



# **Plano Diretor de Tecnologia de Informação**

**2020/2021**

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PIAUI

Conselho Diretor

Regina Cláudia Soares do Rêgo Pacheco  
Presidente

Salvina Lopes Lima Veras  
Vice-Presidente de Administração e Finanças

Josias Pereira Portela  
Vice-Presidente de Fiscalização, Ética e Disciplina

Ceciane Portela Sousa  
Vice-Presidente de Desenvolvimento Profissional

Leydilene Batista Veloso de Moura  
Vice-Presidente de Controle Interno

Wilver Ferreira Camelo  
Vice-Presidente de Registro

Adriana de Almeida Paula da Graça  
Vice-Presidente Técnico

Diretora Executiva  
Gheysa Maria Oliveira Furtado

Comitê de Tecnologia da Informação  
Alan Kardec Marreiros de Melo - Coordenador  
Jailson dos Santos Benício – Integrante  
Constança Maria Melo Diniz - Integrante  
Maria Beata de Alencar da Silva - Integrante  
Sérgio de Almeida Melo - Integrante  
Zulmira Maria da Silva - Integrante

Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do CRCPI (versão 1.1)  
2020/2021

## SÚMARIO

Apresentação .....	06
1. Introdução .....	07
2. Escopo.....	07
3. Período de Validade e Monitoramento .....	07
4. Metodologia Aplicada.....	08
5. Direcionamento Estratégico .....	08
6. Diretrizes e Estratégicas de TI .....	10
7. Organização da TI .....	10
8. Análise SWOT .....	11
9. Recursos Tecnológicos .....	12
10. Inventário de Necessidade .....	13
11. Planejamento das Ações de TI .....	14
12. Plano Orçamentário do PDTI.....	16
13. Fatores Críticos para a Implantação do PDTI.....	16
14. Conclusão.....	17
15. Referências.....	18
16. Anexos .....	19
Anexo I .....	19

---

### **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

CFC	Conselho Federal de Contabilidade
CRC's	Conselhos Regionais de Contabilidade
CRCPI	Conselho Regional de Contabilidade do Piauí
CNMP	Conselho Nacional do Ministério Público
GUT	sigla que corresponde às iniciais dos termos Gravidade, Urgência e Freqüência
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	Secretaria de Tecnologia da Informação
SWOT	Metodologia para Análise de Cenário ou Análise de ambiente
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação

### **LISTA DE FIGURAS, QUADROS E TABELAS**

Figura 1 – Etapas da Metodologia do PDTI.....	08
Figura 2 – Mapa Estratégico do Sistema CFC/CRC's .....	09
Quadro 1 – Matriz SWOT da área de TI.....	11
Quadro 2 – Inventário de sistemas gerenciadores de banco de dados .....	12
Quadro 3 – Equipamentos em uso em setembro de 2019 .....	12
Quadro 4 – Contratações.....	14
Quadro 5 – Infraestrutura de TI.....	14
Quadro 6 – Serviços de TI.....	15
Quadro 7 – Plano de Capacitação .....	15
Quadro 8 – Proposta Orçamentária.....	16
Tabela 1 – Critérios de priorização da matriz GUT.....	13

## **APRESENTAÇÃO**

Este documento apresenta o Plano Diretor da Tecnologia da Informação (PDTI) proposto pelo Departamento de Tecnologia da Informação DTI – para o biênio de 2020/2021.

Nosso objetivo principal é oferecer mais qualidade e dinamismo na tomada de decisão em TI de modo que seja alcançado todas as ações de nossa gestão tecnológica.

Regina Cláudia Soares do Rêgo Pacheco  
Presidente

## **1. INTRODUÇÃO**

Este PDTI é o documento de planejamento de Tecnologia da Informação do Conselho Regional de Contabilidade do Estado Piauí para o período 2020/2021, conforme orientação do TCU em seu acórdão nº 2690/2016, o qual enfatiza a elaboração do presente planejamento, contemplando as ações associadas às metas, antes de executarem gastos relacionados à Tecnologia da Informação, como também o Relatório de Gestão – 2015 e 2016 do TCU.

