



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER JUDICIÁRIO

MALOTE DIGITAL

Tipo de documento: Administrativo

Código de rastreabilidade: 508201914030173

Nome original: PDTIC_2019_v1 - Integra.pdf

Data: 06/05/2019 17:02:25

Remetente:

Marco

Secretaria de Tecnologia da Informação

Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

Prioridade: Normal.

Motivo de envio: Para conhecimento.

Assunto: Resposta ao OFÍCIO CIRCULAR nº 4 ? DTI ? Plano de Contratação de TIC-PDTIC e IGO
V_TIC_JUD



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PORTARIA PRESI Nº 186, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2019

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO o que consta no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRT da 8ª Região, aprovado pela Resolução TRT8 Nº 067/2015 (PA nº 2707/2015);

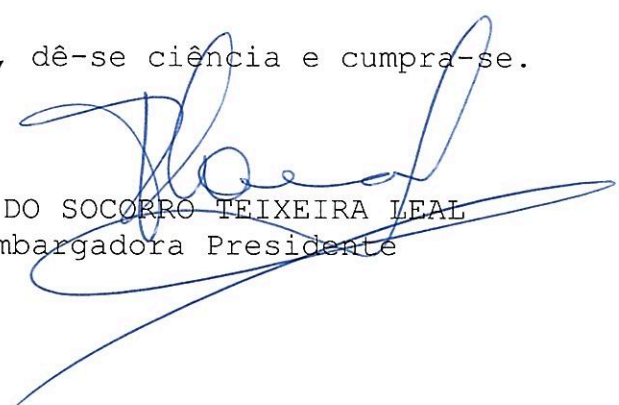
CONSIDERANDO o parágrafo único do artigo 6º da Resolução CNJ nº 211/2015 (ENTIC-JUD), que determina que os órgãos do Judiciário deverão, como desdobramento do seu PETIC, elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) com as ações a serem desenvolvidas para que as estratégias institucionais e nacionais do Poder Judiciário sejam alcançadas;

R E S O L V E:

I - APROVAR o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC) do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região para o exercício de 2019.

II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.


PASTORA DO SOCORRO TEIXEIRA LEAL
Desembargadora Presidente

Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Exercício 2019

TRT8

The background of the page is a deep blue. In the lower half, there is a large, stylized graphic. It features a globe in the center, with several thick, blue, curved arrows swirling around it in a circular motion. The background of this lower section is decorated with faint, glowing lines and numbers, giving it a technological or digital feel. The top half of the page is white, providing a clean space for the title and subtitle.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

PDTIC 2019

Versão 1.0
Fevereiro de 2019
Belém (PA)



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região**

Administração do Tribunal

PASTORA DO SOCORRO TEIXEIRA LEAL
Presidente

MARY ANNE ACATAUASSÚ CAMELIER MEDRADO
Vice-Presidente

GRAZIELA LEITE COLARES
Corregedor

MARCIA MARTINS CORRÊA
Secretária-Geral da Presidência

RODOPIANO ROCHA DA SILVA NETO
Diretor-Geral

MARCO AURÉLIO FIDELIS RÊGO
Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região**

Comitê de Governança de TIC

WALTER ROBERTO PARO
Coordenador

CARLOS RODRIGUES ZAHLOUTH JÚNIOR
Juiz Titular Representante do Primeiro Grau

RAIMUNDO ITAMAR LEMOS FERNANDES JUNIOR
Diretor da Central de Execução

MARIA EDILENE DE OLIVEIRA FRANCO
Diretora do Foro de Belém

NARLICELMA SOBRAL SANTOS RAMOS
Secretária-Geral Judiciária

PAULO SANDRO GAMA ALVES
Secretário da Corregedoria

RODOPIANO ROCHA DA SILVA NETO
Diretor-Geral

FRANCISCO JOSÉ FIGUEIREDO CARDOSO
Diretor da Secretaria de Vara

MARCO AURÉLIO FIDELIS RÊGO
Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região**

Equipe de Revisão do PETIC

MARCO AURÉLIO FIDÉLIS RÊGO
GILMARA SANTOS SILVA
MÔNICA MORAES REGO GUIMARÃES
FLÁVIO MARCÍLIO PAIVA RAMOS
LEONARDO FERRAZ FELICIANO
DIEGO GUILHERME DE SOUZA MORAES
THIAGO DA SILVA GILLA
JOSÉ GERALDO SOARES DURÃES JÚNIOR
DIEGO ANTONIO NASCIMENTO MONTERO VALDEZ
ZILA DO SOCORRO DO CARMO MARTINS PEREIRA
VICTOR GUSTAVO DE MELLO GONÇALVES
ANDERSON BAIA MAIA
RAFAEL MONTEIRO DA CRUZ
HERBET PEREIRA DA SILVA
ESTILLAC LINS MACIEL BORGES FILHO
MÁRCCEL ABREU DA MOTA
ALFREDO JORGE SERRÃO GONÇALVES
ABNATAL PEREIRA CORDOVIL JUNIOR
RENAN MOURA FERREIRA
DANIEL SALOMÃO DE OLIVEIRA
ALINE DE OLIVEIRA SILVA



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

Histórico de Versões

Data	Versão	Observação
02/2019	v1.0	Elaboração do PDTIC para alinhamento ao exercício de 2019

Tabela 1 - Histórico de Versões.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

Sumário

1. Apresentação.....	7
2. Cenário Atual da TI.....	8
3. O PDTIC.....	9
3.1. O Escopo do PDTIC.....	9
3.2. O Objetivo do PDTIC.....	9
4. Termos e Abreviaturas.....	10
5. Referências.....	10
6. Princípios e Diretrizes.....	11
7. Estrutura Organizacional da SETIN.....	12
8. Organograma da SETIN.....	14
9. Monitoramento e Acompanhamento do PDTIC.....	15
10. Fatores Críticos para a Implantação do PDTIC	15
12. Considerações Finais	17
Anexo I - Projetos de TIC para consecução em 2019.....	19
Anexo II - Plano de Contratações de TIC.....	37
Anexo III - Plano de Gestão de Riscos de TIC.....	51
Anexo IV - Avaliação Quantitativa do Quadro Pessoal de TIC..	65
Anexo V - Avaliação Qualitativa do Quadro Pessoal de TIC....	75
Anexo VI - Plano Anual de Capacitação de TIC	141
Anexo VII - Padronização da Infraestrutura de TIC.....	150



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

1. Apresentação

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do TRT da 8ª Região é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de TIC, sendo uma importante ferramenta de auxílio ao cumprimento do Planejamento Estratégico de TIC (PETIC), do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e de estratégias nacionais do Poder Judiciário.

A necessidade de elaboração e atualização do PDTIC para Órgãos integrantes do Poder Judiciário está estabelecida na Resolução nº 211/2015 do CNJ, que dispõe:

Art. 6º Cada órgão deverá elaborar e manter o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC), em harmonia com as diretrizes estratégicas institucionais e nacionais, conforme disposto na Resolução CNJ 198, de 16 de junho de 2014, e suas alterações.

Parágrafo único. Como desdobramento do PETIC, deverá ser elaborado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação com as ações a serem desenvolvidas para que as estratégias institucionais e nacionais do Poder Judiciário sejam alcançadas.

PDTIC do TRT8 abrangerá todas as unidades do Tribunal e terá o período de validade de 1 (um) ano, compreendendo o período de janeiro a dezembro de 2019.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

2. Cenário Atual da TI

Nos últimos anos, a área de Tecnologia da Informação do TRT da 8ª Região tem passado por um processo de reorganização e realinhamento estratégico, tecnológico e de infraestrutura física para proporcionar à instituição condições para cumprir sua missão institucional e de habilitar as áreas operacionais e de negócio na execução de suas atividades.

Esta concepção da Tecnologia da Informação, como área não apenas operacional, mas também estratégica, consolida a nova e necessária visão da relevância da área de TI no contexto institucional e define um papel crucial para seu desenvolvimento.

Por outro lado, a crescente e ininterrupta demanda por soluções de Tecnologia da Informação e gestão de conhecimento, que superam a capacidade da Secretaria de Tecnologia da Informação em atender às solicitações de forma ágil e eficiente, requerem uma nova gestão operacional focada em resultados e apoiada em parcerias que busquem soluções continuadas que agreguem valor às áreas de negócio.

Neste cenário, torna-se fundamental a criação de um marco tático e operacional para o desenvolvimento dos projetos da SETIN, o PDTIC, no qual sejam indicados possíveis soluções e estabelecidos critérios de desempenho capazes de atender às necessidades futuras do TRT da 8ª Região.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

3. O PDTIC

Este plano tem por finalidade detalhar os aspectos da gestão da Tecnologia da Informação identificados como responsáveis pela execução e cumprimento dos objetivos estratégicos do PETIC.

3.1. O Escopo do PDTIC

Este documento descreve o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC) do TRT da 8ª Região relacionando os requisitos táticos pertinentes à SETIN.

Não foram incluídos neste plano projetos ou iniciativas de cumprimento a longo prazo, que extrapolam sua vigência, visto que esses estão reservados ao Planejamento Estratégico de TIC do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.

3.2. O Objetivo do PDTIC

Apresentar propostas que permitam a instauração de um processo de melhoria continuada nos itens de hardware, *software*, gestão do conhecimento, organização administrativa e recursos humanos da SETIN, além de apontar soluções para os problemas atuais identificados que possam limitar o alcance dos objetivos e metas institucionais do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

4. Termos e Abreviaturas

Os conceitos relacionados às unidades organizacionais, termos técnicos, convenções e abreviações, mencionados no decorrer deste documento, são apresentados na tabela seguinte:

Termo	Definição
TRT8	Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
CSJT	Conselho Superior da Justiça do Trabalho
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
SETIN	Secretaria de Tecnologia da Informação
PETIC	Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação
ITIL	<i>Information Technology Infrastructure Library</i>
COBIT	<i>Control Objectives for Information and Related Technology</i>
PDTIC	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
PEI	Planejamento Estratégico Institucional
ENTICJUD	Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário
PJE	Processo Judicial Eletrônico
PMBOK	<i>Project Management Body of Knowledge</i>
TCU	Tribunal de Contas da União
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
IN	Instrução Normativa
JT	Justiça do Trabalho
EGPTI	Escritório de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação
ETRI	Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes
PCTIC	Processo de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação

Tabela 2 - Termos e abreviaturas.

5. Referências

O Planejamento Estratégico Institucional do TRT8



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

(Resolução TRT8 nº 67/2015) foi a principal referência, já que traça o direcionamento da estratégia do Tribunal desta publicação, mas também foram considerados outros instrumentos normativos:

- Resolução CNJ nº 198/2014, que dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 211/2015, que instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);
- Resolução CSJT nº 158/2015, que instituiu o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho (PETIC-JT) de 2015 a 2020;
- ACÓRDÃO Nº 1233/2012 – TCU – Plenário, que orienta acerca da necessidade de estabelecer formalmente objetivos institucionais de TI alinhados às estratégias de negócio, indicadores para cada objetivo definido, metas para cada indicador definido e mecanismos para que a Alta Administração acompanhe o desempenho da TI;

6. Princípios e Diretrizes

A tabela seguinte estabelece os princípios e diretrizes que norteiam a elaboração do PDTIC e que devem ser permanentemente considerados nos projetos deste Plano.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

ID	Princípio/Diretriz
PD01	Alinhamento estratégico de TI aos objetivos estratégicos do negócio no âmbito do TRT8.
PD02	Promover a integração e padronização com ações nacionais executadas ou patrocinadas pelo CNJ, CSJT e TST.
PD03	Aprimorar a segurança da informação.
PD04	Aperfeiçoar as competências gerenciais e técnicas de pessoal.
PD05	Aprimorar as contratações, gestão e fiscalização de soluções e serviços de TIC.
PD06	Aperfeiçoamento da governança de TIC.
PD07	Aprimorar e fortalecer a integração e a interoperabilidade de sistemas de informação.
PD08	Primar pela satisfação dos usuários.

Tabela 3 - Princípios e diretrizes norteadores do PDTIC.

7. Estrutura Organizacional da SETIN

A Secretaria de Tecnologia da Informação está vinculada diretamente à Presidência do Tribunal e é assim estruturada:

Secretaria de Tecnologia da Informação

- > Assistência Administrativa da SETIN
- > Assistência de Segurança da Informação
- > Assistência de Governança e Projetos de TI



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

- > Coordenação de Sistemas da Informação
 - > Assistência de Projetos e Inovação
 - > Assistência de Soluções Web e Documentação
 - > Seção de Banco de Dados
 - > Assistência de Análise e Desempenho de Banco de dados
 - > Seção de Sistemas Corporativos
 - > Assistência de Soluções da Área Administrativa
 - > Assistência de Soluções da Área Judiciária
 - > Assistência de Gestão do Sistema PJE
- > Coordenação de Infraestrutura e Suporte de TI
 - > Seção de Infraestrutura e Redes
 - > Assistência de Telecomunicações
 - > Assistência de Serviços de Infraestrutura de TI
 - > Assistência de Servidores de Rede
 - > Seção de Relacionamento com o Usuário
 - > Assistência de Central de Serviços de 1º Nível
 - > Assistência de Central de Serviços de 2º Nível
 - > Assistência de Gerenciamento de Ativos de Microinformática



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

8. Organograma da SETIN

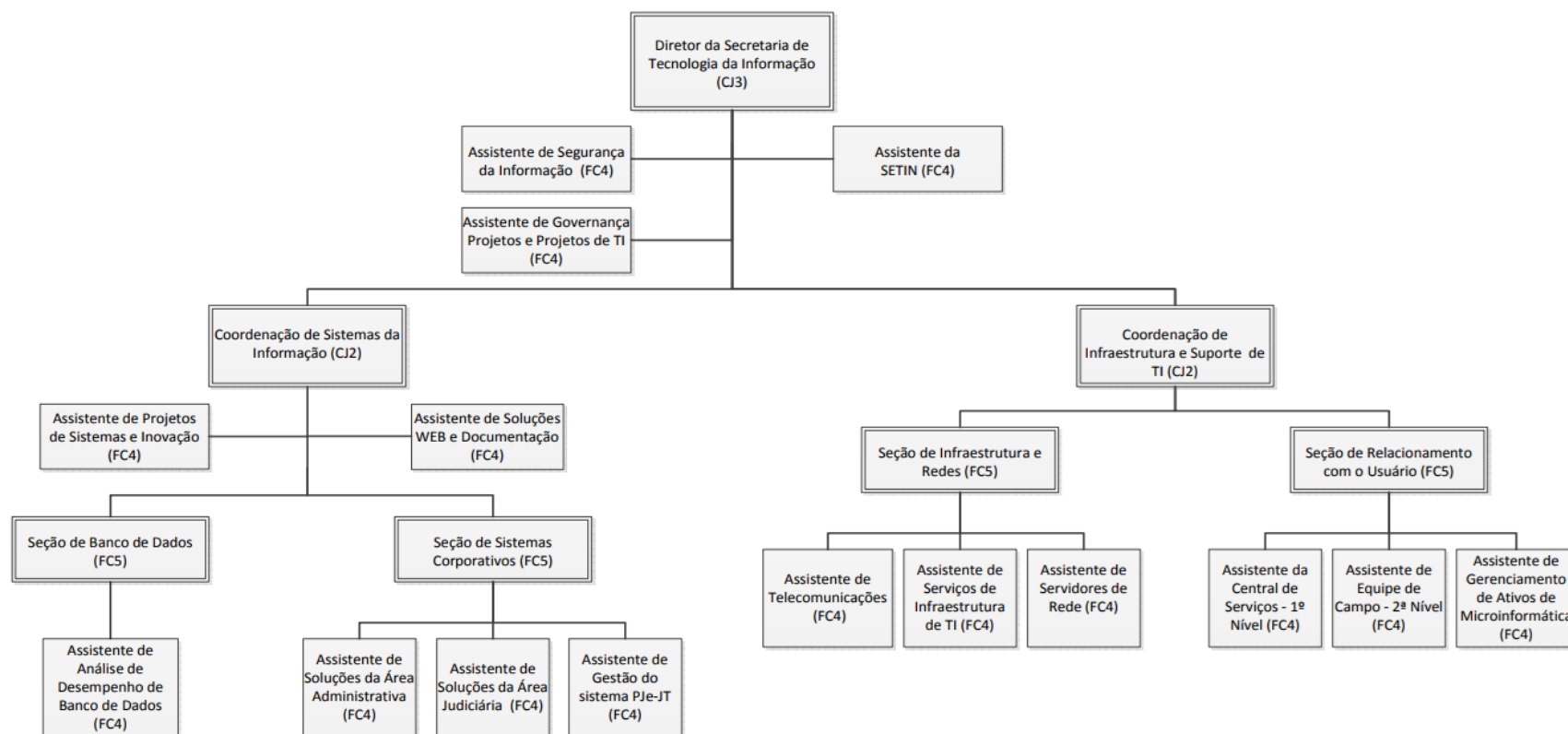


Figura 1 - Organograma da SETIN

execução do PDTIC é o Comitê Gestor de TIC, instituído pela Portaria PRESI nº 670/2017, conforme determina a Resolução nº 211/2015 do CNJ. Os projetos do PDTIC serão analisados periodicamente nas reuniões deste Comitê que será apoiado pela Assistência de Governança de TIC e Projetos. Vale salientar que a inclusão de novos projetos no portfólio de projetos devem ser aprovadas pelo Comitê de Governança de TIC, instituído pela Art. nº 294 do Regimento Interno do TRT8.

Ao final do ano de 2019 serão analisados os resultados do PDTIC vigente. Essa análise visa confrontar o que efetivamente foi executado com o que está previsto neste Plano. A conclusão da análise dos resultados e as lições aprendidas serão insumos para elaboração do PDTIC de 2020.

