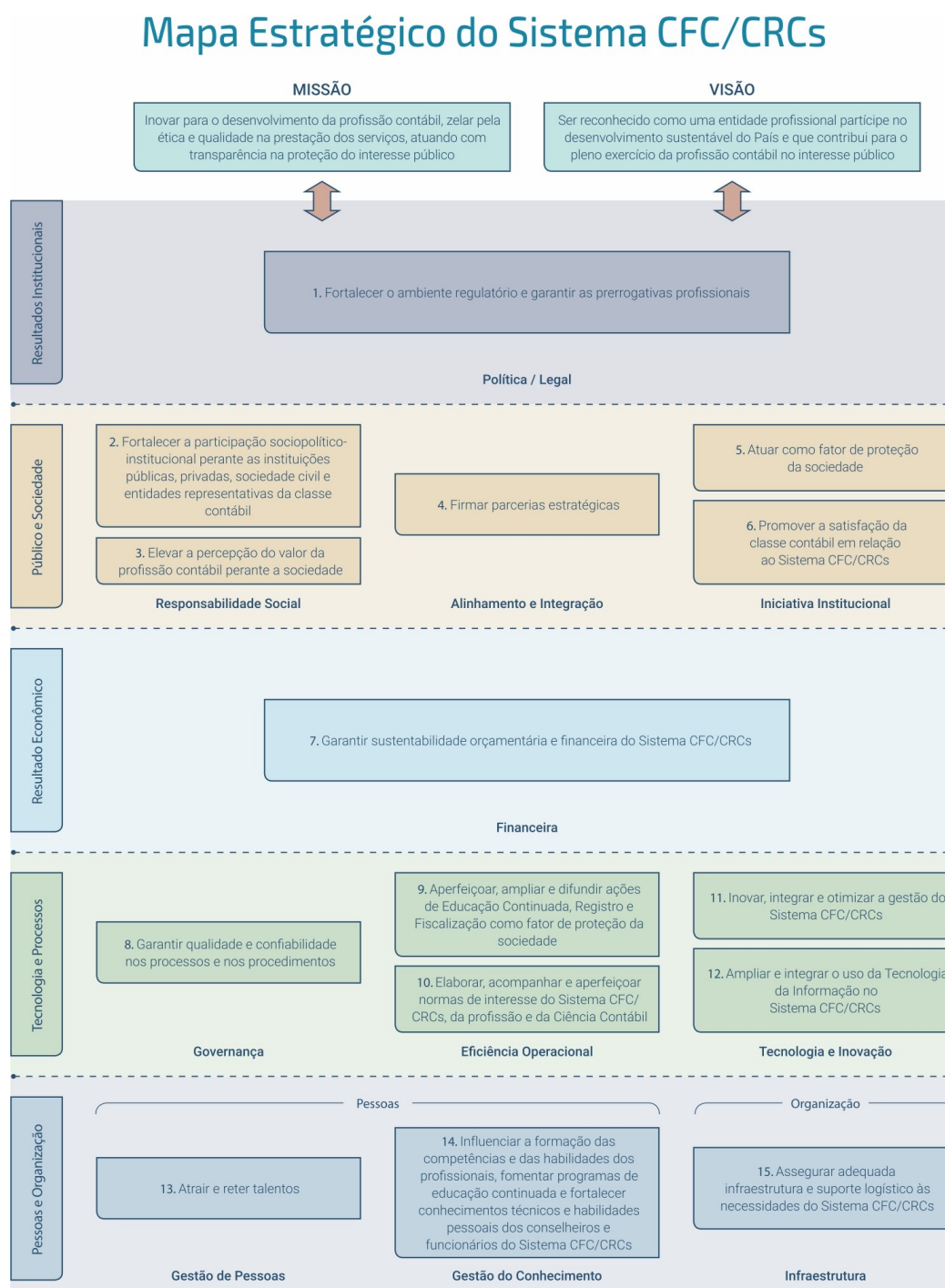
O Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs foi validado em 2008, com metas a serem alcançadas até 2017, contemplando objetivos estratégicos ligados às funções básicas dos Conselhos de Contabilidade, estabelecidas no Decreto-Lei nº 9.295/1946. Esse planejamento é um processo contínuo e sistemático que dá suporte para a tomada de decisões, baseado na visão de futuro e na relação entre a entidade e os ambientes interno e externo.

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

Quadro 1 – Missão e visão do Sistema CFC/CRCs

Missão do Sistema CFC/CRCs	Visão do Sistema CFC/CRCs
Promover o desenvolvimento da profissão contábil, primando pela ética e qualidade na prestação dos serviços, atuando como fator de proteção da sociedade.	Ser referência nacional e internacional como órgão de profissão regulamentada, politicamente articulado e formador de opinião em questões socioeconômicas, tributárias, técnicas e organizacionais, consolidando a profissão contábil como fator de proteção da sociedade.

Figura 2 – Mapa estratégico do Sistema CFC/CRCs



Fonte: CFC

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

Dos objetivos estratégicos acima elencados, o de número 8, “Elaborar, acompanhar e aperfeiçoar normas de interesse do Sistema CFC/CRCs, da profissão e da Ciência Contábil”, é de atribuição exclusiva do CFC, uma vez que essa é uma atividade privativa daquele Conselho, conforme definido no Decreto-Lei nº 9.296/1946. Apesar de o CRCES contribuir para a consecução desse objetivo, por integrar o Sistema CFC/CRCs, ele não define os planos de ação a serem implementados por esta entidade nos níveis tático e organizacional.

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

3.2. Missão, Visão do CRCES

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. Valores

- Ética;
- Excelência;
- Confiabilidade; e
- Transparência.