Não obstante, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação tem por objetivo:

- A alocação mais adequada dos recursos da área de TI;
- A obtenção de propostas mais vantajosas (economicidade);
- O fortalecimento das ações de TI (efetividade);
- A melhoria da gestão dos recursos da TI;
- A satisfação dos clientes da TI (áreas finalísticas);
- A maior transparência das ações de TI; e
- Um maior compartilhamento de informações.

## **2. ESCOPO**

As orientações e definições do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) afetam diretamente o CRCPI e os profissionais da contabilidade, devendo, desta maneira, ser o planejamento pautado em ações para atender as necessidades avaliadas e priorizadas pelo Comitê Estratégico de TI do Regional.

As Diretrizes para a realização das ações definidas no PDTI são de responsabilidade da Diretoria Executiva e do responsável pelo TI do CRCPI, devendo as demais vices-presidências contribuir com informações para a execução e o monitoramento.

## **3. PERÍODO DE VALIDADE E MONITORAMENTO**

A validade deste PDTI compreende o biênio 2020/2021 e contempla as ações e metas até o final de 2021.

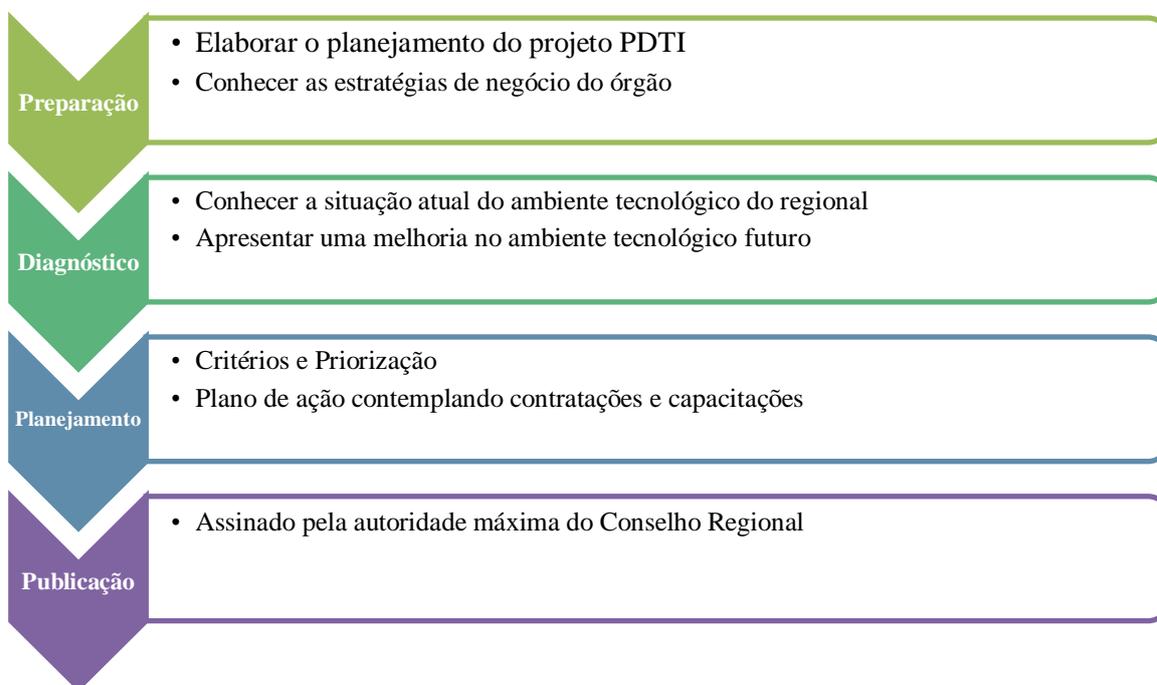
Uma vez aprovado, o PDTI será monitorado trimestralmente e revisado anualmente, em alinhamento com as reprogramações orçamentárias e de modo a mantê-lo em sintonia com as deliberações do Conselho Diretor.

#### 4. METODOLOGIA APLICADA PARA ELABORAÇÃO

Foi utilizada uma metodologia, brevemente descrita abaixo, inspirada no “Guia de Elaboração de PDTI do SISP 2.0” considerando as particularidades do Regional.