10. Fatores Críticos para a Implantação do PDTIC

Os fatores críticos de sucesso se referem às condições que precisam, necessariamente, serem satisfeitas para que o PDTIC alcance a efetividade esperada e se confirme como um importante instrumento para o aperfeiçoamento da gestão e governança do Tribunal. É válido destacar os elementos críticos para implantação e consequente obtenção de resultados previstos pelo PDTIC, conforme indicados abaixo:

Patrocínio e compromisso: A alta direção e os gestores do Tribunal devem ter o compromisso com o que está

único e pontual, com objetivo de garantir as entregas, medir os benefícios e tomar ações necessárias para corrigir desvios.

Participação: Deve haver participação efetiva dos integrantes da SETIN na implantação, monitoramento da execução do PDTIC.

Metodologias e Processos: Os projetos do PDTIC, preferencialmente, seguirão metodologias e processos que permitam acompanhar e medir sua execução por meio de indicadores. O TRT8 já conta com algumas metodologias e processos instituídos, como a Metodologia de Gerenciamento de Projetos; a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas; Processo de Gerenciamento do Plano de Capacitação; Processo de Planejamento Estratégico de TIC; Processo do Plano Tático Operacional de TIC; e o Processo de Contratações de Soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação.

Disponibilidade de Recursos: Os recursos humanos, orçamentários e financeiros compatíveis com as dimensões e competências requeridas pelos projetos do PDTIC devem ser garantidos para execução deste Plano.

Cooperação interdepartamental: Os diversos setores envolvidos no processo de implantação do PDTIC devem ter um relacionamento cooperativo com comunicação ativa entre eles, de modo a viabilizar a execução do que está previsto no Plano.

- II. Plano de contratações de soluções de TIC de 2019 e Análise da execução do plano de contratações de 2018;
- III. Plano de Gestão de Riscos;
- IV. Avaliação Quantitativa do Quadro Pessoal de TIC;
- V. Avaliação Qualitativa do Quadro Pessoal de TIC;
- VI. Plano Anual de Capacitação da SETIN de 2019 e Análise a execução do plano de capacitações de TIC de 2018;
- VII. Padronização da Infraestrutura de TIC;

12. Considerações Finais

Este Plano subsidiará e acrescerá qualitativamente os projetos empreendidos na área de TIC e, por consequência, contribuirá para que o egrégio TRT8 alcance sua missão institucional.

Assim, submetidos à análise do Comitê de Gestão de TIC, ao Comitê de Governança de TIC com intuito de aprovar as ações que constam neste plano para o exercício de 2019, bem como, com a participação de vários servidores do quadro da SETIN e outras unidades judiciais e administrativas deste egrégio Tribunal, encaminha-se para publicação.

Anexo I

Projetos de TIC para
consecução em 2019

Versão 1.0
Fevereiro de 2019
Belém (PA)

02/2019	v1.0	Versão inicial do documento.
---------	------	------------------------------

Tabela 1 - Histórico de Versões.

1. Apresentação

Este plano apresenta os projetos de TIC para o ano de 2019 a serem desenvolvidos visando alcançar os objetivos estratégicos constantes do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETIC 2015-2020.

Antes de apresentar os projetos de TIC que serão executados durante o ano de 2019 é válido realizar uma análise quantitativa em relação aos projetos que constavam no PDTIC 2018.

Todos os projetos de TIC que constavam no PDTIC 2018, e que ao final do ano de 2018 ainda estavam em execução, foram adicionados ao portfólio de projetos de TIC para consecução em 2019

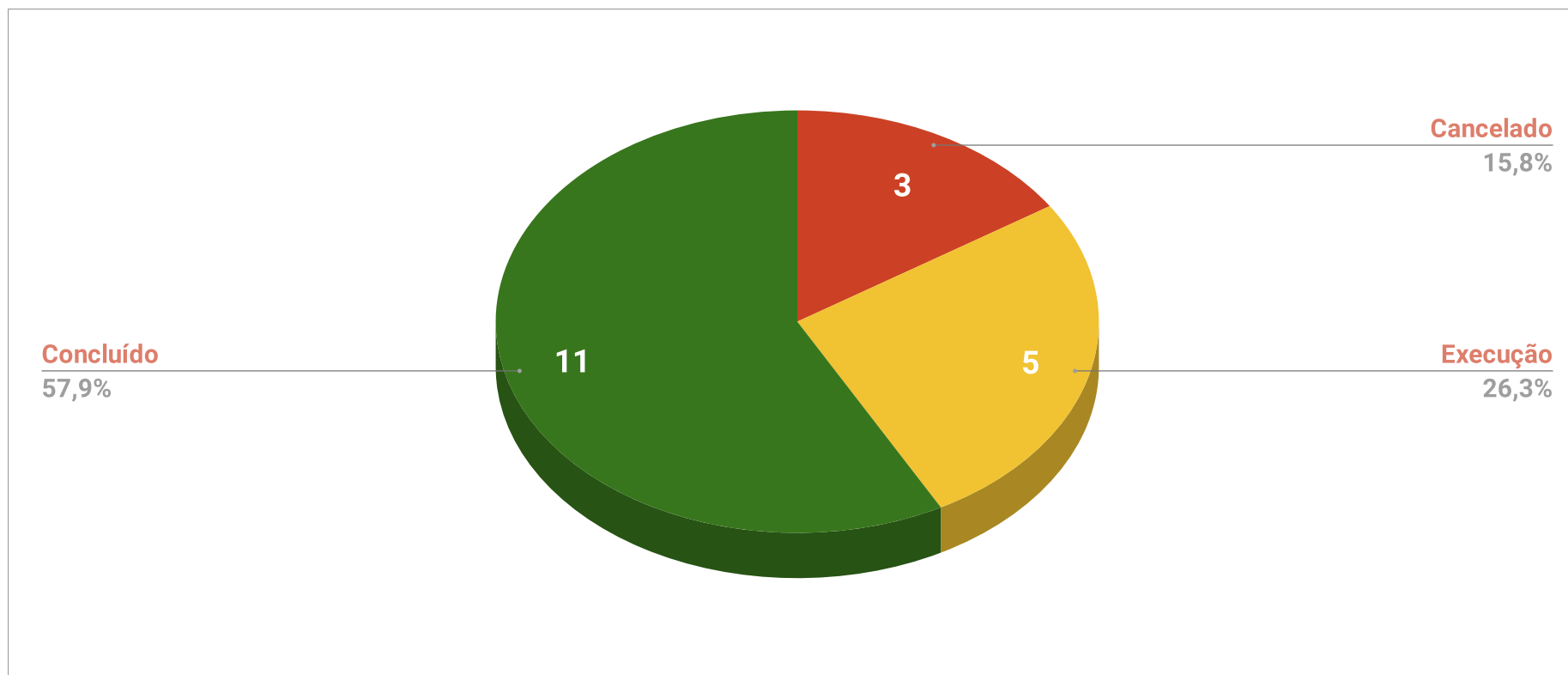
Os projetos elencados pelas áreas executoras foram agrupados por temas:

- Projetos da Área de Governança de TIC;
- Projetos de Área de Segurança da Informação;
- Projetos de Coordenação de Infraestrutura e Suporte;
- Projetos da Coordenação de Sistemas de Informação.



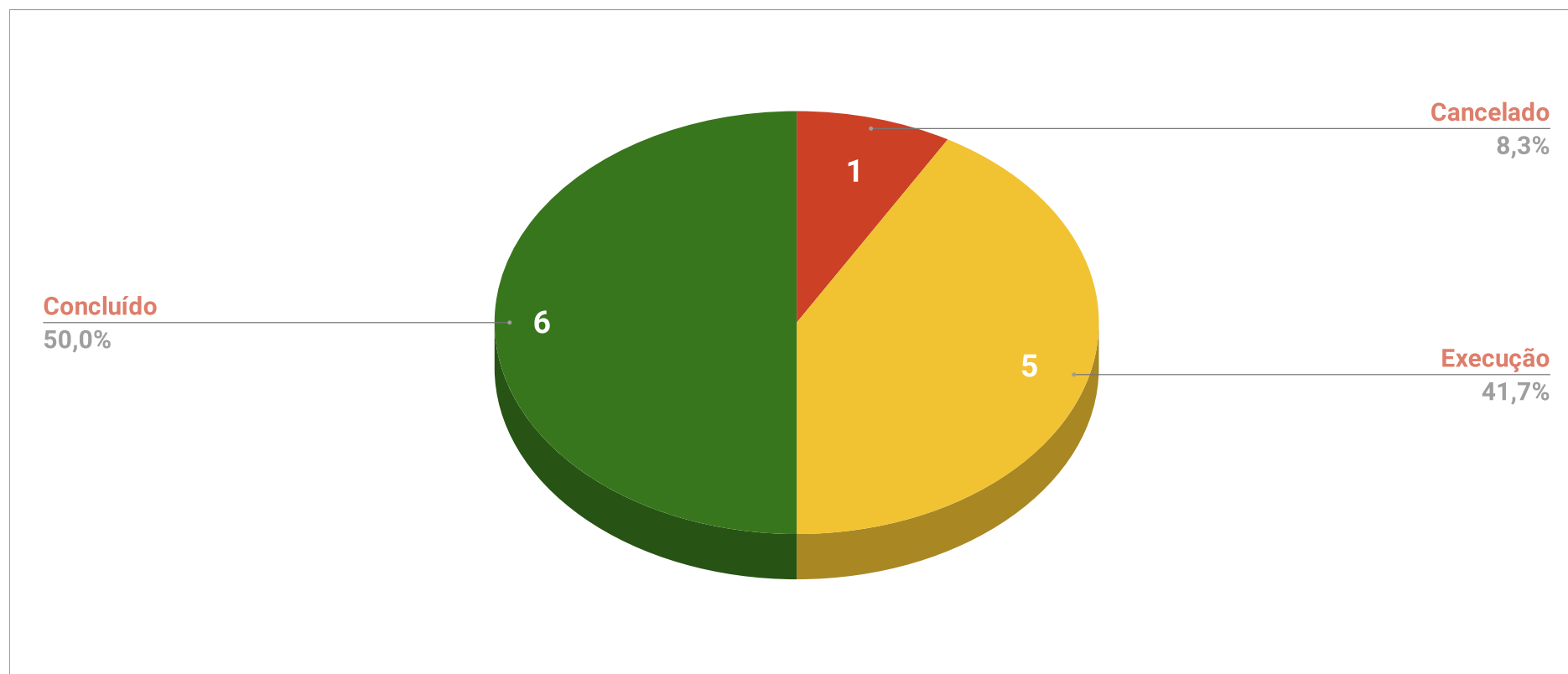
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Análise da Execução dos Projetos da Área de Governança de TIC de 2018



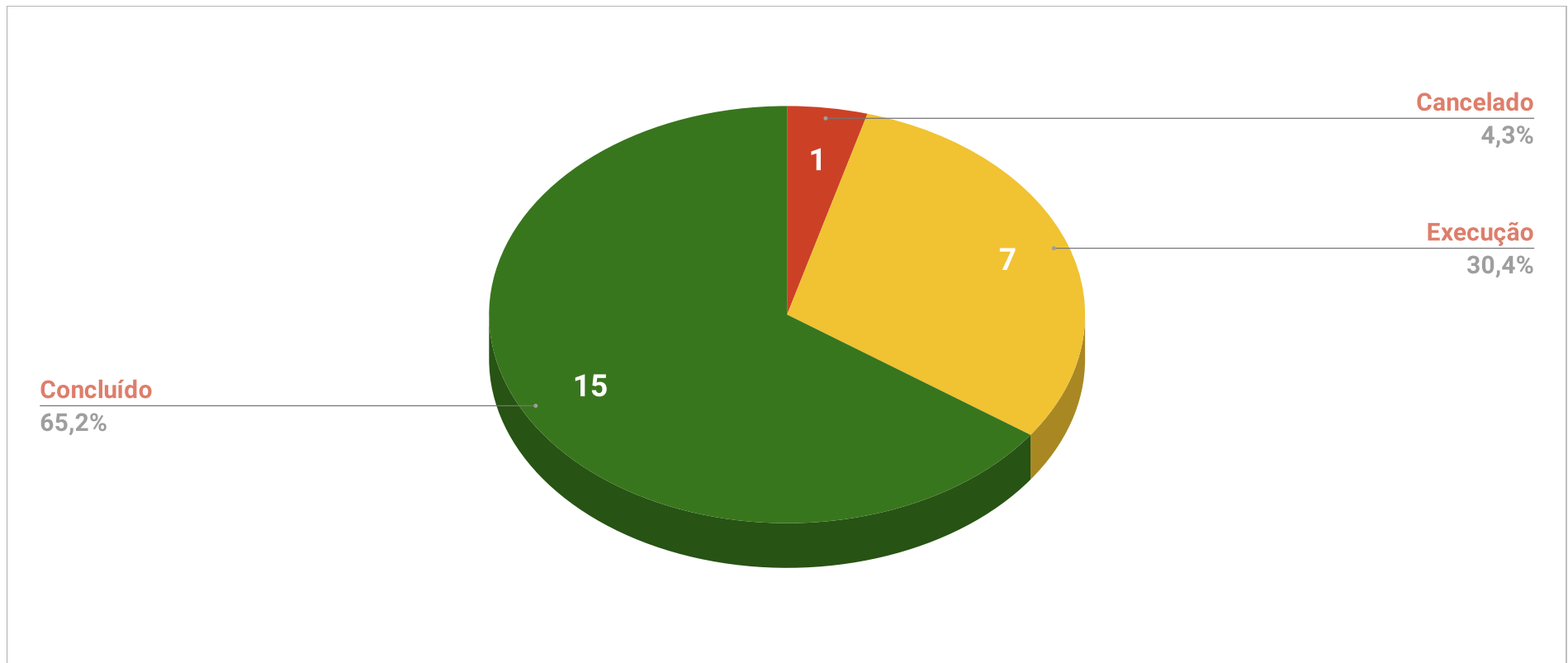


Análise da Execução dos Projetos da Área de Segurança da Informação de 2018



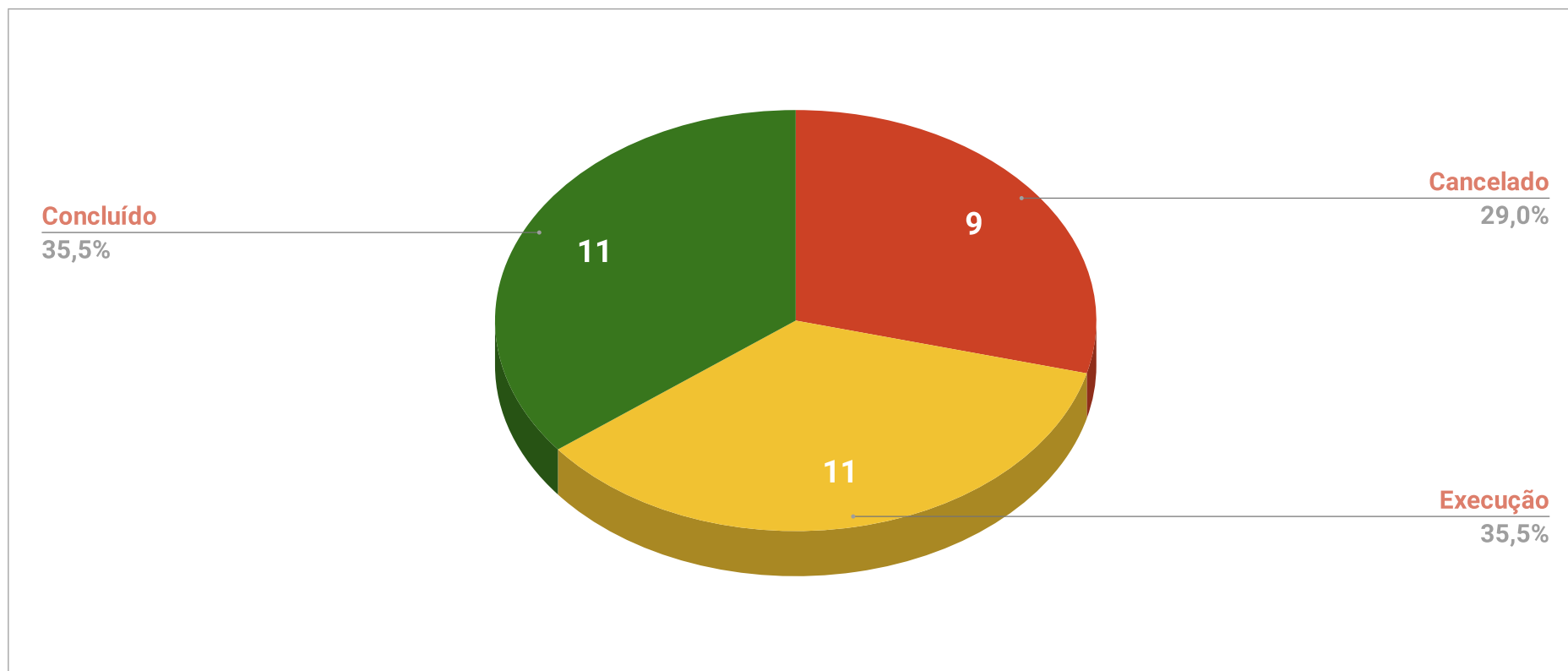


Análise da Execução dos Projetos da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte de TI de 2018