Figura 3 - Mapa estratégico do CRCES

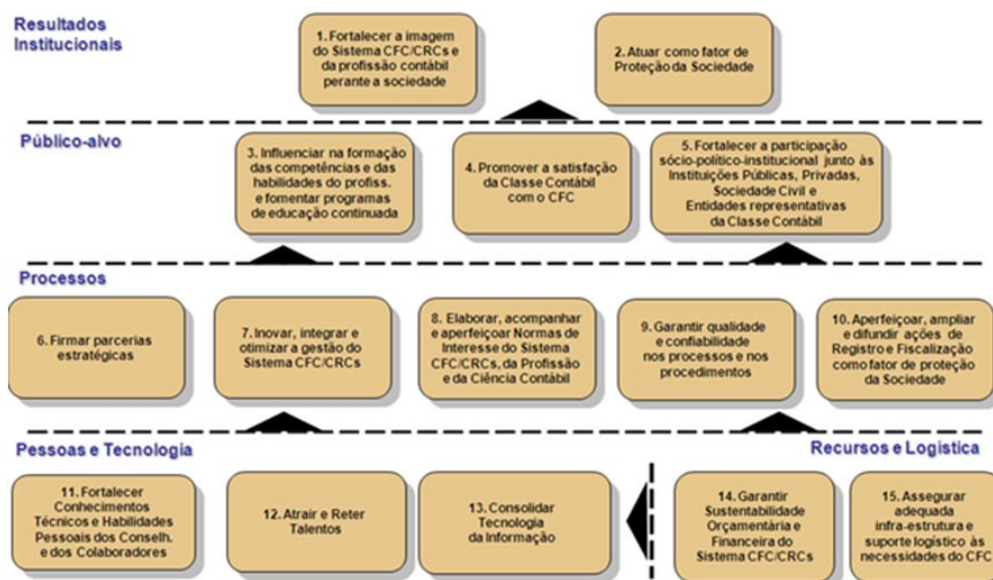
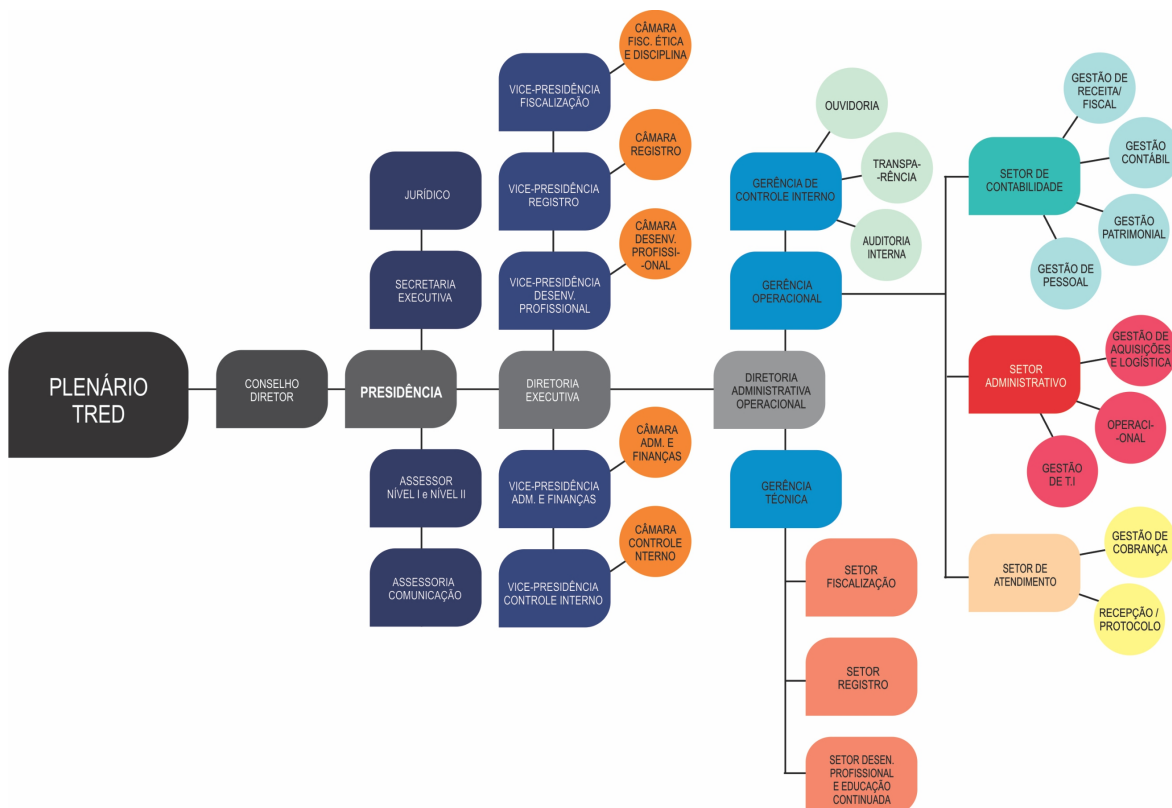


Figura 4 – Estrutura organizacional do CRCES



3.3. Princípios e diretrizes

O CRCES tem como prioridade o cumprimento dos objetivos estratégicos, para isso 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.

3.3.1. Princípios do PDTI

- Melhoria contínua da prestação de serviços de TI e transparência de informações à sociedade;
- Efetividade da gestão de TI;
- Adoção de padrões tecnológicos e soluções de TI;
- Informações confiáveis e tempestivas como apoio à tomada de decisão.

3.3.2. Diretrizes do PDTI

- Aplicação racional dos recursos de TI;
- Garantia da Segurança da Informação;
- Garantia da infraestrutura de TI necessária para o atendimento às demandas e à efetividade dos processos;
- Alinhamento com os objetivos institucionais.

3.4. 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 (*Threads*).

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 CRCES.

Quadro 2 – Matriz SWOT da área de TI do CRCES

AMBIENTE INTERNO		AMBIENTE EXTERNO	
Forças		Oportunidades	
- Gestão orçamentária e financeira alinhada ao planejamento estratégico. - Infraestrutura de rede moderna. - Controle de atendimento e suporte (Help Desk)		- Recomendações de melhoria por parte dos órgãos de controle. - Parcerias institucionais.	
Fraquezas		Ameaças	
- Número insuficiente de funcionários no setor de TI - Sistemas não integrados. - Alta rotatividade de colaboradores. - Baixo investimento em tecnologia da informação. - Baixo investimento em cursos e treinamentos no segmento de TI - Estrutura organizacional de TI defasada e incompleta. - A TI não é tratada como área estratégica.		- Surgimento de novas tecnologias. - Insuficiência de informações das demandas pelos solicitantes, comprometendo o planejamento e execução. - Impactos da substituição dos sistemas SPW. - Aumento de lixo eletrônico comprometendo a necessidade de espaço de armazenamento.	

4. ORGANIZAÇÃO DA TI

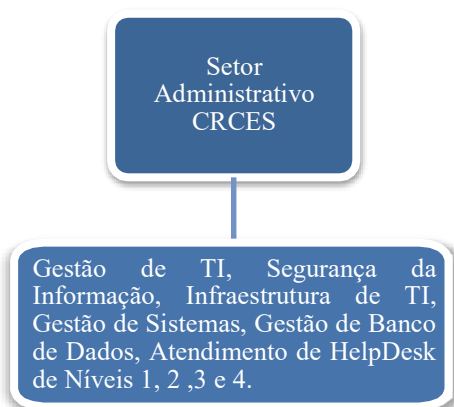
O Setor de Tecnologia da Informação do CRCES é responsável por todas as atividades e soluções providas por recursos de computação que visam a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso, a segurança, e o uso das informações. Também é responsável pela manutenção da organização e da classificação da informação digital de forma a permitir a tomada de decisão em prol dos objetivos deste Conselho.

Todas as decisões de aquisição e acesso deste Setor estão diretamente condicionadas à Diretora Administrativa / Operacional.

A estrutura organizacional atual do Setor de Tecnologia da Informação contempla as seguintes áreas:

Gestão de TI, Segurança da Informação, Infraestrutura de TI, Gestão de Sistemas, Gestão de Banco de Dados, Atendimento de HelpDesk de Níveis 1, 2, 3 e 4.