Procurou-se estabelecer um modelo prático e simplificado, mais adequado à realidade do Conselho Regional de Contabilidade, considerando sua estrutura organizacional e dimensão.

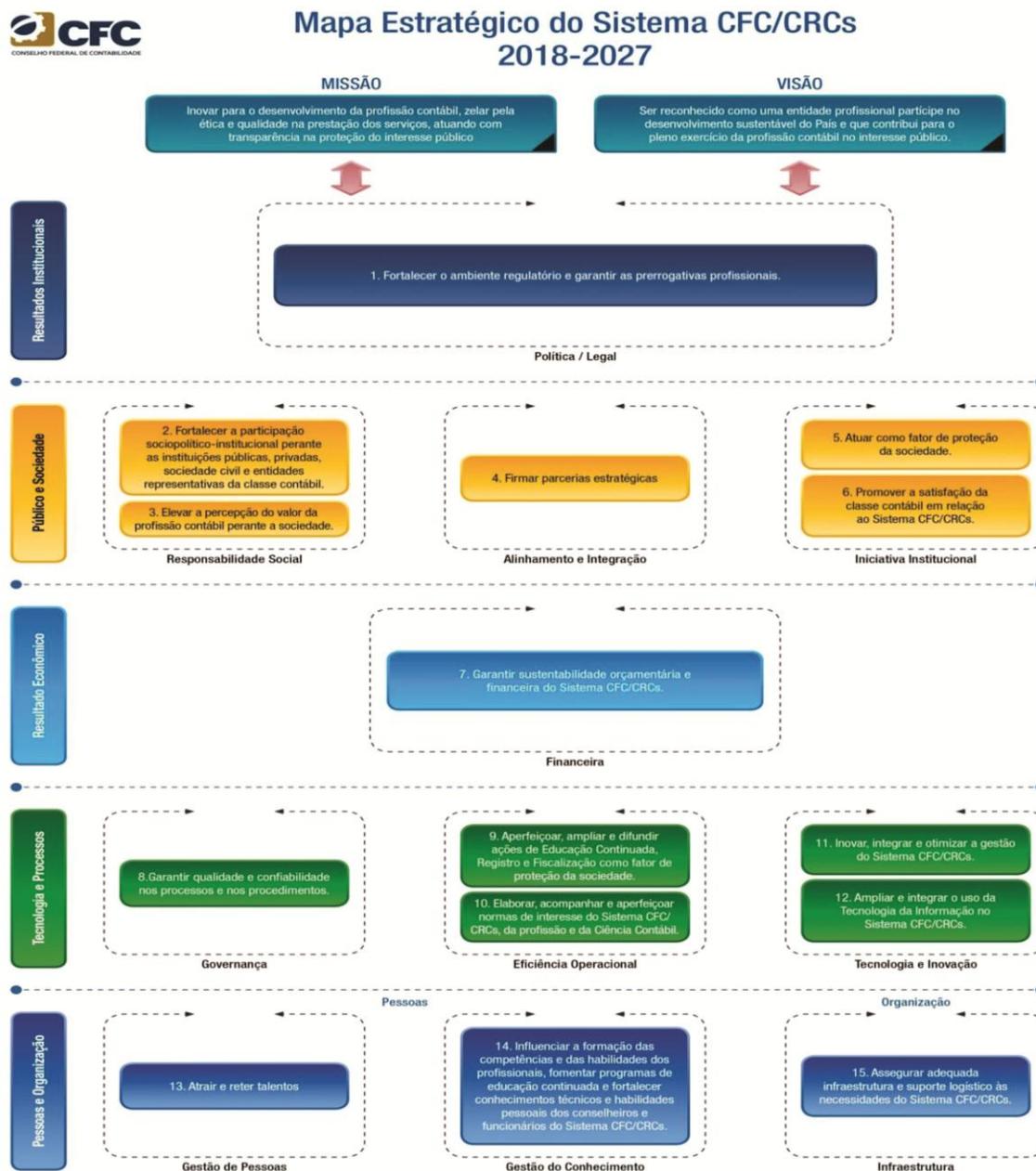
**Figura 1 – Etapas da Metodologia do PDTI**



#### 5. DIRECIONAMENTO ESTRATÉGICO

Diante do planejamento traçado pela entidade, verificou-se na necessidade de uma organização sistemática das atividades necessárias à execução dessas decisões, levando-se em conta os objetivos organizacionais e medindo-se resultado alcançado em comparação às expectativas criadas, por meio de uma retroalimentação organizada.