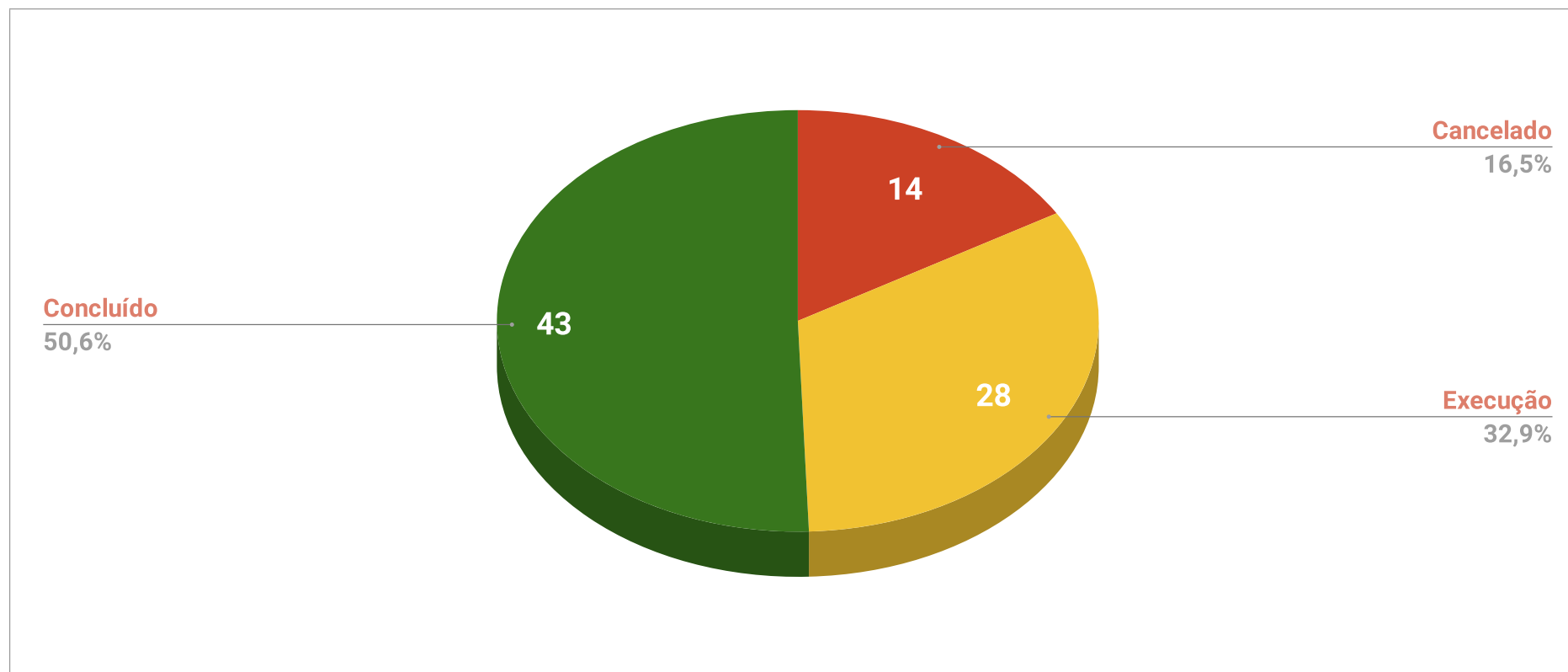


Análise da Execução dos Projetos da Coordenadoria de Sistemas da Informação de 2018



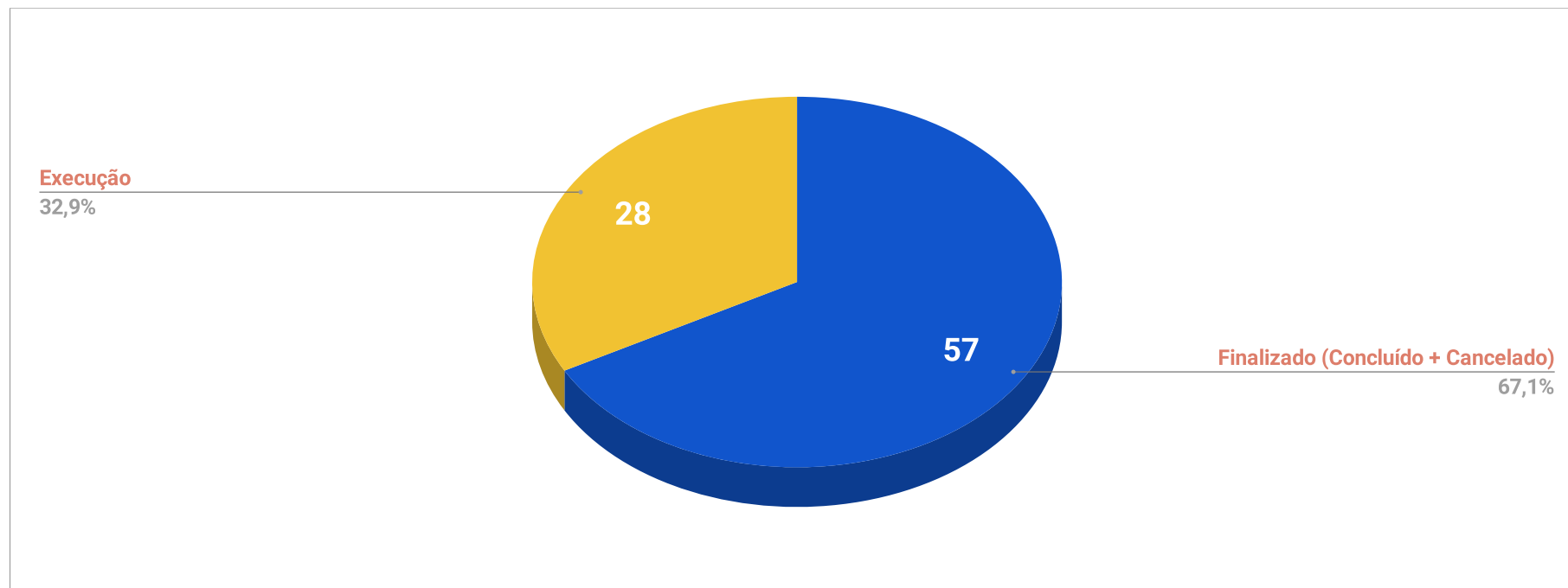


Análise da Execução dos Projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação de 2018





Análise da Execução dos Projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação de 2018





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Projetos da Área de Governança de TIC

Projeto	Duração (em dias)	Início	Término	Timeline	Responsável
TI2347977: [CSJT] Descentralização dos Atendimentos do PJe para os TRTs	60	07/01/19	03/04/19		Leonardo Feliciano
TI2108945: Revisão 2018 do PETIC	24	28/01/19	28/02/19		Flávio Ramos
TI2108948: Elaborar PDTIC 2019	24	28/01/19	28/02/19		Flávio Ramos
TI2432516: Revisão 2019 do PETIC	19	07/10/19	31/10/19		Flávio Ramos
TI2106665: Realizar pesquisa de satisfação de usuários externos 2018	35	07/01/19	22/02/19		Leonardo Feliciano
TI2432524: Elaborar PDTIC 2020	55	01/10/19	19/12/19		Leonardo Feliciano
TI2005293: Implantação do Processo de Gerenciamento de Mudança	90	18/03/19	26/07/19		Flávio Ramos
TI2432500: Elaborar o Plano de Contratações de Soluções de TIC 2020	50	22/07/19	30/09/19		Diego Moraes
TI2432523: Realizar pesquisa de satisfação de usuários externos 2019	55	01/10/19	19/12/19		Diego Moraes
TI2432526: Realizar pesquisa de satisfação de usuários internos 2019	75	01/07/19	14/10/19		Leonardo Feliciano
TI2432529: iGov - CNJ 2019	38	01/04/19	28/05/19		Flávio Ramos
TI2436317: Revisão Anual do Manual de Contratações de Soluções de TIC 2019	40	02/05/19	27/06/19		Diego Moraes
TI2436333: Revisão 2019 do Processo de Planejamento de Contratações de TIC	30	20/05/19	01/07/19		Diego Moraes
TI2437059: Operacionalizar o processo de Gerenciamento de Problemas.	90	18/03/19	26/07/19		Flávio Ramos
TI2436320: IGGP - TCU 2019	30	20/05/19	01/07/19		Flávio Ramos
TI2432530: Revisão do Processo de Planejamento Estratégico e Tático de TIC	45	01/08/19	03/10/19		Flávio Ramos
TI2432504: Realizar mapeamento de competências do quadro de TIC	51	07/10/19	19/12/19		Flávio Ramos

TI2432519: Elaborar o Plano de Capacitação de Servidores de TIC 2020	50	19/08/19	25/10/19		Diego Moraes
TI2432520: Revisão 2019 do processo de Gerenciamento de Projetos e Portfólio de TIC	55	01/10/19	19/12/19		Leonardo Feliciano
TI2436330: Revisão anual do processo de Gestão do Plano de Capacitação dos Servidores de TIC	32	11/03/19	26/04/19		Diego Moraes
TI2448383: Análise quantitativa do quadro de TIC	30	07/10/19	19/12/19		Flávio Ramos
TI2436339: Elaborar o modelo de governança de TIC	40	11/03/19	09/05/19		Flávio Ramos
TI2432513: Implantar o processo de gestão por resultados.	87	15/08/19	18/12/19		Leonardo Feliciano
TI2356924: 3º Encontro de Governança de TIC da JT- 2019	90	03/06/19	08/10/19		Flávio Ramos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Projetos da Área de Segurança da Informação

Projeto	Duração (em dias)	Início	Término	Timeline	Responsável
TI2386849: Planejamento da Continuidade dos Serviços Essenciais de TIC	8	16/01/19	25/01/19		Thiago Gilla
TI2119185: Desenvolver ações de conscientização, educação e capacitação em SI	185	11/03/19	05/12/19		Thiago Gilla
TI2386870: Revisão 2019 da Política de Segurança da Informação	7	22/02/19	28/02/19		Thiago Gilla
TI2119243: Instituir formalmente processo de ger. de continuidade de serviços essenciais de TIC	15	03/06/19	24/06/19		Thiago Gilla
TI2386881: Conformidade e Revisão da Política de Backup de Dados	30	06/02/19	22/03/19		Marco Aurélio
TI2386865: Revisão 2019 da Política de Controle de Acesso aos Recursos de TI	7	23/04/19	29/04/19		Thiago Gilla
TI2465197: Configurar VPN client to site TRT8	20	22/04/19	20/05/19		Thiago Gilla
TI2465187: Implantar o WAF	8	13/02/19	22/02/19		Thiago Gilla
TI2386863: Revisão 2019 da Política de Controle de Ativos de TI	7	23/04/19	29/04/19		Thiago Gilla
TI2386884: Instituir formalmente processo de controle de acesso aos recursos de TI	20	11/03/19	05/04/19		Thiago Gilla
TI2432883: Revisão 2019 do processo de gerenciamento de ATIVOS/RISCOS de segurança da informação	7	07/05/19	13/05/19		Thiago Gilla
TI2432886: Revisão 2019 do processo de gerenciamento de incidentes de segurança da informação	7	07/05/19	13/05/19		Thiago Gilla
TI2445450: Instituir o processo de Gerenciamento da Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política de Segurança	15	11/03/19	29/03/19		Thiago Gilla
TI2119222: Implantar o Next Generation (Firewall) adquirido pelo Tribunal	23	09/01/19	08/02/19		Thiago Gilla
TI2465204: Configurar serviço de controle de aplicações no firewall	60	06/05/19	29/07/19		Thiago Gilla
TI2465209: Configurar no WAF proteção dos sistemas PROAD e PORTAL	47	21/01/19	29/03/19		Thiago Gilla
TI2465273: Configurar no WAF proteção dos sistemas MentoRH e PJe Consulta	40	01/04/19	30/05/19		Thiago Gilla

TI2465274: Configurar no WAF proteção dos sistemas PJe 1ª instância	40	22/04/19	17/06/19		Thiago Gilla
TI2465299: Conformidade das instalações dos antivírus nas estações de trabalhos e nos servidores	15	27/08/19	16/09/19		Thiago Gilla
TI2119216: Realizar a Análise e Avaliação de Riscos dos ativos críticos de TI do Tribunal	40	20/05/19	15/07/19		Thiago Gilla
TI2465192: Implantar o sistema de relatoria e logs	8	13/02/19	22/02/19		Thiago Gilla
TI2465199: Implantar a DMZ	40	11/03/19	09/05/19		Thiago Gilla
TI2437292: Migração do proxy para o novo firewall	30	21/01/19	01/03/19		Thiago Gilla
TI2386854: Elaboração e conformidade da Norma de Utilização de Recursos de TIC	10	28/01/19	08/02/19		Thiago Gilla
TI2465205: Configurar IPS no firewall	60	12/08/19	06/11/19		Thiago Gilla
TI2465275: Configurar no WAF proteção dos sistemas PJe 2ª instância	40	06/05/19	01/07/19		Thiago Gilla
TI2465320: Configurar no WAF proteção dos sistemas que não são críticos que estão publicados na Internet.	40	02/07/19	27/08/19		Thiago Gilla
TI2479549: Estudo técnico relacionado a demanda de certificados no TRT8	30	17/01/19	27/02/19		Thiago Gilla
TI2386878: Conformidade da Política de Controle de Ativos de TI	30	24/06/19	02/08/19		Thiago Gilla
TI2386873: Conformidade da Política de Controle de Acesso aos Recursos de TI	15	05/08/19	26/08/19		Thiago Gilla
TI2119225: Implantar Monitoramento de eventos de segurança	30	07/10/19	20/11/19		Thiago Gilla
TI2465280: Configurar host IPS através do ePO	15	05/08/19	26/08/19		Thiago Gilla
TI2391475: Realizar a análise de vulnerabilidade dos servidores do PJe com o Nexpose	45	26/08/19	25/10/19		Thiago Gilla
TI2465183: Limitador de banda de internet através do firewall	15	04/02/19	22/02/19		Thiago Gilla
TI2391470: Migração da execução dos antivírus dos servidores da máquina virtual para a física	45	07/10/19	11/12/19		Thiago Gilla



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Projetos da Coordenação de Infraestrutura e Suporte de TIC

Projeto	Duração (em dias)	Início	Término	Timeline	Responsável
TI2115295: Implantação da Rede Wireless	140	07/01/19	31/07/19		Rafael Cruz
TI2115354: Renovação do parque de ativos de rede corporativa	140	07/01/19	31/07/19		Rafael Cruz
TI2466042: Renovação do parque de computadores no Tribunal	150	11/02/19	19/09/19		Geraldo Durães
TI2432553: Proposta de substituição da suite de escritório desktop (openoffice) pela plataforma de colaboração do Google	180	07/01/19	26/09/19		Rafael Cruz
TI2444300: Revisão 2019 do processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços de TIC	30	07/10/19	20/11/19		Rafael Cruz
TI2444280: Revisão 2019 do processo de gerenciamento de Catálogo de serviços, Nível de serviço e monitoramento de ANS	10	07/10/19	18/10/19		Geraldo Durães
TI2444281: Revisão 2019 do processo de gerenciamento de Incidentes e Cumprimento de Requisição	10	21/10/19	05/11/19		Geraldo Durães
TI2444283: Revisão 2019 do processo de gerenciamento de Conhecimento	10	07/10/19	18/10/19		Geraldo Durães
TI2444293: Revisão 2019 do processo de backup e restore de dados	30	07/10/19	20/11/19		Rafael Cruz
TI2444297: Revisão 2019 do processo de gerenciamento de central de serviços	10	02/12/19	13/12/19		Geraldo Durães
TI2444299: Revisão 2019 do processo de gerenciamento de disponibilidade e capacidade	30	28/10/19	10/12/19		Rafael Cruz
TI2444314: Revisão 2019 do processo de Gerenciamento de Ativos de Microinformática	20	07/10/19	05/11/19		Geraldo Durães
TI2438424: Integração entre G-Suite e Active Directory	50	07/01/19	20/03/19		Rafael Cruz
TI2437147: Estruturação da base de conhecimento na Wiki	15	07/01/19	25/01/19		Geraldo Durães
TI2481327: Implementação de Infraestrutura Baseada em Contêiner	69	16/01/19	30/04/19		George Souza Farias
TI2466035: Implantação do IPv6 na rede do TRT8	150	06/05/19	06/12/19		Rafael Cruz
TI2006205: Implantação do site backup corporativo em nuvem	90	05/08/19	12/12/2019		Rafael Cruz

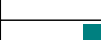
TI2344155: Operacionalização dos serviços de N1 e N2 (Central de Serviços) da empresa vencedora da licitação	110	08/07/19	12/12/2019			Geraldo Durães
--	-----	----------	------------	--	--	----------------



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Projetos da Coordenação de Sistemas de Informação