Figura 5 – Estrutura organizacional do STI



4.1 Principais Serviços/Atividades do Setor de TI

- Elaboração e criação de Arte Gráfica;
- Atualização de Software;
- Suporte CFTV;
- Elaboração de documentos para os Departamentos do CRCES;
- Elaboração de relatório para os Departamentos do CRCES;
- Suporte à E-Mail Marketing;
- Suporte de TI à Fiscalização Eletrônica;
- Instalação e suporte à Hardware;
- Suporte à Impressão de Documentos;
- Suporte às Impressoras e Multifuncionais;
- Instalação de Aplicação;
- Instalação e configuração de Sistema Operacional;
- Liberação de Acesso;
- Manutenção Rotineira à infraestrutura de TI;
- Suporte ao Microsoft Office;
- Orientações e Instruções de TI;
- Suporte ao Portal Transparência;
- Suporte aos Profissionais;
- Suporte à Infraestrutura do Sistema Prosoft;
- Suporte à Infraestrutura, acessos e Banco de Dados do Sistema SPW;
- Suporte aos Ramais;
- Remanejamento de Equipamento de TI nas dependências do CRCES;
- Suporte ao Serviço de E-mail;
- Suporte ao Serviço de Internet;
- Suporte e manutenção dos Serviços da Rede Interna;
- Disparos de SMS Marketing via ferramenta adquirida;

- Suporte aos Eventos do CRCES;
- Suporte e desenvolvimento do Website do CRCES;
- Suporte ao Windows;
- Demais atividade inerentes ao Setor de TI

Quadro 3 – Qualificação da força de trabalho do STI

Qualificação	Quantidade
Funcionário com ensino médio/técnico	1
Funcionário com ensino superior completo na área de TI	1
Estagiários	0
Total	2

Tabela 1 – Relação das competências tecnológicas por colaborador do STI

Competências tecnológicas	Wekson	Victor
Suporte HelpDesk (N1, N2, N3 e N4)	•	•
Pesquisa e Desenvolvimento	•	•
Gestão e Suporte à Infraestrutura de TI	•	•
Gestão de TI	•	•
Análise de dados	•	•
Gestão de Contratos de TI	•	•
Gestão de dados	•	•
Gestão e Suporte à Segurança da informação	•	•
Suporte a desenvolvimento terceirizado	•	•
Treinamentos	•	•
Gestão e Suporte a Ativos de Rede	•	•
Gestão e Suporte a Cabeamento Estruturado	•	•

5. RECURSOS TECNOLÓGICOS

Como apoio às diversas atividades desempenhadas pela TI deste Conselho vários recursos como sistemas gerenciadores de bancos de dados, sistemas de informação e hardware, foram adquiridos ao longo dos anos e necessitam de manutenção e evolução. Esta seção se destina a demonstrar quais são os recursos.

Abaixo a lista de recursos tecnológicos que o CRCES possui hoje:

Quant.	Descrição	Valor (R\$)
38	Dell / OptiPlex 780 Desktop / Intel Core2 Duo E8400 3.00GHz / 4 GB RAM / Vídeo: Intel(R) 4 Series Express Chipset Family / Rede: Intel(R) 82567LM-3 Gigabit Network Connection / Sistema: Windows 7 Pro / Microsoft Office 2007 Small Business / HD SATA 250 GB / Drive DVD – RW / Monitor Dell E1910(Digital) / Mouse e Teclado DELL	2.640,00
01	DELL PowerEdge R710 / 2 Processadores Intel (R) Xeon (R) CPU E5620 @ 2.40GHz / 32 GB RAM / Vídeo: Matrox G200eW Vídeo Adapter / Rede: Broadcom NetXtreme II BCM5709 Gigabit Ethernet / Sistema: Microsoft Windows Server 2008 R2 Standard (x64) Build 7601 / 4 HDs SATA de 1 TB cada / Drive DVD – RW / Garantias (expiradas em 01/07/2013): ProSupport de 3 anos e Serviço no local em quatro horas	25.182,30
01	DELL PowerEdge R710 / 1 Processador Intel (R) Xeon (R) CPU L5520 @ 2.27GHz / 16 GB RAM / Vídeo: Matrox G200eW Vídeo Adapter / Rede: Broadcom NetXtreme II BCM5709 Gigabit Ethernet / Sistema: Microsoft Windows Server 2008 R2 Standard (x64) Build 7601 / 2 HDs SATA de 1 TB cada / Drive DVD – RW / Garantias (expiradas em 03/07/2013): ProSupport de 3 anos e Serviço no local em quatro horas	22.034,00
06	Notebook Dell / Latitude 2100 / Intel Atom N270 1.60GHz / 2 GB RAM / Vídeo: Intel UMA integrada / Rede: Broadcom NetXtreme 57xx Gigabit / Wi-Fi: Dell WLAN 1397 (802.11b/g) 1/2 MiniCard / Sistema: Windows 7 Pro / Microsoft Office 2007 Small Business / HD SATA 160 GB / Garantia: Onsite Service After Remote Diagnosis de 3 anos	3.311,00
02	Notebook GIGABYTE / W466U / Intel Core2 Duo T7500 2.20GHz / 2 GB RAM / Vídeo: Intel® GM965 – GMA X3100 / Rede: Marvell Yukon 88E8039 PCI-E Fast Ethernet Controller / Wi-Fi: Intel® PRO 3945ABG, / Sistema: Windows 7 Pro / Microsoft Office 2007 Small Business / HD IDE 500 GB / Garantia: Onsite Service After Remote Diagnosis de 3 anos	2.344,00
02	Impressora matricial LX-300 II	675,00
03	HP / PRO DESK 600 G1 SFF / Intel Core i5-4570 3.20GHz / 8 GB RAM / Intel HD Graphics 4600 / Rede: Intel I217-LM (ClarkvilleLM)	2.755,55

	Network Adapter Gigabit Network Connection / Sistema: Windows 8.1 Pro / HD SATA 500 GB / Drive DVD – RW / Mouse e Teclado HP / Garantia de 3 anos	
01	ULTRABOOK LG / Z360-G.BG71P1 / Intel Core i7-3537U 2.00GHz / 4 GB RAM / Vídeo: Intel® HD Graphics 4000 / Rede: Fast Ethernet Adapter (10/100) / Wi-Fi: Intel Centrino Wireless-N 2230 (BGN + BT Combo + Intel Wireless Display (WiDi)) / Sistema: Windows 8 Pro / Microsoft Office 2013 Pro / HD SSD 128GB / Garantia de 1 ano	4.716,50
02	Switch 48 Portas Dell Networking N3048 L3 48x 1GbE 2xCombo 2x10GbE SFP+	26.100,00
03	Nobreak NHS Premium OL (Rack/3000VA/8b.9Ah/120V/Trilho)	5.940,00
03	MONITOR AOC 18,5 POLEGADAS	415,00
01	FireWall Corporativo SONICWALL TZ400 com redundância	16.201,50
06	Ponto de Acesso Dual-Band Indoor (Wi-Fi Corporativo) SONICPOINT ACI com PoE (Energia via Rede)	25.798,50
02	DELL PowerEdge R640 / 1 Processador Intel® Xeon® Silver 4114 de 2,2 GHz, 10 núcleos – 20 segmentos, 2 UPIs de 9,6 GT/s, cache de 14 M, Turbo, HT (85 W) / 192 GB RAM RDIMM, 2666MT/s, Dual Rank, BCC C1 / Vídeo: integrated Matrox G200eW3 graphics card with 16 MB RAM / Rede 1: Intel X710, 4 portas, 10 Gbit, SFP+ / Rede 2: I350 de 2 portas, 1 Gbit, Base-T, rNDC / Sistema: Microsoft Windows Server® 2016 Datacenter, 16 núcleos / 1 HDs SSD-WI; 800GB; SAS; 2,5" / 5 HDD; 1.2TB; 10k; SAS; 2,5" / Cartão de memória micro SDHC/SDXC, 32GB, RAID 1 / 1 Drive DVD – RW / Fonte de Alimentação Redundante Dual Hot-plug (1+1), 750W / Garantia de 5 anos de ProSupport com atendimento no local	142.780,00

6. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES

6.1 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

CRITÉRIOS	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

6.2 Necessidades Identificadas

O diagnóstico das necessidades foi feito por meio de um questionário com questões objetivas e subjetivas (Anexo 1) enviado para cada funcionário do CRCES.