Figura 2 - Mapa Estratégico do Sistema CFC/CRC'S



- Missão do Sistema CFC/CRC'S

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

- Visão do Sistema CFC/CRC'S

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.

## **6. DIRETRIZES E ESTRATÉGIAS**

As diretrizes da TI representam o caminho e as estratégias representam a forma que vão orientar a consolidação da tecnologia da informação do Regional.

Destaca-se o Objetivo Estratégico “3 - Ampliar e Integrar o Uso da Tecnologia da Informação no Sistema CFC/CRCs” que já possui os seguintes indicadores estabelecidos:

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

### Princípios

- Melhoria contínua da prestação de serviços de TI e a transparência de informações à Sociedade
- Efetividade da gestão de TI
- Adoção de padrões tecnológicos e soluções de TI

### Diretrizes

- Aplicação racional dos recursos de TI
- Garantia da Segurança da Informação
- Alinhamento com os objetivos institucionais

## **7. ORGANIZAÇÃO DA TI**

O profissional de TI é o responsável por gerenciar as informações em uma organização, criando e distribuindo-as em redes de computadores.

O CRCPI possui uma estrutura modesta, para atender às demandas de grande importância para o sistema contábil, onde se precisa ter uma estrutura organizacional bem definida, com as responsabilidades de suas unidades organizacionais claramente estabelecidas, documentadas e divulgadas, e políticas de pessoal adequadas, quanto à seleção, segregação de funções, treinamentos e avaliação de desempenho, tudo isso é necessário para que se tenha um gerenciamento de forma objetiva os recursos computacionais da organização, de modo a suprir as necessidades corporativas de informação de forma eficiente e econômica.

O Regional possui um servidor efetivo, no cargo de Auxiliar Administrativo, na função de responsável pelo TI, bem como ocupa o cargo de Gerente Administrativo e

Financeiro, com uma carga horária semanal de 40h e atualmente conta com assessoria de uma empresa especializada na área de informática.

## 8. ANÁLISE SWOT

A Análise SWOT é uma das ferramentas mais simples e ao mesmo tempo úteis que um órgão tem ao seu dispor para entender o ambiente em que está inserido e criar a base de informações necessárias para planejar seu futuro, de modo a avaliar os pontos fortes e fracos, as oportunidades e as ameaças da TI organizacional.

O termo SWOT é o acrônimo para Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats que quando traduzimos para o português temos a sigla FOFA que significa Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças.

A Matriz SWOT avalia a Entidade olhando para suas forças e fraquezas e também levando em consideração os fatores internos e externos a organização.

### Quadro 1 – Matriz SWOT da área de TI

Ambiente Interno	Ambiente Externo
<p style="text-align: center;"><b>Forças</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal de serviços e informações.</li> <li>• E-mail institucional de alta performance.</li> <li>• Políticas de segurança definidas e aplicadas.</li> <li>• Gestão orçamentária e financeira alinhada ao planejamento estratégico.</li> <li>• Serviços especializados terceirizados.</li> <li>• Infraestrutura moderna e completa de rede, equipamentos e espaço físico.</li> <li>• Definição de papéis e responsabilidade de funcionários e colaboradores.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorização da TI como área estratégica pela alta direção.</li> <li>• Recomendações de melhoria por parte dos órgãos de controle.</li> <li>• Parcerias institucionais.</li> <li>• Política de treinamento do Regional.</li> <li>• Novos aplicativos para atender ao aumento do uso de dispositivos móveis pelos profissionais da contabilidade.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Fraquezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sem funcionários de TI para o desenvolvimento de sistemas.</li> <li>• Sistemas não integrados.</li> <li>• Ações individuais de configuração e mudanças realizadas sem planejamento, impactando a comunicação e o desempenho de outros sistemas.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Ameaças</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surgimento de novas tecnologias.</li> <li>• Alta dependência de serviços terceirizados.</li> <li>• Criação de demandas internas sem planejamento, avaliação de impacto ou justificativa.</li> <li>• Insuficiência de informações das demandas solicitadas, comprometendo o planejamento e execução.</li> <li>• Impactos da substituição dos sistemas SPW.</li> <li>• Rompimento ou finalização de contrato de empresas envolvidas em serviços críticos.</li> <li>• Documentação de sistemas desenvolvidos internamente.</li> <li>• Aumento de lixo eletrônico comprometendo a necessidade de espaço de armazenamento.</li> </ul>