Projeto	Duração (em dias)	Início	Término	Timeline	Responsável
TI2380043: [PJe-Calc] Implementação de acesso à tela de cálculos	126	07/01/19	11/07/19		Estilac Filho
TI2380061: [PJe-Calc] Serviço Exibição de Valor Atualizado Estimado	180	01/04/19	19/12/19		Estilac Filho
TI2380046: [PJe-Calc] Nó de Liquidação Prévia de Sentença Líquida	180	01/04/19	19/12/19		Estilac Filho
TI2380037: [PJe-Calc] Assinatura de Sentença Líquida	126	07/01/19	11/07/19		Estilac Filho
TI2380032: [PJe-Calc] Homologação de Cálculo	126	07/01/19	11/07/19		Estilac Filho
TI2433890: [PJe-Calc] Links para o PJe-Calc no PJe	180	17/07/19	10/09/19		Estilac Filho
TI2348886: [PJe-Calc] Anexar PJC no PJe	13	07/01/19	23/01/19		Estilac Filho
TI2119157: [FolhaWeb] Implantação do sistema para homologação	57	07/01/19	29/04/19		Geraldo Barros
TI2210223: [SIGEP] Integração com os Sistemas Administrativos e Judiciários	57	07/01/19	29/03/19		Rogério Sirayama
TI2119184: [SIGEP] Migração de dados do MENTORH	57	07/01/19	29/03/19		Daniel Salomão
TI2263129: [Progecom] Módulo de Gestão de Competências	90	12/08/19	19/12/19		Geraldo Barros
TI2194989: [RECAD] Recadastramento de Servidores (vinculados ao RPPS ou ao RGPS, inclusive Juizes além de ex-servidores)	57	07/01/19	29/03/19		Mônica Guimarães
TI2440423: Implantação do SISCONDJ (Sistema de Controle de Depósitos Judiciais)	50	12/08/19	21/10/19		Herbet Pereira
TI2115507: [GPPEC] Aprimoramento do registro de pagamentos fora do precatório	180	01/04/19	19/12/19		Renato Sousa
TI2196623: [GPPEC] Mudança de status - Beneficiário de prioridade processual.	180	01/04/19	19/12/19		Renato Sousa
TI2288931: [GPPEC] Consolidação de Valores para Pagamento Federal CFIN/CSJT	180	01/04/19	19/12/19		Renato Sousa
TI2433888: [GPPEC] Nacionalização do sistema de Gestão de Precatórios - Fase 1	126	07/01/19	11/07/19		Renato Sousa

TI2394151: [GPREC] Documentação da base de dados	10	14/01/19	25/01/19		Renato Sousa
TI2394735: [GPREC] Geração automática do "OFÍCIO REQUISITÓRIO"	180	01/04/19	19/12/19		Renato Sousa
TI2395767: [GPREC] Auditoria do período de atualização de cálculos	180	01/04/19	19/12/19		Renato Sousa
TI2437507: [GPREC] Alterações na Definição de Prioridade de Pagamento	180	01/04/19	19/12/19		Renato Sousa
TI2394172: [GPREC] Acoplar funcionalidade de Remessa CNJ no GEP	13	07/01/19	23/01/19		Renato Sousa
TI2428044: [e-Gestão] Implementação de solução para carga de dados de pessoal oriundos do SIGEP	57	07/01/19	29/03/19		Diego Valdez
TI2433929: [SIMVIDA] Customização para Nacionalização da Solução	117	07/01/19	28/06/19		Estilac Filho
TI2283089: [DIGER] Implantação de solução de ponto eletrônico no TRT da 8ª Região	76	07/01/19	30/04/19		Geraldo Barros
TI2278568: [SETIN] Aprimoramento e Implantação de Solução de Pesquisa de Jurisprudência do TRT23	60	07/01/19	03/04/19		Reinaldo Gil
TI2228509: [PJe] Depósito judicial em ações originárias do 2º grau	44	05/08/19	04/10/19		Diego Valdez
TI2228532: [APT] Certidão negativa de processos fisicos do 2º grau	20	04/02/19	01/03/19		Diego Valdez
TI2377097: [BANEX] Modificações nos Relatórios do BANEX	22	07/03/19	05/04/19		Sandro Monteiro
TI2408309: [PortalCOPAS] Portal do Plano de Saúde do TRT da 8ª Região	62	07/01/19	05/04/19		Reinaldo Gil
TI2437484: [SABB] Implantação do Sistema Automatizado de Bloqueios Bancários	40	21/01/19	20/03/19		Herbet Pereira
TI2242981: [OUVID] Subportal da Ouvidoria TRT8	43	07/01/19	11/03/19		Reinaldo Gil
TI2399974: [GECJ] Execução de cálculo de retroativo para Desembargadores	40	07/01/19	01/03/19		Diego Valdez
TI2307910: [Wiki] - Criação de Wiki para comportar todos os manuais dos sistemas desenvolvidos pela COSIS/SETIN.	66	11/03/19	14/06/19		Victor Gonçalves
TI2228483: [EJUD] Customização da estrutura e design do Campus Virtual do TRT8	40	07/01/19	01/03/19		José Tarrio
TI2107177: [EGPTI] Formalização das diretrizes para gestão do portfólio de projetos e serviços de TI	57	07/01/19	29/03/19		Diego Valdez
TI2266143: [SILC] Implantação do Sistema de Licitações e Contratos	137	07/01/19	26/07/19		Geraldo Barros
TI2433930: [TRT8 Corporativo] Módulo Contracheque	44	04/06/19	05/08/19		Estilac Filho
TI2433933: [TRT8 Corporativo] Módulo Guia Telefônico	39	06/08/19	30/09/19		Estilac Filho
TI2433934: [TRT8 Corporativo] Módulo Serviço Médico (PAS)	55	01/10/19	19/12/19		Estilac Filho
TI2433932: [TRT8 Corporativo] Módulo Calendário Institucional	52	18/03/19	03/06/19		Estilac Filho
TI2238097: [GECJ] Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição - GECJ por Acúmulo de juízos	57	07/01/19	29/03/19		Avelino Pena

TI2261388: [PROAD] Implantação da Consulta Externa de Processos Administrativos	20	03/06/19	01/07/19		Rogério Sirayama
TI2436227: [GEC] Integração com SIGEP para recuperação de dados de pessoal	57	07/01/19	29/03/19		Avelino Pena
TI2437462: [SAM] Elaboração de Documentação	20	11/02/19	13/03/19		Renan Ferreira
TI2117027: [COSIS] Revisão do catálogo dos sistemas	20	14/01/19	08/02/19		Mônica Guimarães



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Projetos da Coordenação de Sistemas de Informação - Banco de Dados

Projeto	Duração (em dias)	Início	Término	Timeline	Responsável
TI2118645: [PostgreSQL] Separação do cluster de dados do PJe	43	29/04/19	28/06/19		Anderson Maia
TI2432488: [PostgreSQL] Retirada dos binários das bases de documentos processuais	27	25/02/19	05/04/19		Anderson Maia
TI2432484: [Oracle] Realização de testes de restauração e elaboração do plano de contingência	208	04/02/19	06/12/19		Daniel Salomão
TI2432498: [PostgreSQL] Realização de testes de restauração e elaboração do plano de contingência	228	07/01/19	06/12/19		Abnatal Cordovil
TI2432499: [PostgreSQL] Realização e documentação de manutenção periódica	126	01/07/19	27/12/19		Abnatal Cordovil
TI2432502: [MySQL] Realização de testes de restauração e elaboração do plano de contingência	208	04/02/19	06/12/19		Anderson Maia
TI2432508: [SQLServer] Realização de testes de restauração e elaboração do plano de contingência	208	04/02/19	06/12/19		Abnatal Cordovil
TI2489479: [Caché] Realização de testes de restauração, documentação dos procedimento e elaboração de plano de contingência	228	07/01/19	06/12/19		Anderson Maia
TI2118541: [PostgreSQL] Monitoramento através do Zabbix	10	22/04/19	06/05/19		Abnatal Cordovil
TI2432506: [MySQL] Monitoramento através do Zabbix	39	07/01/19	28/02/19		Abnatal Cordovil
TI2432509: [SEBAD] Revisão da documentação de banco de dados	59	05/08/19	25/10/19		Daniel Salomão
TI2401095: [MySQL] Atualização do ambiente de desenvolvimento	14	07/01/19	24/01/19		Abnatal Cordovil
TI2118657: [SEBAD] Elaborar política de desligamento / religamento das máquinas	237	07/01/19	19/12/19		Anderson Maia
TI2378115: [PostgreSQL] - Disponibilização de cluster de dados próprio para as aplicações satélites do PJe	237	07/01/19	19/12/19		Anderson Maia
TI2383406: [PostgreSQL] Manutenção periódica no cluster principal	237	07/01/19	19/12/19		Anderson Maia

Anexo II

Plano de Contratações de Soluções de TIC de 2019

Versão 1.0
Fevereiro de 2019
Belém (PA)

02/2019	v1.0	Versão inicial do documento.
---------	------	------------------------------

Tabela 1 - Histórico de Versões.

1. Apresentação

Consoante estabelece a Resolução CNJ nº 182/2013, o Plano de Contratações de TIC é definido como o conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a serem executadas com base no PDTIC do órgão.

No âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, o Plano de Contratações de Soluções de TIC relaciona os recursos orçamentários do ano de 2019 necessários para a realização dos projetos e para o cumprimento das metas planejadas neste PDTIC.

Para consolidar o plano, foram analisados os projetos planejados, e estimados os gastos necessários para a realização desses projetos, identificando as despesas como investimento e custeio, além de destacar a origem da fonte de recurso. É importante ressaltar que os valores demonstrados neste plano são estimados e eventuais adequações poderão ser realizadas durante o planejamento da contratação.

é vedada ao Tribunal em respeito ao Art. 10 da Resolução CNJ 182 de 2013. Em todos os outros casos, havendo vantajosidade para o Tribunal, é possível conceber a terceirização.

Contudo, existem indicações sobre a terceirização que norteiam as práticas comumente adotadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação:

1. Visando a garantia de Continuidade de Negócios do Tribunal, deve-se evitar terceirizações que impactem diretamente ou indiretamente no desempenho dos Sistemas Essenciais de TIC. Em especial, deve-se evitar a terceirização do desenvolvimento de software e da sustentação destes sistemas.
2. É recomendado que atividades de baixa complexidade e valor agregado sejam terceirizadas, permitindo que o quadro de servidores de TI atuem em atividades de maior valor agregado.

3. Execução do Plano de Contratações de TIC 2018

No ano de 2018 foram executados 76% dos 50 itens planejados. Uma visão geral da execução por status pode ser vista abaixo:

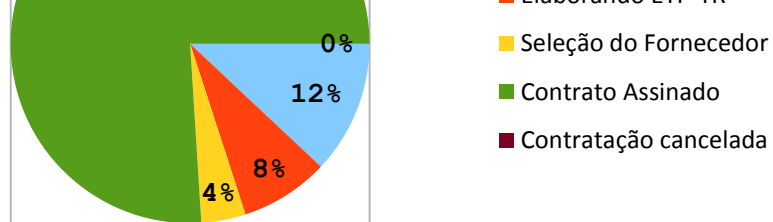


Figura 1 - Execução do Plano de Contratações de TIC

Execução do Plano de Contratações de TIC em 2018	
Status	Quantidade de itens
Não iniciada	6
Elaborando ETP-TR	4
Seleção do Fornecedor	2
Contrato Assinado	38
Contratação cancelada	0

Tabela 2 - Execução detalhada por Status

Tais contratações, foram distribuídas entre as áreas da SETIN, de acordo com as atividades afins realizadas por cada uma delas:

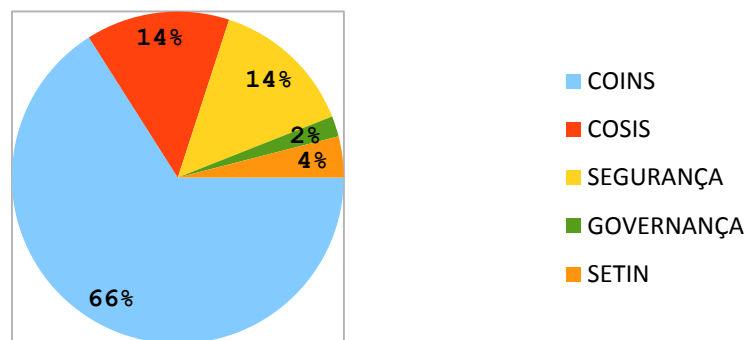


Figura 2 - Execução por áreas da SETIN

COINS	33
SIS	7
SEGURANÇA	7
GOVERNANÇA	1
SETIN	2

Tabela 3 – Número de contratações por área

4. Contratações mais relevantes em 2018

Dentre as contratações feitas em 2018, podemos destacar as seguintes novas aquisições feitas pela Secretaria de Tecnologia da Informação:

Área	Objeto	Valor da contratação
COINS	Nova Rede-JT	R\$ 5.924.841,60
COINS	Switches SAN	R\$ 252.300,00
COINS	Switches LAN	R\$ 2.366.930,20
COINS	Solução de rede sem fio	R\$ 600.144,00

5. Contratações de Soluções de TIC previstas para 2019

O Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações de 2019 possui 38 (trinta e oito) itens classificados em investimento ou custeio. Tal classificação é importante para que o TRT da 8ª Região possa se planejar a respeito do volume necessário de recursos de investimento e custeio para a execução dos projetos de TIC.

Os recursos de investimento são aplicados no patrimônio, tais como obras, construções, instalações e aquisição de equipamentos e materiais permanentes, que são incorporados ao TRT da 8ª Região. Já os recursos de custeio são aqueles aplicados nas despesas correntes com contratos de prestação de serviços, aquisição de materiais de consumo, diárias, passagens, entre outros.

O Plano de Contratações de Soluções de TIC 2019, assim como o de 2018, prevê os prazos de conclusão do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR). Tais datas balizam temporalmente o trabalho da Equipe de Planejamento da Contratação.

A Assistência de Governança e Projetos de TIC é a área da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, responsável por fazer o

Contratações de TIC visa verificar se a meta 4.4 do PETIC 2015-2020 - “Alcançar 90% do cumprimento de execução das ações planejadas no plano de contratações de TIC até 2020” está sendo atingida.

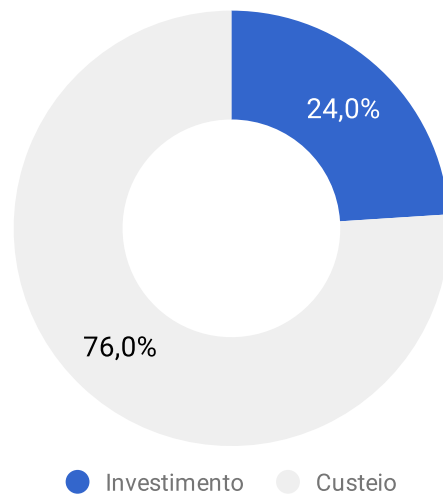
Segue abaixo o Plano de Contratações de TIC 2019:



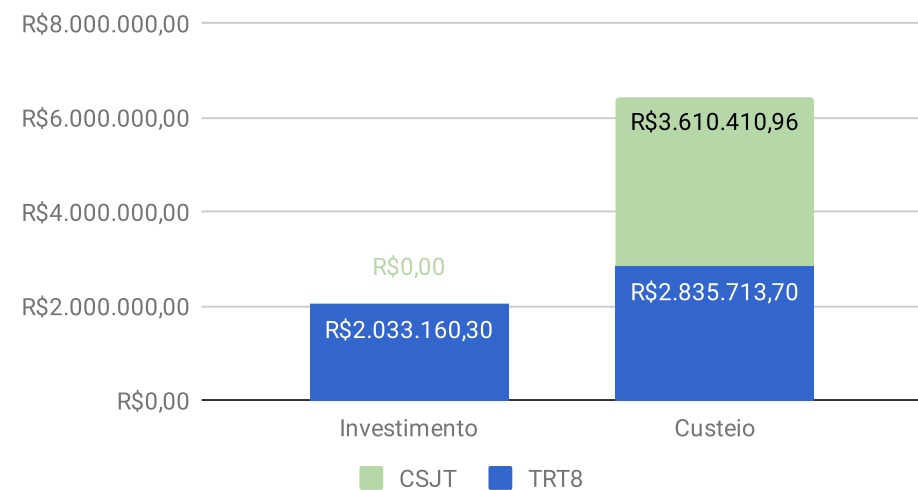
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Fonte de recurso	Investimento		Custeio		Total	
	Quantidade	Custo previsto	Quantidade	Custo previsto	Quantidade	Custo previsto
TRT8	9	R\$2.033.160,30	18	R\$2.835.713,70	27	R\$4.868.874,00
CSJT	0	R\$0,00	11	R\$3.610.410,96	11	R\$3.610.410,96
Total	9	R\$2.033.160,30	29	R\$6.446.124,66	38	R\$8.479.284,96

Investimento X Custeio



Fonte de recursos





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Investimentos

Item	Área	Objeto	Demandante	Justificativa resumida	Conclusão do ETP e TR	Classificação do Objeto	Fonte do recurso	Estimativa preliminar de custo (R\$)	Alinhamento Estratégico ao PETIC
1	COINS	Aquisição de solução de virtualização de desktops thin clients	SETIN	Projeto piloto em duas varas fora da Sede.	30/04/2019	Investimento	TRT8	R\$ 250.000,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio
2	COINS	Instalação de fibra ótica para interligar o prédio atual do TRT ao edifício da futura sede na Gaspar Viana	SETIN	Interligação do edifício da futura sede do TRT da 8ª Região, na avenida Gaspar Viana com a sede atual do Tribunal.	27/09/2019	Investimento	TRT8	R\$ 100.000,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio
3	COINS	Aquisição de scanners de mesa	SETIN	Para atender os serviços de protocolo e os serviços de distribuição deste Tribunal.	28/06/2019	Investimento	TRT8	R\$ 24.237,90	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio
4	COINS	Solução de processamento para ORACLE	SETIN	Os atuais servidores que suportam o ambiente de produção Oracle estão com garantia vigente até o mês de Outubro de 2018 e por já possuírem 5 anos de uso não podem mais ter a garantia renovada. Assim, faz-se necessária a aquisição de novos servidores para manter a confiabilidade e integridade do ambiente.	30/04/2019	Investimento	TRT8	R\$ 200.000,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio
5	COINS	Aquisição de equipamentos para as salas de audiência e salas de sessões para gravação.	Comitê de Governança de TIC do TRT da 8ª Região	Esta aquisição é necessária para a implantação do projeto de gravação de audiências no Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região	27/09/2019	Investimento	TRT8	R\$ 57.000,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 01: Fornecer soluções de TIC para apoiar a prestação jurisdicional
6	COINS	Renovação do parque de impressoras	SETIN	Esta aquisição é necessária para a renovação do parque de impressão do Tribunal	27/09/2019	Investimento	TRT8	R\$ 1.306.922,40	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio

7	COINS	Software leitor de tela para utilização por pessoas com deficiência visual	SEGEF	Melhorar a execução das atividades institucionais dos servidores com deficiência visual, além de lhes proporcionar uma maior independência, qualidade de vida, condições de igualdade e cidadania, o que resultará na melhoria dos serviços prestados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.	29/06/2019	Investimento	TRT8	R\$ 28.000,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 01: Fornecer soluções de TIC para apoiar a prestação jurisdicional
8	COINS	Softwares de prateleira	TRT8	Softwares para atendimento das demandas pontuais de algumas áreas do Tribunal	19/12/2019	Investimento	TRT8	R\$ 50.000,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 01: Fornecer soluções de TIC para apoiar a prestação jurisdicional
9	COINS	Computadores para edição de vídeos	ASDEP	Computadores para produção de videoaulas, que compreende a edição de vídeos e áudios, diagramação de material de apostilas e produção de banners	28/06/2019	Investimento	TRT8	R\$ 17.000,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Custeios

Item	Área	Objeto	Demandante	Contrato	Justificativa resumida	Conclusão do ETP e TR	Classificação do Objeto	Fonte do recurso	Estimativa preliminar de custo (R\$)	Alinhamento Estratégico ao PETIC
10	COINS	Solução integrada de gerenciamento de serviços de TI	SETIN	43/2017	Renovação do contrato 43/2017	11/02/2019	Custeio	CSJT	R\$ 74.030,04	OBJETIVO ESTRATÉGICO 03: Garantir atendimento de qualidade aos usuários
11	COINS	Link Dedicado BGP - 100Mbps - Claro	SETIN	011/2016	Manutenção do contrato 011/2016.	N/A	Custeio	TRT8	R\$ 162.600,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio
12	COINS	Link Dedicado BGP - 100Mbps - Oi	SETIN	012/2016	Manutenção do contrato 012/2016.	N/A	Custeio	TRT8	R\$ 166.185,48	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio
13	COINS	Contratação de serviço de rede dados - Rede JT	SETIN	21/2018	Manutenção do contrato 21/2018	N/A	Custeio	CSJT	R\$ 2.369.936,64	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio
14	COINS	Contratação de garantia dos storage IBM	SETIN	48/2018	Manter em garantia os equipamentos onde os dados dos sistemas corporativos do TRT da 8ª Região estão armazenados.	31/01/2019	Custeio	TRT8	R\$ 58.392,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio
15	COINS	Serviço de computação em nuvem com suporte técnico especializado para implementar a recuperação de desastres em nuvem dos serviços críticos de TI disponibilizados pelo TRT8.	SETIN	Novo	Diminuir os riscos de indisponibilidade dos serviços críticos de TI em caso de desastres.	28/06/2019	Custeio	TRT8	R\$ 480.000,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio

16	COINS	Serviço de Ferramenta Colaborativa (Google Apps)	SETIN	69/2017	Manutenção do contrato 69/2017	N/A	Custeio	TRT8	R\$ 164.796,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 01: Fornecer soluções de TIC para apoiar a prestação jurisdicional
17	COINS	Manutenção da Sala Cofre	SETIN	697/2017	Manutenção do contrato 36/2017	N/A	Custeio	CSJT	R\$ 363.996,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio
18	Segurança	Risk Manager - Suporte Técnico	SETIN	083/2015	Renovação do contrato 83/2015.	15/08/2019	Custeio	CSJT	R\$ 37.997,76	OBJETIVO ESTRATÉGICO 05: Prover Segurança da Informação e continuidade do negócio
19	Segurança	Suporte Técnico especializado do Firewall	SETIN	54/2018	Manutenção do contrato de suporte técnico especializado do Next Generation Firewall e do WEB Application Firewall (WAF)	21/10/2019	Custeio	CSJT	R\$ 61.224,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 05: Prover Segurança da Informação e continuidade do negócio
20	Segurança	Certificados Digitais - Emissão + Token	SETIN	Novo	Aumentar e manter os serviços que fazem uso do certificado digital com elevado padrão de desempenho, qualidade e confiabilidade.	30/03/2019	Custeio	TRT8	R\$ 20.000,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 05: Prover Segurança da Informação e continuidade do negócio
21	SEBAD	Suporte PostgreSQL	SETIN	002/2016	Renovação do contrato 002/2016.	17/10/2019	Custeio	CSJT	R\$ 83.208,72	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio
22	COSIS	Suporte e Manutenção MentorRH	SETIN	72/2015	Renovação do contrato 072/2015.	05/04/2019	Custeio	TRT8	R\$ 288.497,28	OBJETIVO ESTRATÉGICO 01: Fornecer soluções de TIC para apoiar a prestação jurisdicional
23	COSIS	Qlickview	COGES	76/2016	Serviço de suporte e atualização das licenças do software Qlickview adquiridas pelo contrato 76/2016.	04/10/2019	Custeio	TRT8	R\$ 39.744,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 01: Fornecer soluções de TIC para apoiar a prestação jurisdicional
24	COSIS	Software biblioteca - SIABI	Biblioteca	75/2017	Renovação do contrato 75/2017	10/09/2019	Custeio	TRT8	R\$ 7.514,52	OBJETIVO ESTRATÉGICO 01: Fornecer soluções de TIC para apoiar a prestação jurisdicional

25	Governanç a	Solução de Automação Sydle	SETIN	73/2017	Renovação do contrato 73/2017	26/09/2018	Custeio	TRT8	R\$ 5.688,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 04: Adotar as melhores práticas em Governança de TIC
26	SEBAD	2 Licenças e suporte mysql	SETIN	Novo	Necessário para dar suporte a alguns sistemas utilizados no Tribunal tais como:SimVida, Zabbix, Wiki, Redmine, entre outros.	30/03/2019	Custeio	TRT8	R\$ 35.764,18	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio
27	COINS	Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de atendimento a usuários no formato de Central de Serviços(1º nível), Suporte Técnico Local(2º nível) no ambiente de Tecnologia da Informação do TRT da 8ª Região contemplando a sede e fora da sede.	SETIN	Novo	Melhorar a qualidade dos serviços prestados pelo TRT, mediante o pronto atendimento às demandas do público interno em geral relativo à suporte de TI	29/06/2019	Custeio	TRT8	R\$ 903.033,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 03: Garantir atendimento de qualidade aos usuários
28	COINS	Aquisição de suporte da ferramenta de gravação de audiência e salas de sessões.	Comitê de Governança de TIC do TRT da 8ª Região	Novo	Esta aquisição é necessária para a implantação do projeto de gravação de audiências no Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região	28/09/2018	Custeio	TRT8	R\$ 140.000,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 01: Fornecer soluções de TIC para apoiar a prestação jurisdicional
29	COINS	Link Belém - Macapá	SETIN	28/2017	Renovação do contrato 28/2017	28/10/2019	Custeio	TRT8	R\$ 47.988,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio
30	COINS	Periféricos de TIC	SETIN	Novo	Aquisição de periféricos de TIC para atender a demandas de TIC	27/09/2019	Custeio	TRT8	R\$ 35.000,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio
31	COINS	Monitoramento Pje	SETIN	109/2015	Renovação do contrato 109/2015.	03/07/2019	Custeio	CSJT	R\$74.643,36	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio
32	Segurança	Antivírus corporativo endpoint	SETIN	47/2017	Manutenção do contrato 47/2017	N/A	Custeio	CSJT	R\$46.471,20	OBJETIVO ESTRATÉGICO 05: Prover Segurança da Informação e continuidade do negócio
33	SEBAD	Suporte e atualização 2 licenças oracle	SETIN	108/2017	Renovação do contrato 108/2017	18/10/2019	Custeio	CSJT	R\$62.139,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio

34	SEBAD	Suporte e atualização 6 licenças oracle	SETIN	107/2017	Renovação do contrato 107/2017	18/10/2019	Custeio	CSJT	R\$196.764,24	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio
35	COINS	Contratação de serviço de suporte técnico especializado para servidores de aplicação e sistemas operacionais em utilização no TRT8.	SETIN	Novo	Garantir um suporte técnico para a sustentação dos ambientes que suportam os sistemas corporativos do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região	28/06/2019	Custeio	CSJT	R\$240.000,00	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio
36	COINS	Contratação de Empresa especializada para realização de serviços de configuração inicial e instalação de computadores.	SETIN	Novo	Instalar e configurar os computadores nas localidades do TRT da 8ª Região	29/03/2019	Custeio	TRT8	R\$118.414,40	OBJETIVO ESTRATÉGICO 01: Fornecer soluções de TIC para apoiar a prestação jurisdicional
37	COINS	Licenças de renovação do Software IBM Spectrum Protect Extend Edition.	SETIN	Novo	Garantir o armazenamento das informações estratégicas e prevenir os riscos à integridade e à disponibilidade dos dados armazenados - riscos que podem surgir do uso de versões desatualizadas da ferramenta e da falta de suporte técnico - e assim comprometer a continuidade dos serviços prestados pela Justiça do Trabalho.	29/03/2019	Custeio	TRT8	R\$17.177,16	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio
38	COINS	Serviço de interligação de dados, através da integração às redes NAVEGAPARÁ e METROGEPA, para as unidades administrativas e judiciárias do TRT da 8ª Região.	SETIN	Novo	Estabelecer uma rede de dados WAN secundária.	31/01/2019	Custeio	TRT8	R\$144.919,68	OBJETIVO ESTRATÉGICO 08: Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio

Anexo III

Plano de Gestão de Riscos de TIC

Versão 1.0
Fevereiro de 2019
Belém (PA)

02/2019	v1.0	Versão inicial do documento.
---------	------	------------------------------

Tabela 1 - Histórico de Versões.

ocorrer, provocará um efeito positivo ou negativo em um ou mais objetivos estratégicos da TI. Deste modo, o PDTIC contempla a estrutura mínima para identificação, organização, categorização e especificação dos riscos que podem comprometer a execução ou o resultado de cada necessidade.

Em respeito ao ACÓRDÃO N° 1233/2012 - TCU - Plenário, é obrigatório a implantação de uma estrutura de controles internos mediante a definição de atividades de controle em todos os níveis da organização para mitigar os riscos de suas atividades, pelo menos nos seguintes processos:

- Planejamento estratégico de TI;
- Funcionamento dos comitês de TI;
- Processo orçamentário de TI;
- Processo de software;
- Gerenciamento de projetos;
- Gerenciamento de serviços de TI;
- Segurança da informação;
- Gestão de pessoal de TI;
- Contratação e gestão de soluções de TI;
- Monitoração do desempenho da TI organizacional.

2. Processo de Gestão de Riscos

O processo de Gestão de Riscos de TIC é baseado na ISO27005 e possui as seguintes etapas:

processos.

- b) **Análise:** Para cada um dos riscos identificados, deve-se classificar o risco quanto a sua probabilidade e impacto, de acordo com os seguintes critérios:

Classificação de Probabilidade	
Muito Baixa	Poderia ocorrer em casos excepcionais.
Baixa	Não se espera que ocorra.
Média	Pode ocorrer em algum momento.
Alta	Provavelmente ocorrerá na maioria dos casos.
Muito Alta	Espera-se que ocorra na maioria dos casos.

Classificação de Impacto	
Muito Baixo	Não compromete o alcance do objetivo organizacional ou a execução do processo associado; e/ou causa quantidade insignificante de desconformidades com a legislação vigente; e/ou não leva a responsabilização do gestor por ato de improbidade.
Baixo	Não compromete o alcance do objetivo organizacional ou a execução do processo associado; e/ou causa pequena quantidade de desconformidades com a legislação vigente; e/ou não leva a responsabilização do gestor por ato de improbidade.
Médio	Não compromete o alcance do objetivo organizacional ou a execução do processo associado; e/ou causa média quantidade de desconformidades com a legislação vigente; e/ou leva à responsabilização do gestor por ato de

	legislação vigente; e/ou leva à responsabilização do gestor por ato de improbidade em médio grau.
Muito Alto	Impede o alcance do objetivo organizacional ou a execução do processo associado; e/ou causa múltiplas desconformidades com a legislação vigente; e/ou leva à responsabilização do gestor por ato de improbidade em alto grau.

c) **Avaliação:** A partir das classificações de probabilidade e impacto é possível estabelecer o nível de prioridade do risco a partir da tabela seguinte:

			Probabilidade				
			1	2	3	4	5
			Muito Baixa	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
Impacto	5	Muito Alto					
	4	Alto					
	3	Médio					
	2	Baixo					
	1	Muito Baixo					

	Baixa Prioridade
	Média Prioridade
	Alta Prioridade

d) **Tratamento:** Riscos de prioridade Média ou Alta devem ser mitigados por meio da implantação de controles que visem minimizar o impacto ou probabilidade do risco. Riscos de Baixa Prioridade devem ser aceitos, visto que estão dentro do nível de risco aceitável pelo Tribunal.

3. Plano de Tratamento de Riscos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gestão de Riscos de TIC - Planejamento Estratégico de TIC

Id	Descrição do risco	Situação	Controles implementados	Probabilidade	Impacto	Prioridade	Possíveis controles a implementar	Contingência
1	Em decorrência do processo não ser oficialmente estabelecido, o Planejamento Estratégico pode não atender a requisitos de conformidade, o que afetará negativamente a qualidade no planejamento estratégico de TI.	Em monitoramento		Média	Médio	Média	TI2069948: Implantar o processo de Planejamento de Tecnologia. Elaborar checklist de conformidade do Plano Estratégico e Tático.	
2	Em decorrência de não priorizações ou falta de disponibilidade da equipe, a elaboração do PDTIC pode atrasar, o que causará impactos negativos aos objetivos estratégicos de TI.	Em monitoramento		Baixa	Alto	Média	TI2069948: Implantar o processo de Planejamento de Tecnologia.	
3	Em decorrência da falta de envolvimento das áreas externas à SETIN na construção do PETIC, este pode não representar bem as necessidades do Tribunal, o que causará impactos negativos aos objetivos estratégicos de TI.	Em monitoramento		Alta	Alto	Alta	Convocar formalmente áreas para participar da revisão do PETIC e elaboração do PDTIC.	Revisar planos considerando áreas externas.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gestão de Riscos de TIC - Desempenho dos Comitês de TIC

Id	Descrição do risco	Situação	Controles implementados	Probabilidade	Impacto	Prioridade	Possíveis controles a implementar	Contingência
1	Em decorrência da ocorrência de um número baixo de reuniões de comitês, atrasos em tomadas de decisões estratégicas podem ocorrer, o que causará impacto aos objetivos estratégicos do Tribunal.	Em monitoramento		Baixa	Alto	Média	Estabelecer e acordar anualmente calendário de reuniões. Normatizar procedimento para tomada de decisões emergenciais. Normatizar o número mínimo de reuniões dos comitês.	
2	Em decorrência de informalidade na convocação para reuniões, ausência elevada de membros nas reuniões pode ocorrer, o que pode impossibilitar a realização da reunião.	Em monitoramento		Média	Alto	Alta	Normatizar o número mínimo de membros presentes para que uma reunião do comitê possa deliberar. Normatizar procedimento de convocação formal para as reuniões.	Reagendar reunião do comitê.
3	Em decorrência de uma composição do comitê de baixa representatividade, tomada de decisões estratégicas podem não atender parte importante do tribunal, o que causará impactos aos objetivos estratégicos do Tribunal.	Em monitoramento		Muito Baixa	Alto	Baixa	Revisar composição de comitês anualmente.	Convocar pontualmente membros de outras áreas que sejam relevantes para a pauta da reunião.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gestão de Riscos de TIC - Processo de Software

Id	Descrição do risco	Situação	Controles implementados	Probabilidade	Impacto	Prioridade	Possíveis controles a implementar	Contingência
1	Em decorrência do número insuficiente de membros na equipe de documentação, novos sistema podem ser desenvolvidos sem documentação necessária, estabelecida pelo processo. Gerando problemas de comunicação e segregação de conhecimento sobre o sistema desenvolvido.	Em monitoramento		Média	Alto	Alta	Capacitar e aumentar a equipe especializada em documentação. Estabelecer diretriz que só permite a execução de projeto que teve o escopo definido. Fortalecer o entendimento dos servidores sobre a importância da documentação dos sistemas desenvolvidos na COSIS.	
2	Em decorrência da falta de revisão contínua do processo de software, o mesmo pode ser tornar inadequado a realidade da Cosis, comprometendo o desempenho de desenvolvimento de novos projetos.	Em monitoramento		Média	Baixo	Média	Revisar processo de software em 2018. Estabelecer prática de revisão contínua do processo de software estabelecido na COSIS.	
3	Em decorrência da falta de conhecimento sobre o processo de software estabelecido a COSIS, sistemas novos podem ser desenvolvidos sem as diretrizes e melhores práticas estabelecidas no processo, aumentando os riscos de o resultado do projeto não alcançar a qualidade necessária, e até mesmo não atender os requisitos estabelecidos pela área demandante	Em monitoramento		Alta	Alto	Alta	Realizar treinamentos com os servidores da cosis sobre o processo de software, Implantar processo de Garantia da Qualidade e realizar verificações sobre a aplicação do processo nos projetos em desenvolvimento	
4	Em decorrência da falta de padrão dos ambientes de desenvolvimento, problemas de integração e alto custo de setup de ambiente podem ocorrer, o que causará impactos no cumprimento de prazo do projeto	Em monitoramento		Alta	Alto	Alta	Padronizar o ambiente de desenvolvimento Empacotar e virtualizar para distribuição, as ferramentas, scripts e configurações necessárias ao ambiente de desenvolvimento.	
5	Em decorrência de falta de versionamento de scripts de banco de dados, problemas de integração e falhas no momento de implantação em produção podem ocorrer, o que causará degradação do ambiente e retrabalho	Em monitoramento		Alta	Alto	Alta	Realizar o versionamento dos scripts de banco de dados utilizados	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gestão de Riscos de TIC - Gerenciamento de Projetos