Após a devolução do 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.

6.3 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	Tipo da Necessidade de TI	Desc. Da Necessidade de TI	Área	Priorização			Prioridade
				G	U	T	
N1	Infraestrutura de T.I	Adquirir Servidores hiperconvergentes	STI	3	3	3	27
N2	Manutenção de Contrato de T.I	Manter serviços de e-mail corporativo	Todas	3	3	3	27
N3	Manutenção de Contrato de T.I	Manter serviços de manutenção do Portal do CRCES	STI	3	3	3	27
N4	Manutenção de Contrato de T.I	Manter link dedicado de internet full-duplex.	Todas	3	3	3	27
N5	Manutenção de Contrato de T.I	Manter serviços de outsourcing de impressão	Todas	3	3	3	27
N6	Aquisição de T.I	Licenciamento Microsoft System Center 2016 data center	Todas	3	3	3	27

N7	Aquisição de T.I	Adquirir Scanner de mesa para documentos	todas	2	2	2	8
N8	Manutenção de Contrato de T.I	Manter serviços de locação de Data center	STI	3	3	3	27
N9	Manutenção de Contrato de T.I	Manter serviços para o sistema de gestão integrada	STI	3	3	3	27
N10	Aquisição de T.I	Adquirir as licenças dos desktops virtuais (VDA)	Todas	3	3	3	27
N11	Aquisição de T.I	Adquirir notebooks	todas	2	1	2	4
N12	Aquisição de T.I	Licenças Office 365 business	Todas	3	3	3	27
N13	Manutenção de Contrato de T.I	Manter serviços de informativo por e-mail	SCOM	3	3	3	27
N14	Contratação da T.I	Contratar serviço de atendimento eletrônico	Todas	2	3	2	12
N15	Contratação da T.I	Contratar solução de intranet mobile	SEPE	2	2	2	8
N16	Contratação da T.I	Contratar desenvolvimento de ferramenta para check-in por dispositivo móvel	SREG, SEFIN	2	1	2	4
N17	Aquisição de T.I	Aquisição de ferramenta para registro automático de guias	SREG, SEFIN	3	3	3	27
N18	Contratação da T.I	Contratação de outsourcing de solução de ponto biométrico	SEPE	2	1	2	4
N19	Contratação da T.I	Contratar certificação digital e portal de assinaturas	Todas	3	2	2	12
N20	Contratação da T.I	Contratar desenvolvimento de ferramenta para controle de qualidade nos processos	CINT	2	1	2	4
N21	Contratação da T.I	Contratar desenvolvimento de sistema de contratações e fornecedores	SADM	2	1	2	4
N22	Contratação da T.I	Contratar desenvolvimento de portal cativo do CRCES	STI	2	1	1	2
N23	Aquisição de T.I	Adquirir materiais de informática (mouses, teclados, periféricos em geral)	STI	3	2	2	12
N24	Aquisição da T.I	Adquirir novos monitores	STI	3	2	2	8
N25	Contratação da T.I	Contratar desenvolvimento de gestão de indicadores (real time)	CINT	2	1	2	4
N26	Contratação da T.I	Contratar serviço de instalação e migração para a infraestrutura hiperconvergente	STI	3	3	3	27
N27	Aquisição de T.I	Adquirir switches de agregação (VDI)	STI	3	3	3	27

7. PLANO DE METAS E DE AÇÕES

Planejamento das Ações de TI é composto pela relação das ações de TI previstas para serem realizadas em 2018, sendo que cada uma contém o desempenho a ser avaliado ao longo das revisões.

Quadro 4 – 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: Finalizar 100% das demandas com prioridade 27.

ID	Descrição da necessidade	Área (s)	Prioridade	2020	2021	Ações
N1	Adquirir Servidores hiperconvergentes	STI	27	X		A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
N2	Manter serviços de e-mail corporativo	Todas	27	X	X	A1 -Indicar a renovação do contrato; ou A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Acompanhar implantação.
N3	Manter serviços de manutenção do Portal do CRCES	STI	27	X	X	A1 -Indicar a renovação do contrato; ou A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Acompanhar implantação.
N4	Manter link dedicado de internet full-duplex.	Todas	27	X	X	A1 -Indicar a renovação do contrato; ou A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Acompanhar implantação.
N5	Manter serviços de outsourcing de impressão	Todas	27	X	X	A1 -Indicar a renovação do contrato; ou A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Acompanhar implantação.
N6	Licenciamento Microsoft System Center 2016 data center	Todas	27	X		A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
N7	Adquirir Scanner de mesa para	todas	8		X	A1 -Elaborar Termo de Referência e obter

	documentos					estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
N8	Manter serviços de locação de Data center	STI	27	X	X	A1 -Indicar a renovação do contrato; ou A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Acompanhar implantação.
N9	Manter serviços para o sistema de gestão integrada	STI	27	X	X	A1 -Indicar a renovação do contrato; ou A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Acompanhar implantação..
N10	Adquirir as licenças dos desktops virtuais (VDA)	Todas	27	X		A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Acompanhar implantação.
N11	Adquirir notebooks	todas	4		X	A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
N12	Licenças Office 365 business	Todas	27	X	X	A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
N13	Manter serviços de informativo por e-mail	SCOM	27	X	X	A1 -Indicar a renovação do contrato; ou A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de novo processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo

						licitatório; A4 -Acompanhar implantação.
N14	Contratar serviço de atendimento eletrônico	Todas	12	X		A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
N15	Contratar solução de intranet mobile	SEPE	8	X		A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
N16	Contratar desenvolvimento de ferramenta para check-in por dispositivo móvel	SREG, SEFIN	4		X	A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
N17	Aquisição de ferramenta para registro automático de guias	SREG, SEFIN	27	X		A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
N18	Contratação de outsourcing de solução de ponto biométrico	SEPE	4		X	A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
N19	Contratar certificação digital e portal de assinaturas	Todas	12	X		A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
N20	Contratar desenvolvimento de ferramenta para controle de qualidade nos processos	CINT	4		X	A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e

						encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
N21	Contratar desenvolvimento de sistema de contratações e fornecedores	SADM	4		X	A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
N22	Contratar desenvolvimento de portal cativo do CRCES	STI	2		X	A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
N23	Adquirir materiais de informática (mouses, teclados, periféricos em geral)	STI	12	X		A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
N24	Adquirir novos monitores	STI	8		X	A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
N25	Contratar desenvolvimento de gestão de indicadores (real time)	CINT	4		X	A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
N26	Contratar serviço de instalação e migração para a infraestrutura hiperconvergente	STI	27	X		A1 -Elaborar Termo de Referência e obter estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
N27	Adquirir switches de agregação	STI	27	X		A1 -Elaborar Termo de Referência e obter