## 9. 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.

### Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD – primário do Conselho é o Microsoft® SQL Server® 2008 R2 SP2 - Express Edition. Esta plataforma já possui manutenção e suporte com empresa contratada (este gerenciamento de manutenção e suporte do SQL é feito pela empresa SPW) onde o regional faz apenas uso do sistema.

#### Quadro 2 – Inventário de sistemas gerenciadores de banco de dados

Banco de Dados	Quantidade de licenças
Microsoft® SQL Server® 2008 R2 SP2 - Express Edition	Free

### Sistemas de Informação

Os sistemas de informação desempenham um papel de extrema relevância na operação diária do Conselho. Além dos sistemas em desenvolvimento, mantém diversos sistemas em operação.

### Hardware

O conselho possui hoje dentre seus ativos um conjunto de equipamentos que suportam toda a operação das atividades.

#### Quadro 3 – Equipamentos em uso em setembro de 2019.

Hardware	Data de Aquisição	Quantidade
Intel® Core i7-2600 CPU 3.40Ghz 4,00 GB - Windows 7 Professional 64 Bits	2012	17
Intel® Core i5-2520 – 2.50Ghz – Notebook 4,00 GB - Windows 7 Professional 64 Bits	2012	06
Avision A4 Bookedge – Scanner Mesa FB228OE	2012	03
Avision Sheelfed Scanner AV 186 + - Scanner torre	2012	03
Impressora Matricial FX 2180	-	01
Impressora Matricial FX 2190	-	01
Impressora Multifuncional Epson L220 Tanque de Tinta	-	02
Servidores dell poweredge t440-processador intel xeon 3104 de 3,7ghz, cache de 8mb,4nucleos/8 segmentos, turbo(72w), chassis para ate 8 hd de 3,5 ",hot plug,conf torre, mem udimm de 24gb 2400 mt/s, raid 0, 4 disco de 2tb sata	Fevereiro 2019	02

7200rpm, 2 placas de rede ethernet 1gb, garantia de 05 anos on site 24x7;		
Servidor IBM X3650 M3	2012	01
Impressora Brother (locadas)	-	05
Ubiquiti Unifi Ap-Ac-Lite (2.4/5.0ghz 300/867mbps)	Fevereiro 2019	04
Firewall sophos xg 210 fullguard com enhanced support - 12 mos (sku: xf211csea)	Fevereiro 2019	01
Switch Gerenciável HP 1820-24G (J9980A) de camada 2, com 24 portas 10/100/1000 Mbps com negociação automática, mais 2 portas 1000 Mbps SFP.	Dezembro 2018	01
Nobreak S Sms 600va Station Ii Bivolt 27395	Fevereiro 2019	11

## 10. INVENTARIO DE NECESSIDADES

Para fazer o levantamento da necessidade de cada setor, foi predefinidos valores que variam de 1 até 3, sendo que cada necessidade terá um pontuação por meio da multiplicação dos valores definidos para cada critério, de forma que quanto maior for esse numero, mais prioritária é a necessidade.

A matriz GUT utiliza três conceitos:

Gravidade – qual é o impacto quanto à 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?

**Tabela 1 – Critérios de priorização da matriz GUT**

Critérios	Matriz GUT		
	1 Ponto	2 Ponto	3 Ponto
Gravidade	Baixo impacto nas atividades	Médio impacto nas atividades	Alto impacto nas atividades
Urgência	Implantação em mais de 1 ano	Implantação em 1 ano	Implantação em 6 meses
Tendência	Sem tendência de piora	Vai piorar	Grandes problemas

## 11. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE TI

O Planejamento das Ações de TI é composto pela relação das Ações de TI previsto para serem realizados no período 2020/2021, cada uma contendo o desempenho a ser avaliado ao longo das revisões.