Id	Descrição do risco	Situação	Controles implementados	Probabilidade	Impacto	Prioridade	Possíveis controles a implementar	Contingência
1	Em decorrência da falta de controle do Escritório de Projetos, projetos podem ser desenvolvidos sem aderência ao processo estabelecido, o que causará menor desempenho dos projetos.	Em monitoramento		Baixa	Baixo	Baixa	Estabelecer processo de Garantia de Qualidade em projetos, visando identificar e corrigir não-conformidades na condução dos projetos. TI2107189: Revisar processo de Gestão de Projetos para que sua simplicidade seja coerente com o grau de maturidade da SETIN em relação à Gestão de Projetos.	
2	Em decorrência da alocação de equipe sem treinamento em Gestão de Projetos, projetos podem ser desenvolvidos sem aderência ao processo estabelecido, o que pode gerar problemas no desempenho dos projetos.	Em monitoramento		Baixa	Alto	Média	Promover treinamento em Gestão de Projetos para equipe ainda não capacitada.	
3	Em decorrência da falta de controle de esforço, a produtividade dos projetos pode ser ruim, o que causará atrasos e demasiados replanejamentos.	Em monitoramento		Média	Médio	Média	Estabelecer controles sobre a ociosidade na SETIN. Durante a revisão do Processo de Gestão de Projetos, analisar a viabilidade inserir o planejamento e controle de esforço no processo.	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gestão de Riscos de TIC - Gerenciamento de Serviços de TIC

Id	Descrição do risco	Situação	Controles Implementados	Probabilidade	Impacto	Prioridade	Possíveis controles a implementar	Contingência
1	Em decorrência do processo Gerenciamento de Mudança não ser oficialmente estabelecido, mudanças podem ser executadas sem a avaliação necessária, o que causará impactos negativos ao negócio do Tribunal.	Em monitoramento		Baixa	Alto	Média	TI2005293: Revisar processo de Gerenciamento de Mudança	
2	Em decorrência da falta de informações precisas sobre ativos de TI, o Gerenciamento de Mudanças, Incidentes e Problemas podem executar ações baseadas em informações erradas, o que causará impactos negativos ao negócio do Tribunal.	Em monitoramento		Média	Baixo	Média	TI2115197: Revisar processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos	
3	Em decorrência do processo Gerenciamento de Liberação e Implantação não ser oficialmente estabelecido, incidentes diversos podem ocorrer em sistemas essenciais do TRT8, o que causará impactos negativos ao negócio do Tribunal.	Em monitoramento		Baixa	Médio	Média	Revisar processo de Gerenciamento de Liberação e Implantação	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gestão de Riscos de TIC - Gestão de Pessoal de TIC

Id	Descrição do risco	Situação	Controles implementados	Probabilidade	Impacto	Prioridade	Possíveis controles a implementar	Contingência
1	Em decorrência de melhores oportunidades fora da SETIN, ocorre rotatividade de servidores, o que causará necessidade de repasses constantes e perda de propriedade intelectual na Secretaria.	Em monitoramento		Baixa	Baixo	Baixa	Implantação de gratificação (GATI) exclusiva para servidores que atuam na SETIN.	
2	Em decorrência de reduzido orçamento pra capacitações, servidores da TI podem não receber as capacitações necessárias, o que causará menor desempenho dos projetos.	Em monitoramento	Planejar ações de capacitação internas, que permitam executar capacitações com baixo custo.	Média	Médio	Média		
3	Em decorrência de conhecimentos importantes ficarem restritos a um único servidor, ausências do servidor podem gerar dificuldades na operação, o que causará atrasos ou queda do desempenho da TI.	Em monitoramento	Mapear as competências/conhecimentos necessários para cada servidor da SETIN.	Baixa	Médio	Média		



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gestão de Riscos de TIC - Segurança da Informação

Id	Descrição do risco	Situação	Controles implementados	Probabilidade	Impacto	Prioridade	Assíveis controles a implementar	Contingência
1	Em decorrência de número insuficientes de integrantes de equipe, ações/projetos podem atrasar ou não serem executados, o que impacta negativamente no cumprimento dos objetivos estratégicos.	Em monitoramento		Média	Médio	Média	Replanejar as ações/projetos de Segurança da Informação visando concentrar a equipe nas atividades estritamente necessárias. Executar ações de capacitação para tornar a equipe mais eficiente para executar os projetos e ações relacionadas a Segurança da Informação.	
2	Em decorrência do aumento do número de ataques cibernéticos, ativos de TI podem ser danificados, o que causará impactos à continuidade do negócio.	Em monitoramento	A Política de Continuidade dos Serviços Essenciais de TIC foi definida formalmente através de portaria da Presidência do TRT8, portaria 837/2017.	Baixa	Alto	Média	Implantar o processo de gerenciamento de continuidade de serviços de TIC juntamente com dois controles da ISO 27001: Planejando a continuidade da segurança da informação e Implementando a continuidade da segurança da informação	
3	Em decorrência do desconhecimento em relação a Política de SI dos usuários do TRT8, poderá haver um aumento da vulnerabilidade e ameaça aos ativos de TI do Tribunal, o que causará o comprometimento da segurança da informação.	Em monitoramento	Execução, pela área de segurança da informação, de campanha de divulgação periódica através da ASCOM sobre a Política de SI.	Média	Médio	Média	Contratar serviço de treinamento baseado em software de envio phishing simulado que proporcionará aos usuários um aumento do conhecimento em relação a práticas de segurança da informação. Implantar os controles da ISO27001: Políticas para segurança da informação e conscientização, educação e treinamento em segurança da informação;	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gestão de Riscos de TIC - Contratação e Gestão de Soluções de TIC

Id	Descrição do risco	Situação	Controles implementados	Probabilidade	Impacto	Prioridade	Controles implementados	Contingência
1	Em decorrência das contratações não seguirem o Processo de Contratações de TIC, falhas no planejamento poderão ocorrer, o que causará o não cumprimento da resolução 182/2013 do CNJ, além de aumentar a probabilidade de aquisições não vantajosas.	Em monitoramento		Baixa	Alto	Média	Estabelecer processo de monitoramento do Processo de Contratações de TI	
2	Em decorrência de não renovação dos contratos vigentes no prazo adequado, os serviços de natureza contínua poderão ficar descobertos, o que causará o aumento da probabilidade de indisponibilidade destes serviços.	Em monitoramento		Baixa	Alto	Média	Criar um manual de Gestão e Fiscalização de Contratos que preveja os procedimentos a serem adotados para renovação do contrato, de forma que a equipe de Fiscalização do Contrato possa se orientar para tomar as ações necessárias.	
3	Em decorrência do mau planejamento das contratações para o ano posterior, um aumento das contratações não previstas poderão ocorrer, o que causará um aumento da probabilidade de não contratação por conta da falta de recursos.	Em monitoramento		Média	Médio	Média	1- Mobilizar as áreas do TRT 8 para que possam ajudar na construção do plano de contratações. 2- Verificar o nível de assertividade da sua execução dos planos anteriores a fim de detectar os pontos falhos para que não se repitam na construção do novo plano de contratações.	
4	Em decorrência dos contratos não estarem sendo gerenciados conforme o manual de gestão e fiscalização de contratos do TRT da 8ª Região, falhas na gestão poderão acontecer, o que causará o aumento da probabilidade do referido contrato não atender aos objetivos pretendidos.	Em monitoramento		Baixa	Alto	Média	Estabelecer processo de monitoramento da gestão de contratos de TI.	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gestão de Riscos de TIC - Monitoração de Desempenho da TIC Organizacional

Id	Descrição do risco	Situação	Controles implementados	Probabilidade	Impacto	Prioridade	Possíveis controles a implementar	Contingência
1	Em decorrência da falta de controle sobre o desempenho da TI, problemas diversos de desempenho podem não ser tempestivamente identificados, o que causará impactos aos objetivos estratégicos de TI.	Em monitoramento		Baixa	Alto	Média	Estabelecer quais os principais processos de TI e definir indicadores de controle de desempenho para eles.	
2	Em decorrência de falhas na gestão de partes interessadas, SETIN pode não atender expectativa do tribunal após aumento da equipe, o que causará insatisfação nas Partes Interessadas com a SETIN.	Em monitoramento	Estabelecer explicitamente a prioridade de projetos e aquisições de acordo com sua relevância para as Partes Interessadas do Tribunal	Baixa	Médio	Média		
3	Em decorrência de focar principalmente em problemas internos, a SETIN pode não resolver problemas importantes das Partes Interessadas, o que causará insatisfação nas Partes Interessadas com a SETIN.	Em monitoramento		Baixa	Médio	Média	Estabelecer explicitamente a prioridade de projetos e aquisições de acordo com sua relevância para as Partes Interessadas do Tribunal	

Anexo IV

Avaliação Quantitativa do Quadro Pessoal de TIC

Versão 1.0

Fevereiro de 2019

Belém (PA)

02/2019	v1.0	Versão inicial do documento.
---------	------	------------------------------

Tabela 1: Histórico de Versões.

e seis) servidores, sendo 62 (sessenta e dois) da especialidade TIC, 3 (três) da área administrativa e 1 (um) de extra-quadro. O TRT8 teve o incremento da força de trabalho por meio do provimento de 29 (vinte e nove) cargos para área de TIC mediante concurso realizado em 2016, todos providos, o que representou um aumento de quase 60% na força de trabalho da SETIN. Dos cargos remanescentes, 3 (três) cargos de Técnico Judiciário de TIC foram provenientes de aposentadoria, sendo que 2 (dois) foram convertidos para área administrativa e 1 (um) encontra-se vago, aguardando autorização para provimento.

O total de cargos específicos de TIC é de 71 (setenta e um) cargos, sendo 70 (setenta) providos até a data da edição deste documento.

Atualmente, do quantitativo total de cargos de TIC, 7 (sete) servidores encontram-se lotados em outras unidades do Tribunal e 3 (três) removidos para outros Tribunais, totalizando 9 (nove) servidores.

Apresentaremos a distribuição desses cargos e funções em tabelas baseadas em formulários encaminhados para o CSJT e CNJ, onde eram solicitados esses dados.

2. Análise Geral do Quadro de TIC

A tabela abaixo apresenta o detalhamento do quadro

Analista Judiciário - TI	60	0	84,50
Técnico Judiciário - TI	3	1	5,63
Técnico Judiciário - Digitação	6	0	8,45
Técnico Judiciário - Operação de Computadores	1	0	1,42

Análise dos Cargos de TIC	Qtd.
Servidores efetivos da carreira de TIC lotados na unidade de TIC	62
Servidores efetivos de outras carreiras lotados na unidade de TIC	3
Servidores efetivos da carreira de TIC removidos para este Tribunal lotado na unidade de TIC	1
Servidores efetivos da carreira de TIC removidos para outro Tribunal	4
Servidores efetivos de outras carreiras de outros órgãos lotados na unidade TIC	0
Servidores efetivos da carreira de TIC removidos para outros órgãos	0
Servidores efetivos da carreira de TIC lotados em outras unidades do TRT8	5
Servidores sem vínculo com cargo/função de livre nomeação	1
Quantidade de terceirizados que desempenham exclusivamente de TI	0

Ocupadas por servidores do quadro permanente efetivo de TIC - CJ	1	33,33
Ocupadas por servidores do quadro permanente efetivo do órgão - CJ	1	33,33
Ocupadas por servidores sem vínculo com cargo/função de livre nomeação - CJ	1	33,33
Funções de Gerência		
Ocupadas por servidores do quadro permanente efetivo de TIC	4	100,00
Ocupadas por servidores do quadro permanente efetivo do órgão	0	0,00
Ocupadas por servidores sem vínculo com cargo/função de livre nomeação	0	0,00
Funções de Apoio		
Ocupadas por servidores do quadro permanente efetivo de TIC	15	100,00
Ocupadas por servidores do quadro permanente efetivo do órgão	0	0,00
Ocupadas por servidores sem vínculo com cargo/função de livre nomeação	0	0,00
Resumo		
Total de Funções de Coordenação	3	13,64
Total de Funções de Gerência	4	18,18
Total de Funções de Apoio	15	68,18
Total de Funções	22	100,00
Observação: Quantitativo de terceirizados que desempenham exclusivamente atividade técnica regular no ambiente tecnológico do órgão (contratos de prestação de serviços continuados com disponibilização de mão de obra residente)		

ANALISTA JUDICIÁRIO , área apoio especializado, especialidade tecnologia da informação	1	SEÇÃO DE APOIO TECNOLÓGICO (SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS)
	1	SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTROLES ADMINISTRATIVOS (COORDENADORIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL)
	1	SEÇÃO DE CONTROLE E MONITORAMENTO (COORDENADORIA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO)
	1	OUVIDORIA DO TRT8
	1	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO (REMOVIDO POR PERMUTA)
	1	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO (REMOVIDO DE OFÍCIO)
	1	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO (REMOVIDO PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE)
TÉCNICO JUDICIÁRIO , área apoio especializado, especialidade digitação	1	COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA
TÉCNICO JUDICIÁRIO , área apoio especializado, especialidade operação de computadores	1	NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MARABÁ

Assistência Administrativa		1				1	4,5
Governança e Projetos		1				1	4,5
Segurança da Informação		1				1	4,5
Bancos de Dados		1	1			2	9,1
Sistemas da Informação		5	1	1		7	31,8
Infraestrutura e Redes		3	1	1		5	22,7
Suporte a Usuários		3	1			4	18,2
Total		15	4	2	1	22	100

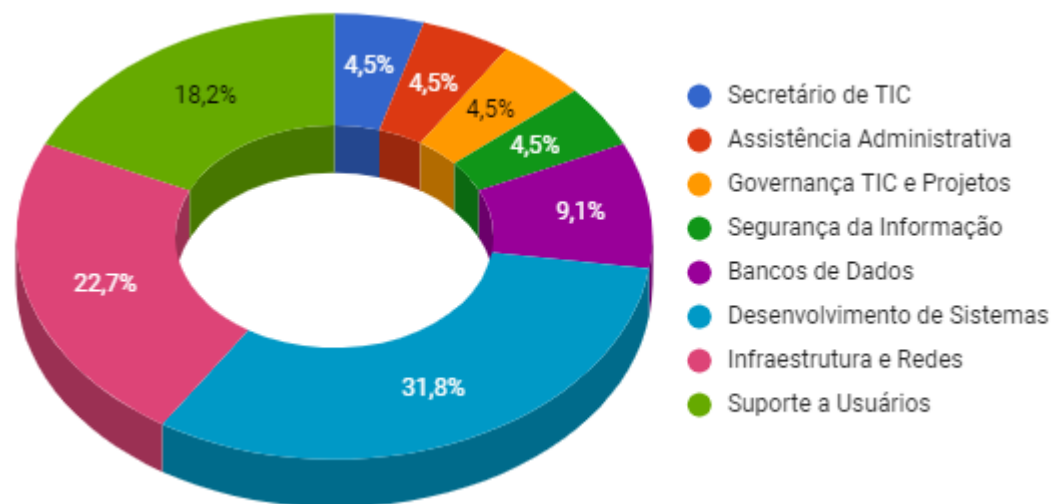


Gráfico 1 - Distribuição das Funções por Área

	TI¹	Outras²	TI¹	Outras²	Quadro	TI¹	Outras²	Total	%
Gestão, Governança e Projetos	3		1	1		4	1	5	7,58%
Sistemas da Informação	25		3	1		28	1	29	43,94%
Bancos de Dados	3					3		3	4,55%
Infraestrutura e Redes	13		1		1	14	1	15	22,72%
Suporte a Usuários	7		3	1		10	1	11	16,66%
Segurança da Informação	3					3		3	4,55%
Totais	54		8	3	1	62	4	66	

Observações

1. refere-se à servidores do Área Especializada em TIC

2. refere-se à servidores da Área Administrativa lotados na TIC ou Extraquadro

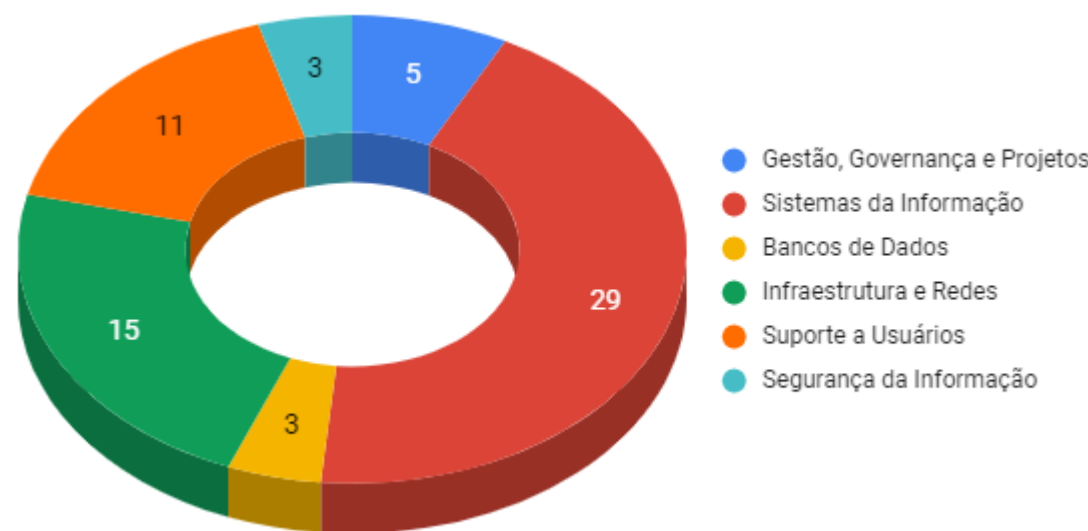


Gráfico 2 - Distribuição dos Servidores por Área

exoneração		
Vacâncias por pedido de recondução	1	LUCIANO PIMENTEL PINHEIRO
Vacâncias por posse em outro concurso	4	KELLY AZEVEDO BORGES LEAL NEVES RAFAEL DE ALMEIDA NASCIMENTO WAGNER RAMOS LUCENA EDUARDO LUIZ SILVA DA FONSECA
Aposentadorias	6	MAURO WILKENS CAVALCANTE HAYDN FIGUEIREDO PINTO JORGE HENRIQUE GALVAO DA COSTA LUIS ROSAL ELICES FILHO JOSE ALONSO GOUVEA SACRAMENTO MARIDALVA QUADRO DE SA
Removido para outros órgãos	2	ANDRE FABIANO SANTOS PEREIRA RAPHAEL EUSTAQUIO ALVES VILELA
Permuta	1	ARTHUR WILLIAMS FALCAO TRENTTO
Totalização	15	

8. Quadro Permanente de Servidores de TIC

A Resolução CNJ nº 211/2015 estabelece um referencial mínimo de quadro permanente de servidores que exercem atividades voltadas exclusivamente para a área de Tecnologia da Informação.