(VDI)						estimativa de preços para realização de processo licitatório; A2 -Preencher Solicitação de Compras e encaminhar Termo de Referência à DIROP; A3 -Acompanhar e/ou apoiar o processo licitatório; A4 -Receber material; A5 -Implantação.
-------	--	--	--	--	--	---

8. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS

Nenhum desenvolvimento é possível sem que pessoas devidamente capacitadas, competentes e incentivadas estejam envolvidas. Na área de tecnologia esta necessidade é ainda mais evidente. Nenhum planejamento estratégico terá sucesso se não garantir a devida importância a qualidade e a manutenção dos Recursos Humanos necessários.

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 os recursos computacionais da organização sejam utilizados da melhor forma, de modo a suprir as necessidades corporativas de informação e diminuir cada vez mais a subutilização destes recursos.

O CRCES 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 Operador de Sistemas, sendo os candidatos selecionados por meio de concurso público, independentemente da área de especialização.

As demandas de atendimento e suporte são numerosas e, no caso da TI do CRCES, justificam uma seleção de pessoal segregada. Buscando amenizar esta falta de profissionais especializados, a área de TI conta com mão de obra terceirizada especializada em contratos licitados de prestação de serviço. Porém, a falta de cargos específicos resulta em diversos problemas, principalmente na gestão do setor e na dependência em demasiado junto a profissionais terceirizados.

8.1. Estudo da real necessidade do Setor de TI

Hoje o Setor de TI conta com somente 2 (dois) funcionários de mesmo cargo (Operador de Sistemas) realizando todos os tipos de atendimento, sem segregação, que cumprem a carga horária de 40 horas semanais.

Considerando diversos aspectos, como o histórico de solicitações de atendimento e suporte (Sistema de HelpDesk), o número de demandas, a sobrecarga de atividade e o absenteísmo normal dos funcionários, considerando também a questão relacionada às pessoas como um dos pontos fundamentais para a profissionalização deste Regional, propomos:

- Adicionar mais 2 (dois) funcionários, 1 (um) Analista de Sistemas e 1 (Técnico de HelpDesk), para equilibrar a força de trabalho da TI, deixando o quadro de colaboradores com o mínimo necessário para atender às demandas de atividades da TI e cumprir com os novos desafios oriundos deste PDTI;
- Para que os colaboradores de TI estejam com as capacidades alinhadas às atuais tecnologias, com o objetivo principal de diminuir cada vez mais a subutilização dos recursos e aumentar a velocidade e eficiência dos processos do CRCES como um todo, faz-se necessárias capacitações contínuas dos mesmos com consolidação em certificações. Isto somente será concretizado caso o Plano de Capacitação de TI seja executado em sua plenitude;
- Reestruturar a equipe de TI, atualizando os cargos atuais para Analista de TI, promovendo o Setor de TI para Departamento de TI, e nomeando uma Chefia para o Departamento;
- Aumentar o espaço físico do Departamento de TI em 80%. A situação atual do espaço ocupado nos leva a uma situação desmotivadora, pois não provê estrutura e condições adequadas para o trabalho.

No decorrer do PDTI (Biênio 2020/2021) será realizado um estudo aprofundado da real necessidade do setor de TI, referente às demandas acima mencionadas.

8.2. Plano de capacitação de TI

Hoje, no CRCES, ainda não há um processo claramente definido para manutenção do corpo efetivo de funcionários da casa como um todo e muito menos do Departamento de Tecnologia da Informação. Não há consequentemente políticas de retenção de talentos, fragilizando desta forma a instituição quanto a manutenção de seu conhecimento.

Na próxima revisão deste PDTI será proposto para a Gestão do CRCES o Plano em questão de forma oficial, com metas a serem cumpridas e com seus devidos indicadores para o acompanhamento da eficácia dos treinamentos.

9. PLANO DE INVESTIMENTO

O Plano de Investimentos tem como objetivo realizar a previsão do orçamento necessário para a realização das ações planejadas. Foi realizada a estimativa para cada necessidade de TI. Na tabela abaixo, são apresentados os valores aproximados.

ID	Tipo da Necessidade de TI	Desc. Da Necessidade de TI	INVESTIMENTO (R\$)	Prazo
N1	Infraestrutura de T.I	Adquirir Servidores hiperconvergentes	234.000,00	12/2020
N2	Manutenção de Contrato de T.I	Manter serviços de e-mail corporativo	26.850,00	Fixo
N3	Manutenção de Contrato de T.I	Manter serviços de manutenção do Portal do CRCES	2.400,00	Fixo
N4	Manutenção de Contrato de T.I	Manter link dedicado de internet full-duplex.	18.000,00	Fixo
N5	Manutenção de Contrato de T.I	Manter serviços de outsourcing de impressão	13.335,00	Fixo
N6	Aquisição de T.I	Adquirir a licença atual para conexão do Sistema Operacional dos Servidores com as estações de trabalho	8.300,00	07/2020
N7	Aquisição de T.I	Adquirir Scanner de mesa para documentos	24.000,00	2021
N8	Manutenção de Contrato de T.I	Manter serviços de locação de Data center	3.090,00	Fixo
N9	Manutenção de Contrato de T.I	Manter serviços para o sistema de gestão integrada	70.479,40	Fixo
N10	Aquisição de T.I	Licenciamento Microsoft System Center 2016 data center	30.000,00	07/2020
N11	Aquisição de T.I	Adquirir notebooks	17.550,00	07/2020
N12	Aquisição de T.I	Licenças Office 365 business	10.841,92	07/2020
N13	Manutenção de Contrato de T.I	Manter serviços de informativo por e-mail	3.800,00	Fixo
N14	Contratação da T.I	Contratar serviço de atendimento eletrônico	47.400,00	05/2020
N15	Contratação da T.I	Contratar solução de intranet mobile	9.714,00	2021
N16	Contratação da T.I	Contratar desenvolvimento de ferramenta para check-in por dispositivo móvel	5.300,00	2021
N17	Aquisição de T.I	Aquisição de ferramenta para registro automático de guias	Taxas já pagas	07/2020
N18	Contratação da T.I	Contratação de outsourcing de solução de ponto biométrico	3.210,00	2021
N19	Contratação da T.I	Contratar certificação digital e portal de assinaturas	4.300,00	2020

N20	Contratação da T.I	Contratar desenvolvimento de ferramenta para controle de qualidade nos processos		2021
N21	Contratação da T.I	Contratar desenvolvimento de sistema de contratações e fornecedores	3.500,00	2021
N22	Contratação da T.I	Contratar desenvolvimento de Portal Cativo do CRCES	6.000,00	2021
N23	Aquisição de T.I	Adquirir materiais de informática (mouses, teclados, periféricos em geral)	8.000,00	2020
N24	Aquisição da T.I	Adquirir novos monitores	25.600,00	2021
N25	Contratação da T.I	Contratar desenvolvimento de gestão de indicadores (real time)		2021
N26	Contratação da T.I	Contratar serviço de instalação e migração para a infraestrutura hiperconvergente	9.900,00	2020
N27	Aquisição de T.I	Adquirir switches de agregação (VDI)	15.904,00	2020
TOTAL			R\$ 601.474,32	

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

10. 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, consequentemente, o objetivo do CRCES.