Pretende-se que as ações sejam sempre vinculadas: a objetivos estratégicos específicos, à execução orçamentária e ao planejamento de capacitação de Servidores, buscando-se com isso o atendimento do Planejamento Estratégico CNMP e a otimização realização das atividades planejadas.

Além disso, a Assessoria de Políticas de TI da STI manterá o detalhamento das ações em planos de ações, seguindo modelo proposto pela Secretaria de Gestão Estratégica.

**Quadro 4 – Contratações**

Descrição da Necessidade	G	U	T	Prioridade	Previsão	Ação
Renovação do contrato de licença de uso dos Sistemas SPW	3	3	3	27	Anual Dez/2020/2021	Verificar possibilidade de renovação do contrato.
Renovação do contrato com a empresa de suporte ao parque de informática do CRCPI	2	3	2	12	Anual Jun/2020/2021	Verificar possibilidade de renovação do contrato.
Renovação/contratação de link de internet principal e redundante.	2	2	2	8	Anual Out/2020/2021	Verificar possibilidade de renovação do contrato; Elaborar termo de referencia e levantamento de preços para edital de licitação; Acompanhar a licitação e instalação.
Manter contrato de serviços de hospedagem de sites do CRCPI	3	1	1	3	Anual Maio/2020/2021	Verificar possibilidade de renovação do contrato.
Manter contrato de serviços de e-mail corporativo	3	1	1	3	Anual Junho/2020/2021	Verificar possibilidade de renovação do contrato.

**Quadro 5 – Infraestrutura TI**

Descrição da Necessidade	G	U	T	Prioridade	Previsão	Ação
Renovação das licenças de uso do firewall	3	3	3	27	Anual Jun/2020/2021	Elaborar termo de referencia e levantamento de preços para renovação de licença.
Renovação/Contratação de licença de uso do software de antivírus corporativo	3	2	3	18	Anual Nov/2020/2021	Elaborar termo de referencia e levantamento de preços para renovação de licença.
Aquisição/Renovação de licenças do software Office	3	2	3	18	Ago/2020/2021	Elaborar termo de referencia e levantamento de preços para

						edital de licitação; Acompanhar a licitação e instalação.
Aquisição de Nobreak para os servidores	3	3	2	18	Junho/2021	Elaborar termo de referencia e levantamento de preços para edital de licitação; Acompanhar a licitação e instalação.
Aquisição de Switches Gerenciáveis	2	2	2	8	Junho/2021	Elaborar termo de referencia e levantamento de preços para edital de licitação; Acompanhar a licitação e instalação.
Aquisição de Tablets	2	1	1	2	Junho/2021	Elaborar termo de referencia e levantamento de preços para edital de licitação; Acompanhar a licitação e instalação.
Aquisição de Notebooks para substituir os antigos.	2	2	2	8	Nov/2020/2021	Elaborar termo de referencia e levantamento de preços para edital de licitação; Acompanhar a licitação e instalação.
Aquisição de computadores novos para substituir os antigos	2	2	2	8	Nov/2020/2021	Elaborar termo de referencia e levantamento de preços para edital de licitação; Acompanhar a licitação e instalação.
Aquisição de monitor/TV de 40" para monitoria de toda a infraestrutura	2	1	1	2	Junho/2021	Elaborar termo de referencia e levantamento de preços para edital de licitação; Acompanhar a licitação e instalação.

#### Quadro 6 – Serviços de TI

Descrição da Necessidade	G	U	T	Prioridade	Previsão	Ação
Melhoria do layout do Site do CRCPI	2	2	2	8	Junho/2020	Levantamento das necessidades do regional e acompanhamento na execução.