Segundo esta resolução, o dimensionamento do quadro de servidores de TIC deve ser realizado em função da demanda e do porte do Tribunal.

A tabela seguinte mostra uma comparação entre a situação atual do quadro de servidores de TI e o referencial mínimo normatizado pelo CNJ através da Resolução nº 211/2015:

Atual	Mínimo	Atual	Mínimo
66	147,40	71	95,80
Os referenciais mínimos apresentados acima foram calculados com base nos parâmetros TURTic com valor de 4.826,8; TUExt com valor de 32.798 e TUInt com valor de 1547. TURTic: Total de Usuários de Recursos de TIC. TUInt: Total de usuários internos que fazem uso dos recursos de TIC. TUExt: Total de advogados, defensores ou procuradores registrados.			

Ao analisar o quadro comparativo, pode-se concluir que a força de trabalho de cargos específicos de TIC ainda exige reforço, visto que existe um *deficit* de 25,88% em relação ao referencial mínimo normatizado pelo CNJ através da Resolução nº 211/2015 para cargos permanentes de TIC, necessitando de criação de mais 25 (vinte e cinco) cargos especialista em TIC.

Considerando a necessidade de cumprimento dos projetos definidos neste plano, propõe-se como medida a criação de gratificação específica para área de TIC (determinada pela Resolução CNJ nº 211/2015) para minimizar a rotatividade de pessoal efetivo.

Anexo V

Avaliação Qualitativa do Quadro Pessoal de TIC

Versão 1.0
Fevereiro de 2019
Belém (PA)

02/2019	v1.0	Versão inicial do documento.
---------	------	------------------------------

Tabela 1 - Histórico de Versões.

servidores que assumirem este perfil.

Com perfis e competências já definidas, a equipe deve registrar uma avaliação de cada membro em relação às competências exigidas no perfil. Essa avaliação deve preferencialmente ser acordada entre gestores e servidor, podendo apresentar os seguintes resultados:

(C) Capacitado: servidor possui conhecimentos, habilidades e atitudes profissionais necessários ao desempenho laboral do perfil, segundo padrões de qualidade e produtividade requeridos pela natureza do trabalho.

(A) Aprimorar/Atualizar: servidor possui parte dos conhecimentos, habilidades ou atitudes profissionais necessários ao desempenho laboral do perfil.

(I) Iniciar capacitação: servidor possui pouco ou praticamente nenhum conhecimento, habilidade ou atitude profissional necessários ao desempenho laboral do perfil.

(-) Não aplicável: a competência não é aplicável ao servidor.

O resultado obtido com a avaliação deve ser então

Adicionalmente, são apresentadas as descrições das competências gerenciais necessárias para os gestores ocupantes destes cargos, com a lista de tarefas, vários tipos de competências (técnicas, cognitivas e comportamentais).

A seguir são apresentados os resultados da “Avaliação Qualitativa do Quadro Pessoal de TIC 2018”, base para o Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2019.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Trabalho realizado em Novembro de 2018

Mapeamento das Competências da Equipe de Gestão da SETIN

Perfil	Competências	MARCO AURELIO FIDELIS REGO	GILMARA SANTOS DA SILVA	MÔNICA MORAES RÊGO GUIMARÃES	ZILA DO SOCORRO PEREIRA
Alta Administração	Gestão Orçamentária	C	A	I	-
	Gestão Pública	C	A	A	-
Recursos Humanos	Gestão de Conflitos	C	A	A	-
	Gestão de Pessoas	C	A	A	-
Especialista em Governança de TI	Planejamento Estratégico	C	C	A	-
	Balanced Score Card (BSC)	A	A	A	-
	COBIT	A	I	A	-
	Conhecimento avançado na Resolução CNJ 211/2015	C	A	A	-
	Conhecimento avançado na Lei 8.666/93	C	A	A	-
	Conhecimento avançado na Lei 10.520/02	C	A	A	-

Gerente de Portfólio de Contr	Conhecimento avançado na Resolução CNJ 182/2013	C	C	A	-
	Instrução Normativa MP.SLTI IN nº 04/2014	C	A	A	-
	Instrução Normativa MP.SLTI IN nº 05/2014	A	A	A	-
	Instrução Normativa MP.SLTI IN nº 03/2017	A	A	A	-
	Decreto nº 7.892/2013 da Presidência da República	C	C	A	-
	Utilizar processos automatizados no SYDLE SEED	I	C	C	-
	PROAD	C	C	C	-
Gerente de Processos	BPM - Business Process Management	A	I	I	-
	BPMN 2.0 - Business Process Model and Notation	I	I	I	-
Redator de normas, manuais ou	Redação oficial do TRT8	C	A	A	A

Competências gerais a todos os servidores da SETIN					
Gerente de Projeto	Gestão de projetos com base no PMBOK	C	A	I	A
	Processos de Gestão de Projetos e MGP-TI	A	C	I	I
	Utilizar processos automatizados no SYDLE SEED	C	C	C	I
Gestor/Fiscal de Contrato	Resolução CNJ 182/2013	C	C	A	A
	Instrução Normativa SLTI/MP nº 4	C	A	A	A
	Lei 8.666/93	C	C	C	A
Segurança da Informação	Política de Segurança da Informação do TRT8	C	C	I	A



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Trabalho realizado em Novembro de 2018

Mapeamento das Competências da Equipe de Apoio à Governança de TI

Perfil	Competências	DIEGO GUILHERME DE SOUZA MORAES	FLAVIO MARCILIO PAIVA RAMOS	LEONARDO FERRAZ FELICIANO
Especialista em Governança de TI	Planejamento Estratégico	C	C	C
	Balanced Score Card (BSC)	A	A	A
	COBIT	I	C	I
	Conhecimento avançado na Resolução CNJ 211/2015	C	C	C
Gerente de Portfólio de Contratos	Conhecimento avançado na Lei 8.666/93	C	C	A
	Conhecimento avançado na Lei 10.520/02	C	C	C
	Conhecimento avançado na Resolução CNJ 182/2013	C	C	A
	Instrução Normativa MP.SLTI IN nº 04/2014	C	C	A
	Instrução Normativa MP.SLTI IN nº 05/2014	C	C	I

	Instrução Normativa MP.SLTI IN nº 03/2017	C	C	I
	Decreto nº 7.892/2013 da Presidência da República	C	C	I
	Utilizar processos automatizados no SYDLE SEED	C	C	C
	PROAD	I	I	I
Gerente de Portfólio de Projetos	Conhecimento avançado em PMBOK	A	A	C
	Conhecimento avançado em SCRUM	A	C	C
	Conhecimento avançado na MGP-TI TRT8	I	A	C
Gerente de Processos	Automação de Processos no SEED	I	I	I
	BPM - Business Process Management	A	A	A
	BPMN 2.0 - Business Process Model and Notation	A	A	A
	Bizagi	A	I	A
Redator de normas, manuais ou políticas	Redação oficial do TRT8	I	A	A

Competências gerais a todos os servidores da SETIN				
Gerente de Projeto	Gestão de projetos com base no PMBOK	C	C	C
	Processos de Gestão de Projetos e MGP-TI	I	C	C
	Utilizar processos automatizados no SYDLE SEED	C	C	C
Gestor/Fiscal de Contrato	Resolução CNJ 182/2013	C	C	C
	Instrução Normativa SLTI/MP nº 4	C	C	C
	Lei 8.666/93	C	C	C
Segurança da Informação	Política de Segurança da Informação do TRT8	C	C	C



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Trabalho realizado em Novembro de 2018

Mapeamento das Competências da Equipe de Segurança de Informação de TI

Perfil	Competências	ALFREDO SERRAO GONÇALVES	MARCEL ABREU DA MOTA	THIAGO DA SILVA GILLA
Especialista em Segurança da Informação	Segurança da Informação e normas ISO27001 e ISO27002	C	C	C
	Gestão de Riscos em TI e norma ISO27005	I	I	A
	Gestão de Continuidade dos Serviços Essenciais de TI	I	I	I
	Gestão de Incidentes em Segurança da Informação	I	I	I
Operador da Segurança da Informação	Firewal e IPS Cisco ASA	I	I	I
	Linux	I	I	I
	WebGateway McAfee	I	I	C
	Antivírus McAfee	I	A	I
	Risk Manager	I	I	C
	Windows Server	I	I	I
Redator de normas, manuais ou políticas	Redação oficial do TRT8	I	I	I

Competências gerais a todos os servidores da SETIN				
Gerente de Projeto	Gestão de projetos com base no PMBOK	C	C	I
	Processos de Gestão de Projetos e MGP-TI	C	C	I
	Utilizar processos automatizados no SYDLE SEED	C	C	I
Gestor/Fiscal de Contrato	Resolução CNJ 182/2013	I	I	I
	Instrução Normativa SLTI/MP nº 4	I	I	I
	Lei 8.666/93	I	I	I
	Instrução Normativa MP nº 3/2017	I	I	I
Segurança da Informação	Política de Segurança da Informação do TRT8	C	C	C



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Trabalho realizado em Novembro de 2018

Mapeamento das Competências da Equipe de Sistemas da Informação

Perfil	Competências	ALAYR MAUÉS MELO SOBRINHO	ALEXANDRE SANTOS E ALVES	ALINE DE OLIVEIRA SILVA	AVELINO NASCIMENTO PENA	ESTILLAC LINS MACIEL BORGES FILHO	FELIPE ELIAS VIVEIROS MAIA	PAULO VINICIUS NASCIMENTO SANTOS DE CARVALHO	RENAN MOURA FERREIRA	RENATO CAMARGO DE ALMEIDA SOUSA	SANDRO ALAN DE SOUZA MONTEIRO	SOLIMAR SILVA E SILVA	VICTOR GUSTAVO DE MELLO GONÇALVES
Núcleo de Desenvolvimento	Backend (Java, Hibernate, Maven)	C	C	-	C	C	C	A	C	C	C	C	-
	Front-End	A	A	-	A	A	A	A	A	A	A	A	-
	Design	I	I	-	I	I	I	I	I	I	I	I	-
	Banco de Dados (SQL)	C	C	-	A	C	C	C	C	C	C	C	-
	Arquitetura de Soluções e Engenharia de Software	A	A	-	A	A	A	A	A	A	A	A	-
	Segurança de aplicações	A	A	-	A	A	I	A	A	A	A	A	-
Mobile	Android	A	C	-	A	I	A	C	I	I	I	A	-
	iOS	C	I	-	I	I	I	I	I	I	I	I	-
	Plataforma Híbrida (Ionic, Xamarin, etc)	A	I	-	I	I	I	I	I	I	I	I	-
Infraestrutura para Desenvolvimento	Linux (Noções gerais, Linha de Comando)	A	C	-	A	A	C	C	C	C	C	C	-
	DevOps (Jenkins, Git, Nexus, Docker)	A	A	-	A	I	I	A	A	I	A	A	-
Inovação	Data Science	I	I	-	I	I	A	I	I	I	I	I	-
	Machine Learning, Deep Learning	I	I	-	I	I	A	I	I	I	I	I	-

Inovação	IA	A	I	-	I	I	A	I	I	I	I	I	-
	Data Mining, BI	I	I	-	I	I	A	I	I	I	I	I	-
Análise de Negócio e Requisitos	Análise de Requisitos	-	-	C	-	C	A	-	C	-	-	-	C
	ANALISTA DE NEGÓCIOS DE TI COM BASE NO BABOK 3.0	-	-	I	-	-	I	-	-	-	-	-	I
	BPMN 2.0 - ANALISTA DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS	A	-	A	-	-	I	-	-	C	-	-	I
	FORMAÇÃO DE ANALISTAS DE PROCESSOS	-	-	C	-	-	I	-	-	A	-	-	I
	Módulo de Análise e Diagnóstico de Processos	-	-	C	-	-	I	-	-	A	-	-	I
	FORMAÇÃO DE ANALISTAS DE PROCESSOS	-	-	C	-	-	I	-	-	A	-	-	I
	Módulo de Melhoria e Transformação de Processos	-	-	C	-	-	I	-	-	A	-	-	I
	Certificação para Analista de Testes - ATC - NF	-	-	I	-	-	I	-	-	-	-	-	I
	Utilização do JIRA no desenvolvimeto de SW	C	-	I	-	A	I	-	C	-	-	-	I
	Utilização do Testlink para auxílio do processo de Testes	A	-	I	-	I	I	-	-	-	-	-	I
	Utilização Bizagi Modeler para desenho de processos	A	-	C	-	-	A	-	-	A	-	-	I
	Análise de Pontos por Função	-	-	A	-	A	C	-	A	-	-	-	C
Gerenciamento Ágil de Projetos	C	A	A	A	C	A	A	A	C	A	A	A	
Formação CPRE-FL (Analista de Requisitos)	-	-	C	-	-	I	-	-	-	-	-	I	
Documentação	Gerenciamento de Conteúdo com MediaWiki	-	-	I	-	-	I	-	-	-	-	-	A
	Redação Oficial	A	-	A	-	A	A	-	-	-	-	-	A
	Utilização de Repositório de Projetos (SVN) - Legado	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
	Utilização de Repositório de projetos (Github)	C	C	A	C	C	C	C	C	C	C	C	I

[illegible]



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Trabalho realizado em Novembro de 2018

Mapeamento das Competências da Equipe de Banco de Dados

Perfil	Competências	ABNATAL PEREIRA CORDOVIL JUNIOR	ANDERSON BAIA MAIA	DANIEL SALOMAO DE OLIVEIRA
Administrador de Banco de Dados (DBA)	Banco de Dados Oracle - Básico	I	A	A
	Banco de Dados Oracle - Avançado	I	A	A
	Banco de Dados PostgreSQL - Básico	A	A	A
	Banco de Dados PostgreSQL Avançado	I	A	A
	Banco de Dados SQLServer - Básico	I	I	I
	Banco de Dados SQLServer - Avançado	I	I	I
	Banco de Dados MySQL - Básico	A	I	A
	Banco de Dados MySQL - Avançado	I	I	A

	Ferramentas e tecnologias Oracle (GridControl, Tunning, Data Guard, ASM, RAC)	I	A	A
	Oracle PL/SQL	A	I	I
	Backup: conceitos básicos e avançados Oracle RMAN	I	I	I
	Sistemas Operacionais Básico (scripts, rsync)	A	I	I

Competências gerais a todos os servidores da SETIN				
Gerente de Projeto	Gestão de projetos com base no PMBOK	I	I	I
	Processos de Gestão de Projetos e MGP-TI	I	I	I
	Utilizar processos automatizados no SYDLE SEED	C	C	C
Gestor/Fiscal de Contrato	Resolução CNJ 182/2013	I	I	I
	Instrução Normativa SLTI/MP nº 4	I	I	I
	Lei 8.666/93	I	I	I
Segurança da Informação	Política de Segurança da Informação do TRT8	I	I	I



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Trabalho realizado em Novembro de 2018

Mapeamento das Competências da Equipe de Sistemas Corporativos

Perfil	Competências	ADEVALDO QUEIROZ DA SILVA	ALEX BARROS DOS SANTOS	ALEXSANDRO CABRAL DOS SANTOS	CARLOS RONALD PEREIRA	DANIEL DIAS DE CARVALHO	DIEGO ANTONIO NASCIMENTO MONTERO VALDEZ	GERALDO SOARES BARROS	GUIDO GABRIEL MENDES DE AMORIM	HERBET PEREIRA DA SILVA	JOEL COSTA DE OLIVEIRA	JOSÉ MARIA TÁRRIO DOS SANTOS	MARCOS FLÁVIO MARTINS OHASHI	RAMON BATISTA RAMOS	REINALDO GIL LIMA DE CARVALHO	ROGÉRIO SIRAYAMA PIMENTEL	VITOR RIBEIRO PEREIRA
Sustentação Sistema Judicial - PJ	PJE e Sistemas Satélites	A	-	I	A	-	A	-	-	A	-	-	A	A	-	-	I
	Modelo de Dados do PJE	A	-	-	A	-	A	-	-	A	-	-	A	A	-	-	I
	Noções de BPMN	I	-	-	I	-	I	-	-	I	-	-	I	I	-	-	I
	APM	-	-	-	-	-	-	-	-	I	-	-	I	I	-	-	I
Sustentação de Sistemas	Assyst	C	C	C	C	C	C	C	C	I	C	C	C	I	C	C	-
	Redmine	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	A	I	-
	Wikimedia	I	I	A	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	A	I	-
	JIRA	A	I	A	A	A	A	I	I	A	I	I	A	A	-	I	-
	TestLink	I	I	A	I	I	A	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Regras de Negócio	Noções de Processo Trabalhista	I	-	I	I	I	A	-	-	A	-	-	I	I	-	-	I
	Noções de Legislação Previdência	-	I	-	-	I	-	I	I	-	I	-	-	-	-	I	-
	Noções de Legislação Tributário	-	I	-	-	I	-	I	I	-	I	-	-	-	-	I	-
	Noções de Direitos e Deveres (Lei 8112/93)	-	I	-	-	I	-	I	I	C	I	-	-	-	-	I	-
Analista de BI	ETL	I	I	I	-	A	I	I	A	I	I	-	-	-	-	I	-
	Administração de Dados	I	I	I	-	I	-	I	A	-	I	-	-	-	-	I	-
	Desenho de Relatórios	I	I	I	-	I	-	I	I	-	I	-	-	-	-	I	-