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 CRCES;
- Comprometimento da alta administração, do Conselho Diretor, da Diretoria Executiva, dos gestores e dos funcionários do CRCES;
- Conscientização das áreas demandantes da importância do PDTI;
- Garantia da participação de funcionários da área de TI do CRCES em colegiados e fóruns decisórios do CRCES, 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;

11. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI

O PDTI não é um documento inalterável, pelo contrário, ele é dinâmico e deve ser atualizado quando o CRCES 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 CRCES e aprovada pelo Conselho Diretor.

12. CONCLUSÃO

Este plano busca ser referência para as ações do Departamento de Tecnologia da Informação no Biênio 2018/2019. A necessidade de ter um planejamento à curto, médio e longo prazo tem sido evidenciada a cada nova gestão deste Regional e a tecnologia, por sua característica estratégica, não pode abstrair esta necessidade.

Ações importantes para a qualificação da equipe, sua motivação e manutenção ao longo dos anos; o estabelecimento mais claro de prioridades, uma redefinição dos processos de atendimento visando uma abordagem de entrega de serviços e monitoramento da qualidade destes serviços, melhoria gradativa na qualidade dos sistemas de informação e conhecimento buscando torná-los cada vez mais efetivos no apoio gerencial, aquisições em tecnologia feitas de forma planejada levando em conta os ciclos tecnológicos e a padronização, elaboração de uma política de segurança formal, plano de disseminação do conhecimento foram o tema principal deste plano. Buscamos também prover uma projeção dos investimentos necessários ao longo destes 5 anos.

Sem dúvidas, com essas melhorias teremos um ambiente tecnológico profissional, eficiente e preparado para todas as mudanças previstas para o sistema CFC x CRCs.

13. REFERÊNCIA

- **Acórdão nº 2.690/2016 TCU** – Plenário
- Decreto-Lei nº 9.295/1946, que cria os Conselhos de Contabilidade
- Guia de PDTIC do SISP – versão 2.0
- Manual do Sistema de Gestão por Indicadores do Sistema CFC/CRCs – 5º Edição
- Resolução CFC nº 1.473/2014, alterada pela Resolução CFC nº 1.490/2015, que define o Planejamento estratégico do Sistema CFC/CRCs

14. ANEXOS

Anexo 1 – Questionário de levantamento de necessidades de TI

1. Identificação (NÃO É NECESSÁRIO):

Departamento / Setor	
Responsável pelo preenchimento:	
Data de preenchimento:	

2. Relacionado com o Sistema SPW no seu Departamento / Setor:

Nome do módulo	Descrição sucinta	Atende satisfatoriamente?	Integra-se com outro módulo?	Caso sim, a integração é automática e confiável?	O nível de segurança, integridade e confiabilidade dos dados são adequados?
		☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
		☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
		☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
		☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
		☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
		☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
		☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
		☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
		☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO

3. Caso queira, detalhe mais sobre as necessidades do Sistema SPW:

[illegible]

4. Relativo aos demais sistemas / programas / aplicativos de TI utilizados no seu Departamento / Setor:

Sistema / Programa / Aplicativo	Descrição sucinta	Atende satisfatoriamente?	Domina suficientemente a ferramenta?	Está defasado?	O desempenho é adequado?
		☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
		☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
		☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
		☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
		☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
		☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
		☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO

5. Indique aqui os sistemas / programas / aplicativos que são necessários para as suas atividades e seu departamento / setor que o CRCES não adquiriu:

[illegible]

6. Caso exista a necessidade de que algumas atividades / tarefas suas ou do seu departamento / setor sejam informatizadas / automatizadas cite e as descreva aqui:

7. Caso a quantidade atual de computadores (desktops ou notebooks) não atenda às necessidades do seu departamento / setor qual seria a quantidade ideal?

Tipo	Justificativa	Quantidade
Desktops		
Notebooks		

8. Caso a quantidade atual de Scanners não atenda às necessidades do seu departamento / setor qual seria a quantidade ideal?

Tipo	Justificativa	Quantidade
Scanner de mesa manual		
Multifuncional com Scanner		
Scanner de mesa automático (finalidades gerais)		
Scanner de mesa automático (para documentos)		

9. Relativo às impressões em papel:

Qualidade da impressão	☐ Ótima ☐ Boa ☐ Regular ☐ Ruim ☐ Péssima
Velocidade da impressão	☐ Ótima ☐ Boa ☐ Regular ☐ Ruim ☐ Péssima
Atende às necessidades do departamento / setor?	☐ Sim ☐ Não

Qualidade do atendimento	☐ Ótima	☐ Boa	☐ Regular	☐ Ruim	☐ Péssima
Rapidez do atendimento	☐ Ótima	☐ Boa	☐ Regular	☐ Ruim	☐ Péssima
Eficácia e eficiência do atendimento	☐ Ótima	☐ Boa	☐ Regular	☐ Ruim	☐ Péssima
Qual a quantidade de funcionários de TI você julga necessária para o atendimento de qualidade ao seu departamento / setor e ao CRCES como um todo?	☐ 2 de 5	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ mais

[illegible]

Anexo 2 – Cronograma de elaboração do PDTI

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	DATA EXECUÇÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
Levantamento de Necessidades de TI para os chefes de setores do CRCES.	13/01/2020	20/01/2020	STI	Concluído
Analisar as necessidades recebidas das áreas e criar o inventário de necessidades.	20/01/2020 à 27/01/2020	27/01/2020	STI	Concluído
Realizar reunião do Comitê de TI para aprovar as necessidades inventariadas.	17/02/2020	17/02/2020	CTI	Concluído
Finalizar a redação.	18/02/2020	18/02/2020	STI	Concluído
Enviar a Minuta ao CD para análise	18/02/2020	18/02/2020	STI	Concluído
Apresentar a Minuta do PDTI para a Reunião Plenária	20/02/2020	20/02/2020	CTI	
Aprovar PDTI – Reunião Plenária.	20/02/2020	20/02/2020	Plenário	
Publicar PDTI.	Após aprovação pela Reunião Plenária		CTI	

PORTARIA Nº 2, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2020

A COMISSÃO GERAL ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 10 da Resolução nº 105/CSMPM, de 8 de maio de 2019, resolve:

Divulgar o Calendário das Fases do Processo Eleitoral:

17/2/2020 - Portaria do PGMJ instituindo a Comissão Geral Eleitoral.

28/2/2020 - Publicação do Edital de Convocação do Colégio de Procuradores de Justiça Militar no Diário Oficial da União.