#### Quadro 7 – Plano de capacitação

Descrição da Necessidade	G	U	T	Prioridade	Previsão	Ação
Treinamento em Pacote Office	2	2	2	8	Nov/2020	Dar treinamento para o quadro funcional sobre o uso das ferramentas.
Treinamento em Windows Server 2016	2	2	2	8	Nov/2021	Levantamento dos locais autorizados para realizar o treinamento; Elaborar pesquisa de preço e encaminhar para autorização.
Treinamento em SQL Server	2	2	2	8	Nov/2021	Levantamento dos locais autorizados para realizar o

						treinamento; Elaborar pesquisa de preço e encaminhar para autorização.
--	--	--	--	--	--	--

## 12. PLANO ORÇAMENTÁRIO DO PDTI

Realizar o PDTI de forma eficiente e eficaz precisa estimar os recursos orçamentários necessários para a realização das ações previstas de forma consolidada, entretanto este planejamento não integra a peça orçamentária do órgão, contudo todo o levantamento realizado para a elaboração do mesmo deve ser utilizado para embasar a proposta orçamentária.

### Quadro 8 – Proposta Orçamentária

Número (conta contábil)	Descrição	Valor
6.3.1.3.02.01.037	SERVIÇOS DE INTERNET	R\$ 12.029,80
6.3.1.3.02.01.002	SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA	R\$ 67.917,04
6.3.1.3.02.01.005	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA	R\$ 20.257,40
6.3.1.3.02.01.036	SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	R\$ 22.700,00
6.3.2.1.03.01.002	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	R\$ 1.000,00
6.3.1.3.01.01.008	MATERIAIS DE INFORMÁTICA	R\$ 1.500,00
6.3.1.3.01.01.009	AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE BASE	R\$ 100,00
6.3.2.1.03.01.006	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$ 1.000,00

### 13. FATORES CRÍTICOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO PDTI

Identificar e registrar os possíveis riscos que podem afetar a execução das metas e das ações planejadas, avaliando a probabilidade de ocorrência e o impacto do PDTI, desta forma pode-se concluir que algumas metas e ações devam ser excluídas em virtude de existirem riscos que estão além do aceitável e que não possam ser adequadamente tratados, podendo assim impactar negativamente a estratégia e conseqüentemente, o objetivo do CRCPI.

Abaixo fatores a serem observados, pois são condições fundamentais a serem cumpridas para que o PDTI alcance seus objetivos:

- Aprovação do PDTI;
- Divulgação do PDTI para o CRCPI;
- Comprometimento da alta administração, do Conselho Diretor, da Diretoria Executiva, dos gestores e dos funcionários do CRCPI;
- Conscientização das áreas demandantes da importância do PDTI;
- Garantia da participação de funcionários da área de TI do Regional, 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;

## **17. CONCLUSÃO**

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

Este documento é um marco importante para gestão de maneira á nortear as decisões e cumprimento da missão institucional da área de TI cotidianas do Regional.

## **15. 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/CRC's – 5ª Edição
- Resolução CFC nº 1.546/2018, alterada pela Resolução CFC nº 1.552/2018, que define o Planejamento estratégico do Sistema CFC/CRC's

## 16. ANEXOS

### Anexo I

#### Modelo de questionário de levantamento de necessidade de TI.

<b>Questionário Levantamento de Necessidades de TI</b>									
<b>Identificação:</b>									
Assessoria/Gerência/Diretoria:									
Responsável pelo preenchimento:									
Data de preenchimento:									
<b>1. Relacione os sistemas de informação utilizados na sua assessoria/gerência/diretoria:</b>									
NOME DO SISTEMA	DESCRIÇÃO	Atende satisfatoriamente?		Relacionamento com outro sistema?		A troca de dados é automática?		O nível de segurança e confiabilidade é adequado?	
		S	N	S	N	S	N	S	N
<p><b>2. Os pacotes de aplicativos de software (antivirus, editores de texto, planilhas eletrônicas, sistemas operacionais, programas especializados etc.) utilizados em sua assessoria/gerência/diretoria são suficientes para o desempenho das atividades da área?</b></p> <p>( ) Sim ( ) Não</p> <p><b>2.1. Caso a resposta do item 2 seja "NÃO", indique os pacotes de aplicativos de softwares necessários, para que sua assessoria/gerência/diretoria desempenhe com sucesso as atividades que necessita:</b></p>									
NOME DO APLICATIVO	DESCRIÇÃO	JUSTIFICATIVA						QTD LICENÇAS	
<p><b>3. Há alguma necessidade de informatização no seu departamento/diretoria?</b></p> <p>( ) Sim ( ) Não</p> <p><b>3.1. Caso a resposta do item 3 seja "SIM", quais necessidades de informatização a sua assessoria/gerência/diretoria possui?</b></p>									

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

( ) Sim

( ) Não

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

TIPO	QUANTIDADE
Desktop (computador de mesa)	
Notebook	

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

TIPO	QUANTIDADE	QUANTIDADE COM DEFEITO
Apenas Scanner		
Scanner (Multifuncional)		

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

( ) Sim

( ) Não

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

TIPO	QUANTIDADE
Apenas Scanner	
Scanner (Multifuncional)	

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

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

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

( ) Sim

( ) Não

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

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

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

 Não

**9.1. Caso a resposta do item 9 seja "NÃO", descreva as necessidades que não estão sendo atendidas:**
**10. Quais são os atuais projetos, atividades e/ou serviços prestados por sua assessoria/gerência/diretoria e quem são os respectivos clientes (público alvo)?**

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

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

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

**12. Caso as necessidades de TI da assessoria/gerência/diretoria não sejam atendidas, informe quais os possíveis riscos e/ou problemas para a sua área:**
**13. Caso algum projeto, atividade e/ou serviço não seja realizado, a assessoria/gerência/diretoria possui alguma estratégia ou ações definidas para a garantia da continuidade dos serviços?**
 Sim

( ) Não

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

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

Posteriormente, as necessidades levantadas serão compiladas e classificadas em ordem de prioridade orçamentária e temporal pelo Comitê de Tecnologia da Informação, para formação do Plano de Metas e Ações do PDTI de 2020.

## Anexo II

### Cronograma de acompanhamento e execução de 2018 e 2019 do PDTI

Tarefas	Envolvidos	Mês	Situação
Renovação do contrato de licença de uso dos Sistemas SPW	Comitê de Tecnologia da Informação	Abril 2019	Contrato renovado
Renovação/contratação de empresa para prestação de serviços especializados de impressão departamentalizada e centralizada	Comitê de Tecnologia da Informação	Abril 2019	Contrato renovado
Renovação/contratação de link de internet principal e redundante	Comitê de Tecnologia da Informação	Abril 2019	Não foi realizado em virtude dos custos ainda muito elevados
Aquisição de servidores para o Datacenter para substituição de equipamentos com garantia vencida	Comitê de Tecnologia da Informação	Dezembro 2018	A compra foi concretizada através de processo licitatório
Aquisição/Renovação das licenças de uso do firewall	Comitê de Tecnologia da Informação	Junho 2018	A compra foi concretizada através de processo licitatório
Renovação/Contratação de licença de uso do software de antivírus corporativo	Comitê de Tecnologia da Informação	Novembro 2018	A compra foi concretizada através de processo licitatório
Aquisição/Renovação de licenças do software Office	Comitê de Tecnologia da Informação	Novembro 2018	Não foi realizado a aquisição de novas licenças
Aquisição de Scanner (o quantitativo será visto quando em abril 2018)	Comitê de Tecnologia da Informação	Abril 2018	A compra foi concretizada através de processo licitatório
Aquisição de licença de software Corel Draw	Comitê de Tecnologia da Informação	Abril 2018	A compra foi concretizada através de processo licitatório
Aquisição de periféricos de informática ( teclado e mouse com fio e sem fio, webcam, cabos, etc)	Comitê de Tecnologia da Informação	Dezembro 2018	Não foi realizado a aquisição na sua totalidade
Relatório da Dirf no padrão RFB – Sistema de Diárias e Ordem de Pagamento	Comitê de Tecnologia da Informação	Dezembro 2018	Não foi realizado
Melhoria no envio de senha (profissional e organização contábil), envio por SMS	Comitê de Tecnologia da Informação	Dezembro 2018	Não foi realizado
Treinamento	Comitê de Tecnologia da Informação	Dezembro 2018	Não foi realizado