2 a 6/3/2020 - Período de inscrição de candidatos.

10/3/2020 - Publicação da relação de inscritos, havendo 3 ou mais candidatos.

11 a 15/3/2020 - Prorrogação do prazo de inscrição, em não havendo número suficiente de candidatos inscritos.

17/3/2020 - Publicação da relação de inscritos, caso tenha havido a prorrogação do prazo de inscrição.

25/3/2020 - Votação - das 10 às 18 horas (horário de Brasília/DF).

25/3/2020 - Apuração e divulgação do resultado.

JAIME DE CASSIO MIRANDA
Procurador-Geral de Justiça Militar

GIOVANNI RATTACASO
Corregedor-Geral do Ministério Público Militar

ANA CAROLINA SCULTORI DA SILVA TELES
Promotora de Justiça Militar

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL**

PORTARIA Nº 310, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020

A PROCURADORA-GERAL DO TRABALHO, em exercício, no uso da atribuição prevista no inciso XXI do art. 91 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, considerando o disposto no inciso VII do art. 26 da Resolução CSMP nº 132/2016 e no inciso VIII do art. 2º do Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, bem como os dados e informações constantes do PGEA 20.02.0001.0000927/2020-06, resolve:

Art. 1º Determinar a alteração do status do 8º Ofício Geral da Procuradoria Regional do Trabalho da 2ª Região para "ofício provido com designação suspensa".

MARIA APARECIDA GUGEL

Poder Judiciário**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

RESOLUÇÃO Nº 621, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020

Dispõe sobre a alteração na Resolução CJF nº 126, de 22 de novembro de 2010, que dispõe sobre a concessão do adicional de qualificação aos servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o decidido no Processo n. 0000620-68.2019.4.90.8000, na sessão realizada em 10 de fevereiro de 2020, e, resolve:

Art. 1º Acrescentar o artigo 18-A e §§ 1º a 3º à Resolução CJF nº 126, de 22 de novembro de 2010, com a seguinte redação:

"Art. 18-A. Para os eventos de capacitação realizados com a metodologia à distância, a carga horária diária não poderá exceder 8 (oito) horas-aula, devendo constar no certificado a data de início e fim do curso.

§ 1º No caso de realização de dois ou mais cursos à distância em períodos concomitantes, a soma da carga horária não poderá ultrapassar a carga horária diária máxima a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º Havendo concomitância de cursos e ultrapassada a carga horária diária permitida, será averbado o certificado com maior número de horas-aula ou qualquer deles se idêntico, desde que não ultrapasse, individualmente, o limite diário estabelecido no caput deste artigo.

§ 3º Na hipótese de o certificado de conclusão do curso não indicar a carga horária ou data de início e de término, sua comprovação deverá ser feita por declaração fornecida pela entidade promotora."

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Min. JOÃO OTÁVIO DE NORONHA

**Entidades de Fiscalização
do Exercício das Profissões Liberais****CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL**

RESOLUÇÃO Nº 514, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019

Institui Política de Refinanciamento de Dívida Tributária - REFIS, no âmbito do CREFITO-6, durante a semana de conciliação nos dias 23 a 27 de março de 2020.

O Plenário do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, no exercício de suas atribuições, nos termos das normas contidas no artigo 5º, incisos II e XII, da Lei Federal nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975, e na Resolução-COFFITO nº 413, de 19 de janeiro de 2012, em sua 325ª Reunião Plenária Ordinária, realizada em 20 de dezembro de 2019, na subseção do COFFITO, situada na Rua Padre Anchieta, 2285, 8º andar, salas 801/802, Bairro Bigorrião, Curitiba-PR;

Considerando que a Lei Federal nº 6.316/1975 atribuiu ao COFFITO a competência tributária para fixar valor de taxas, anuidades, emolumentos e multas devidas pelos profissionais e empresas aos Conselhos Regionais a que estejam vinculados;

Considerando que a Lei Federal nº 12.514/2011, em seu art. 6º, § 2º, atribuiu aos Conselhos Federais a competência para estabelecer as regras de recuperação de créditos e isenções tributárias;

Considerando que a eficiência na arrecadação tributária decorre de maiores e melhores condições oferecidas ao contribuinte que deva se adequar aos custos da operação jurídica necessária para o executivo fiscal;

Considerando que o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional é o órgão competente para a arrecadação no Sistema COFFITO-CREFITOS;

Considerando a solicitação expressa do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 6ª Região, contida no Ofício CREFITO-6/GAPRE Nº 419/2019, indicando a realização pelo Poder Judiciário de semana especialmente designada, entre os dias 23 e 27 de março de 2020, cabendo ao respectivo CREFITO-6 apresentar condições mais favoráveis para a efetivação de transação tributária; resolve:

Art. 1º O Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional institui a presente Política de Refinanciamento de Dívida Tributária - REFIS, no âmbito do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 6ª Região - CREFITO-6, cujos procedimentos deverão ser observados no disposto na presente Resolução.

Art. 2º O CREFITO-6 divulgará, pelos meios que melhor alcancem os profissionais e as pessoas jurídicas, devidamente inscritas, a abertura do prazo para que o devedor de taxas, emolumentos, anuidades e multas, inscritas ou não na dívida ativa, possa requerer sua adesão ao Plano de Refinanciamento, nos termos da presente Resolução.

§ 1º O CREFITO-6 terá, a partir da publicação da presente Resolução, o prazo máximo de 20 (vinte) dias para promover a adesão prevista no presente artigo, bem como iniciar ampla campanha de divulgação do REFIS, fazendo expressa referência às datas do art. 5º desta Resolução para a realização das negociações com as condições nela previstas.

§ 2º O CREFITO-6 encaminhará ao COFFITO, após o término do prazo para as adesões ao REFIS, informações a respeito do quantitativo apurado pelo presente Plano.

Art. 3º Quaisquer débitos podem sujeitar-se ao presente Plano de Refinanciamento.

§ 1º Os referidos débitos poderão ser parcelados, a critério do CREFITO, em até 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas, com isenção de juros, multa moratória e correção monetária, respeitando-se o valor mínimo de parcela de R\$92,50 (noventa e dois reais e cinquenta centavos).

§ 2º Os valores deverão ser apurados na data do requerimento formal de REFIS ou na data da eventual audiência de conciliação em caso de débitos judicializados.

§ 3º As parcelas deverão ser pagas mediante expedição de boleto bancário pelo respectivo CREFITO ou por meio de depósito em Juízo, a critério do CREFITO.

§ 4º No caso de REFIS realizado em débitos já ajuizados, o CREFITO promoverá termo de acordo com confissão de dívida, dotado de força executiva, com pedido expresso de suspensão do processo de execução fiscal, pelo período do parcelamento requerido.

§ 5º No caso de atraso das parcelas, o CREFITO requererá o prosseguimento da execução fiscal, nos termos do acordo realizado judicialmente, hipótese em que haverá a antecipação de todo o débito e a extinção do benefício de isenção de juros, multa moratória e correção monetária.

§ 6º No caso de parcelamento de débito, ainda não ajuizado, mas já inscrito em Dívida Ativa, e havendo inadimplemento quanto ao parcelamento, o CREFITO deverá promover a execução fiscal de todo o débito confessado e não adimplido, hipótese em que haverá a antecipação de todo o débito e a extinção do benefício de isenção de juros, multa moratória e correção monetária.

Art. 4º Os casos omissos serão deliberados pelo Plenário do COFFITO.

Art. 5º Esta resolução vigorará, para fins de transação tributária, exclusivamente entre os dias 23 e 27 de março de 2020.

CÁSSIO FERNANDO OLIVEIRA DA SILVA
Diretor-Tesoureiro

ROBERTO MATTAR CEPEDA
Presidente do Conselho

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SANTA CATARINA

PORTARIA Nº 8, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 4.769, de 9 de Setembro de 1965, pelo Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de Dezembro de 1967, e pelo Regimento do CRA-SC aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 521, de 22 de Agosto de 2017; e

CONSIDERANDO, o que consta no Processo de Licitação nº 043/2018, no Contrato nº 039/2018, Cláusula Décima Segunda - Das Sanções e previsão na Lei 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002, resolve:

Art. 1º - Aplicar à Empresa WORLD TRAVEL TURISMO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua Presidente Vargas, 2084 - Sala 1003, Bairro Nossa Senhora de Fátima, município de Santa Maria - RS - CEP: 97015-912, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.224.277/0001-60, as seguintes sanções: I. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Conselho Regional de Administração de Santa Catarina, por prazo não superior a dois anos, a contar da publicação desta decisão no Diário Oficial da União; II. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, a contar da publicação desta decisão no Diário Oficial da União;

Art. 2º Conforme determina o parágrafo primeiro do art. 109 da Lei 8.666/93, será providenciado por esta Administração o registro das sanções no SICAF - Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores, no CEIS - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Diário Oficial da União - DOU.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PAULO SÉRGIO JORDANI

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 410, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020

A Presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo torna público o extrato da Resolução acima, a qual se encontra disponível, na íntegra, no site www.crc-es.org.br, e dispõe sobre:

"Altera a Resolução CRCES n.º 381/2018, aprovada em 21 de agosto de 2018, quanto às disposições sobre concessão de auxílio-deslocamento, diárias e passagens."

CARLA CRISTINA TASSO

RESOLUÇÃO Nº 411, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020

Regulamenta a publicação dos atos do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo - CRCES.

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o disposto na Resolução CFC n.º 1.000/2004, que disciplina a publicação dos atos dos Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade;



Considerando o disposto na Resolução CFC n.º 1.370/2011, Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade;

Considerando o disposto na Resolução CFC n.º 1.442/2013, que dispõe sobre os critérios para a elaboração dos atos que disciplinam o exercício das atribuições legais e regimentais dos Conselhos de Contabilidade e dá outras providências;

Considerando o disposto no Decreto n.º 9.215/2017, que dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União; resolve:

Art. 1º Estabelecer o Diário Oficial da União como órgão oficial de comunicação e publicidade do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo quanto aos seus atos, atividades em geral e matérias relacionadas com suas finalidades.

§1º - Os atos de publicação vedada no Diário Oficial da União (art. 13 do Decreto n.º 9.215/2017) poderão ser publicados no Diário Oficial do Espírito Santo desde que haja justificativa expressa nos autos do processo administrativo e autorização da Autoridade Superior.

Art. 2º Independente de publicação do Diário Oficial da União ou do Espírito Santo, todos os atos, atividades em geral e matérias relacionadas com suas finalidades deverão ser publicados no site oficial do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo, exceto aqueles que tenham grau de sigilo, na forma do Decreto n.º 7.724/2012.

Art. 3º São de publicação obrigatória no Diário Oficial da União, além daquelas previstas na legislação e normativos a que o Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo está sujeito:

I - Resoluções; II - Extratos de Editais; III - Contratos e orçamentos; IV - Penalidades, quando couber, observada a legislação e normativos; V - Portaria de abertura de crédito adicionais autorizados em Resolução; VI - Demonstrações contábeis do encerramento do exercício; VII - Deliberação do julgamento do processo de prestação de contas;

§1º - As Deliberações e as Portarias não necessitam de publicação no Diário Oficial, exceto nos casos de previsão expressa.

§2º - As resoluções e portarias serão publicadas na forma de extratos e a íntegra disponibilizada no site oficial do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo, no mesmo dia de publicação do Extrato na Imprensa Oficial.

Art. 4º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CARLA CRISTINA TASSO

RESOLUÇÃO Nº 412, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020

A Presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo torna público o extrato da Resolução acima, a qual se encontra disponível, na íntegra, no site www.crc-es.org.br, e dispõe sobre: "Aprova o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo para o biênio 2020/2021."

CARLA CRISTINA TASSO

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO TOCANTINS

DECISÃO Nº 15, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2018

Autoriza o Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins a adotar o pagamento de anuidades profissionais, taxas de serviços, multas e outros débitos também por meio da utilização de cartão de crédito e/ou débito e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Tocantins conjuntamente com a Conselheira Secretária no uso de suas atribuições legais e regimentais e com base na Lei Federal nº 5.905/73;

CONSIDERANDO a Decisão COFEN Nº 113/2016;

CONSIDERANDO a necessidade do COREN/TO em tornar mais eficaz sua arrecadação tributária quanto ao pagamento de anuidades profissionais, taxas de serviços, multas e outros débitos;

CONSIDERANDO a Decisão do Plenário em sua 299ª Reunião Ordinária, DE 26 de janeiro de 2018; decide:

Art. 1º Autorizar o COREN/TO a adotar o pagamento de anuidades profissionais, taxas de serviços, multas e outros débitos devidos ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem também por meio da utilização de cartão de crédito e/ou débito.

§1º O parcelamento deverá ser realizado no cartão de crédito em 10 (dez) vezes, desde que as parcelas não sejam inferiores ao valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

§2º Em casos de pagamentos via boleto bancário, o parcelamento poderá ser feito em até 5 (cinco) vezes, sendo as parcelas superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais).

§3º É vedado o parcelamento de multas aplicadas em decorrência de processos ético-disciplinares, salvo casos excepcionais, com provocação do interessado, que deverão ser analisados e deliberados pelo Plenário do Conselho Regional durante a sessão de julgamento que definiu a aplicação de multa ou em sessão para essa finalidade.

§4º O Conselho Regional de Enfermagem deverá realizar ao Cofen o repasse de sua cota-parte nos termos dos art. 10 e seus incisos da Lei nº 5.905/1973 e no prazo estabelecido pela Resolução Cofen nº 126/1990.

Art. 2º Os casos omissos nesta Decisão serão resolvidos pelo Conselho Federal de Enfermagem.

Art. 3º Esta Decisão entrará em vigor em a partir de sua assinatura e publicação no Diário Oficial da União.

ANA PAULA DELFINO DE ALMEIDA CECCO
Presidente do Conselho

SAMYRA MARIA ALVES DE ARAÚJO
Conselheira Secretária



Um pé na tradição, outro na modernidade
no trato da informação oficial
211 anos de dedicação ao Brasil