	Painéis de Controle (Dashboards)	I	I	I	-	I	-	I	I	-	I	-	-	-	-	I	-
Desenvolvedor de Sistemas	Java	C	A	A	A	-	-	A	-	C	-	-	A	A	C	A	-
	Plataformas CMS	-	-	-	-	-	A	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-
	Visual Basic	-	-	C	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ASP	-	-	C	C	-	C	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-
	ASP.NET	A	-	-	-	-	C	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-
	Programação SQL Ansi	A	A	A	A	C	C	A	-	C	A	-	I	I	C	A	-
	PL-SQL	I	A	I	-	I	C	A	-	C	A	A	-	-	-	A	-
	HTML	A	A	-	C	-	C	A	I	C	-	C	A	A	C	A	-
	CSS	A	A	-	C	-	A	A	-	C	-	C	A	A	C	A	-
	Java Script	A	A	-	C	-	C	A	-	C	-	A	A	A	-	A	-
	Noções básicas de UML	A	A	-	A	-	C	A	-	A	-	-	A	A	-	A	-
	Noções básicas de Gerenciamento de Configuração	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	-
	Modelagem de Dados	A	A	-	A	-	C	A	-	A	-	-	A	A	-	A	-
	Web Services	I	I	-	A	-	-	I	-	A	-	-	I	I	-	I	-

[illegible]



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Trabalho realizado em Novembro de 2018

Mapeamento das Competências da Equipe de Suporte a Usuários

Perfil	Competências	CESAR MAKOTO TABATA	FERNANDO JOSE BARROS FERREIRA	SIMONNE CALLEGARIO	DANIEL OLIVEIRA DOS SANTOS	FRANCISCO SEBASTIAO SOUSA DA SILVA	JOSE GERALDO SOARES DURAES JUNIOR	JOSE MARIA TEIXEIRA RODRIGUES	PAULO LOBATO	NEWTON MONTEIRO FILHO	SERGIO LUIZ DA CUNHA FEIO	THIAGO DE LIMA ARAUJO
Central de Serviços	Sistema Operacional Windows	-	-	-	-	-	C	-	-	A	C	C
	ITIL	-	-	-	-	-	C	-	-	C	C	C
	Ferramenta de HelpDesk	-	-	-	-	-	C	-	-	C	C	C
	Solução Corporativa de Comunicação	-	-	-	-	-	C	-	-	C	A	I
	Configuração de Redes	-	-	-	-	-	C	-	-	I	C	C
	Softwares Homologados	-	-	-	-	-	C	-	-	A	C	A
	Suíte de Escritório (OpenOffice, MS Office, Google Docs)	-	-	-	-	-	C	-	-	A	A	A
	Configuração de Equipamentos (Desktops, Notebooks, Impressoras, etc.)	-	-	-	-	-	C	-	-	A	C	C
	Serviços de Diretório (AD) - Básico	-	-	-	-	-	C	-	-	A	A	C
	Técnicas e habilidades do analista da linha de frente, para que ele forneça um serviço excelente ao cliente) HDI CSR: Customer Service Representative						I				I	I
	Solução de problemas de clientes da Central de Serviços e qualidade da comunicação e pelo nível de satisfação dos mesmos. SCA: Support Center Analyst	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
	Habilidades de liderança, conhecer as melhores práticas para gestão de pessoas, processos e métodos de serviço e suporte disponíveis, bem como entender o valor agregado ao negócio como um todo. SCTL: Support Center Team Lead	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
	Sistema Operacional Windows	A	A	A	-	-	C	-	-	-	-	-
	ITIL	A	C	A	-	-	C	-	-	-	-	-
	Ferramenta de HelpDesk	C	C	C	-	-	C	-	-	-	-	-

Equipe de Campo	Solução Corporativa de Comunicação	C	C	C	-	-	C	-	-	-	-	-
	Configuração de Redes	I	A	I	-	-	C	-	-	-	-	-
	Softwares Homologados	A	A	A	-	-	C	-	-	-	-	-
	Suite de Escritório (OpenOffice, MS Office, Google Docs)	C	A	C	-	-	C	-	-	-	-	-
	Configuração de Equipamentos (Desktops, Notebooks, Impressoras, etc.)	C	A	C	-	-	C	-	-	-	-	-
	Serviços de Diretório (AD) - Básico	A	A	I	-	-	C	-	-	-	-	-
	Conjunto de ações práticas para capturar, armazenar e reutilizar com sucesso o conhecimento utilizado pelo seus técnicos na solução dos chamados. KCS: Knowledge-Centered Support	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Ativos de Microinformática	Gestão efetiva tanto do ponto de vista estratégico como tático. Práticas para transformação do centro de suporte em um ativo que agregue valor ao negócio, ao mesmo tempo que satisfaz os usuários atendidos. SCM: Support Center Manager	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
	Sistema Operacional Windows	-	-	-	C	C	C	C	C	-	-	-
	ITIL	-	-	-	C	C	C	I	C	-	-	-
	Ferramenta de HelpDesk	-	-	-	C	I	C	C	C	-	-	-
	Configuração de Redes	-	-	-	C	C	C	C	C	-	-	-
	Softwares Homologados	-	-	-	C	C	C	C	A	-	-	-
	Suite de Escritório (OpenOffice, MS Office, Google Docs)	-	-	-	C	C	C	C	A	-	-	-
	Configuração de Equipamentos (Desktops, Notebooks, Impressoras, etc.)	-	-	-	C	C	C	C	C	-	-	-
	Serviços de Diretório (AD) - Básico	-	-	-	A	C	C	C	C	-	-	-
Competências gerais a todos os servidores da SETIN												
Gerente de Projeto	Gestão de projetos com base no PMBOK	I	I	C	I	I	A	C	C	I	C	C
	Processos de Gestão de Projetos e MGP-TI	I	I	I	I	I	A	C	I	I	I	C
	Utilizar processos automatizados no SYDLE SEED	I	I	I	I	I	I	C	I	I	I	A
Gestor/Fiscal de Contrato	Resolução CNJ 182/2013	A	I	A	I	I	C	A	I	I	A	A
	Instrução Normativa SLTI/MP nº 4	I	I	A	I	I	C	A	I	A	A	A
	Lei 8.666/93	I	A	I	I	A	C	A	I	A	A	A
Segurança da Informação	Política de Segurança da Informação do TRT8	I	I	I	I	I	C	A	I	I	I	A

Legenda

C	Capacitado
A	Aprimorar/Atualizar
I	Iniciar capacitação
-	Não aplicavel

	Questiona, Propõe	e Utilização	
Gestão Pública	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Conflitos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Contratos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Pessoas	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Processos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Projetos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Planejamento Estratégico TRT	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NÃO COGNITIVAS	
Competência	
Capacidade de análise	
Capacidade de articulação	
Capacidade de exposição oral	
Capacidade de síntese	

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
Competência	
Manual de Procedimentos Administrativos	
Regimento Interno do TRT8	
Regulamento dos Serviços Auxiliares	

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	5,00
ATUAÇÃO ÉTICA	5,00
COMUNICAÇÃO	5,00
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	5,00
FOCO NO CIDADÃO-USUÁRIO	1,25
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	4,17
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	3,33
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	5,00
TOMADA DE DECISÕES	5,00

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Assegurar o acompanhamento das publicações e recomendações de Governança de TI oriundas de órgãos e Conselhos Federais para implementação no TRT8.
2	Garantir o cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço nas contratações de fornecedores de serviços externos.
3	Promover ações que garantam a efetiva condução das fiscalizações de contratos, a fim de assegurar o cumprimento das normas de Governança de TI, ditadas pelos Órgãos Superiores.

14	Elaborar o Planejamento da área de TIC (Plano Diretor), com o objetivo de atender ao Planejamento Estratégico Institucional.
15	Definir políticas, diretrizes e indicadores para a condução das atividades da unidade.
16	Promover ações que assegurem o controle e a correta execução do orçamento da Unidade.
17	Promover ações que assegurem o cumprimento da gestão e fiscalização efetiva dos contratos da Unidade.
18	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.
19	Exercer outras atividades executivas com vistas ao cumprimento das atribuições vinculadas à Secretaria, além de outras que lhes forem delegadas pelos Superiores.
20	Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.
21	Definir políticas para a correta utilização dos serviços da Secretaria pelas demais unidades do Tribunal.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Tecnologia da Informação

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO
Busca conhecimentos e inovações referentes a sua área, propondo as mudanças que se fizerem necessárias.
Compreende os fundamentos legais para atos processuais que pratica.
Dissemina os conhecimentos obtidos em cursos, eventos ou seminários junto aos servidores do setor.
ATUAÇÃO ÉTICA
Administra questões pessoais evitando que interfiram no ambiente de trabalho.
Assume suas responsabilidades evitando transferi-las aos demais colegas de trabalho.
Mantém discrição sobre assuntos sigilosos e funcionais, sendo leal aos princípios éticos e diretrizes do Tribunal.
Realiza suas atividades de acordo com os princípios da Administração Pública, garantindo a transparência no desempenho de suas atribuições.
Utiliza as ferramentas e recursos do Tribunal de forma adequada e em prol do trabalho.
É pontual e assíduo(a) com horários de trabalho, compreendendo que faltas e atrasos injustificados prejudicam as atividades da unidade.
COMUNICAÇÃO
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
Dá feedbacks continuamente de forma a promover o desenvolvimento do servidor.
Mantém os envolvidos continuamente informados sobre o andamento de suas atividades.
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nos processos e no ambiente de trabalho.
Recebe positivamente as críticas ou comentários de trabalho, encarando-os como oportunidade de desenvolvimento.
É claro e objetivo ao expor suas ideias e opiniões, mesmo em assuntos técnicos, facilitando a compreensão dos envolvidos.
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas de trabalho.
Colabora continuamente com a implantação de mudanças organizacionais.
Prioriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.
Tem postura flexível quando sua opinião não prevalecer.
FOCO NO CIDADÃO-USUÁRIO
Compreende as necessidades do cidadão tomando as ações necessárias de acordo com as diretrizes organizacionais.
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS
Define planos operacionais e estratégicos, estabelecendo ações para o cumprimento de metas e objetivos.
Descentraliza as tarefas, preparando as pessoas para novas responsabilidades e desafios.
Distribui as tarefas, evitando sobrecarregar alguns membros da equipe.
Media conflitos de trabalho com imparcialidade e serenidade.
Reconhece os trabalhos executados pelos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE
Administra o tempo de forma eficaz na condução de suas atividades.

Toma decisões no momento adequado, não sendo tardio tampouco precipitado.
É seguro e firme na tomada de decisão, promovendo um clima de confiança entre a equipe de trabalho.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Gestão Pública	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Conflitos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Contratos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Pessoas	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Processos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Projetos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Planejamento Estratégico TRT	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NÃO COGNITIVAS	
Competência	
Capacidade de análise	
Capacidade de articulação	
Capacidade de exposição oral	
Capacidade de síntese	

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
Competência	
Manual de Procedimentos Administrativos	
Regimento Interno do TRT8	
Regulamento dos Serviços Auxiliares	

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	5,00
ATUAÇÃO ÉTICA	5,00
COMUNICAÇÃO	5,00
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	5,00
FOCO NO CIDADÃO-USUÁRIO	1,25
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	4,17
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	3,33
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	5,00
TOMADA DE DECISÕES	5,00

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Promover ações que assegurem a elaboração e atualização da documentação dos sistemas de informação do TRT8.
2	Garantir a disponibilidade e segurança no acesso aos dados do Tribunal.
3	Promover ações que garantam o funcionamento dos Sistemas Administrativos e Judiciários.
4	Garantir a definição, a implementação e execução das políticas referentes à cópia de segurança dos dados.

16	Elaborar e implementar planos estratégicos da unidade.
17	Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
18	Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Sem especificação

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	
Busca conhecimentos e inovações referentes a sua área, propondo as mudanças que se fizerem necessárias.	
Compreende os fundamentos legais para atos processuais que pratica.	
Dissemina os conhecimentos obtidos em cursos, eventos ou seminários junto aos servidores do setor.	
ATUAÇÃO ÉTICA	
Administra questões pessoais evitando que interfiram no ambiente de trabalho.	
Assume suas responsabilidades evitando transferi-las aos demais colegas de trabalho.	
Mantém discrição sobre assuntos sigilosos e funcionais, sendo leal aos princípios éticos e diretrizes do Tribunal.	
Realiza suas atividades de acordo com os princípios da Administração Pública, garantindo a transparência no desempenho de suas atribuições.	
Utiliza as ferramentas e recursos do Tribunal de forma adequada e em prol do trabalho.	
É pontual e assíduo(a) com horários de trabalho, compreendendo que faltas e atrasos injustificados prejudicam as atividades da unidade.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
Dá feedbacks continuamente de forma a promover o desenvolvimento do servidor.	
Mantém os envolvidos continuamente informados sobre o andamento de suas atividades.	
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nos processos e no ambiente de trabalho.	
Recebe positivamente as críticas ou comentários de trabalho, encarando-os como oportunidade de desenvolvimento.	
É claro e objetivo ao expor suas ideias e opiniões, mesmo em assuntos técnicos, facilitando a compreensão dos envolvidos.	
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas de trabalho.	
Colabora continuamente com a implantação de mudanças organizacionais.	
Prioriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.	
Tem postura flexível quando sua opinião não prevalecer.	
FOCO NO CIDADÃO-USUÁRIO	
Compreende as necessidades do cidadão tomando as ações necessárias de acordo com as diretrizes organizacionais.	
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	
Define planos operacionais e estratégicos, estabelecendo ações para o cumprimento de metas e objetivos.	
Descentraliza as tarefas, preparando as pessoas para novas responsabilidades e desafios.	
Distribui as tarefas, evitando sobrecarregar alguns membros da equipe.	
Media conflitos de trabalho com imparcialidade e serenidade.	
Reconhece os trabalhos executados pelos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.	
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	
Administra o tempo de forma eficaz na condução de suas atividades.	
Conduz suas atividades de acordo com as diretrizes do Programa TRT Ambiental.	
Implementa mudanças em processos e procedimentos visando à simplificação e à melhoria contínua.	
Mantém o ambiente de trabalho físico e virtual organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.	
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	
Cumpre metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos.	
Planeja a execução das atividades, priorizando-as de acordo com os resultados a serem alcançados.	
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho na condição de mediador(a), condutor(a) ou participante.	
É proativo na identificação e na solução de problemas.	

Gestão Pública	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Conflitos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Contratos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Pessoas	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Processos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Projetos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Planejamento Estratégico TRT	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NÃO COGNITIVAS	
Competência	
Capacidade de análise	
Capacidade de articulação	
Capacidade de exposição oral	
Capacidade de síntese	

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
Competência	
Manual de Procedimentos Administrativos	
Regimento Interno do TRT8	
Regulamento dos Serviços Auxiliares	

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	5,00
ATUAÇÃO ÉTICA	5,00
COMUNICAÇÃO	5,00
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	5,00
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	4,17
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	3,33
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	5,00
TOMADA DE DECISÕES	5,00

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Promover ações que garantam o funcionamento dos links de comunicação do TRT8.
2	Garantir a estrutura e o suporte para a realização de vídeo conferências e o serviço de voz sobre IP.
3	Garantir a infraestrutura de equipamentos e sistemas operacionais do Tribunal, assegurando a disponibilidade dos serviços.
4	Garantir a segurança da informação dos sistemas operacionais e equipamentos do TRT8.
5	Garantir a execução da prestação de serviços contratados e produtos adquiridos.

17	Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.
QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Tecnologia da Informação
INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	
Busca conhecimentos e inovações referentes a sua área, propondo as mudanças que se fizerem necessárias.	
Compreende os fundamentos legais para atos processuais que pratica.	
Dissemina os conhecimentos obtidos em cursos, eventos ou seminários junto aos servidores do setor.	
ATUAÇÃO ÉTICA	
Administra questões pessoais evitando que interfiram no ambiente de trabalho.	
Assume suas responsabilidades evitando transferi-las aos demais colegas de trabalho.	
Mantém discrição sobre assuntos sigilosos e funcionais, sendo leal aos princípios éticos e diretrizes do Tribunal.	
Realiza suas atividades de acordo com os princípios da Administração Pública, garantindo a transparência no desempenho de suas atribuições.	
Utiliza as ferramentas e recursos do Tribunal de forma adequada e em prol do trabalho.	
É pontual e assíduo(a) com horários de trabalho, compreendendo que faltas e atrasos injustificados prejudicam as atividades da unidade.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
Dá feedbacks continuamente de forma a promover o desenvolvimento do servidor.	
Mantém os envolvidos continuamente informados sobre o andamento de suas atividades.	
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nos processos e no ambiente de trabalho.	
Recebe positivamente as críticas ou comentários de trabalho, encarando-os como oportunidade de desenvolvimento.	
É claro e objetivo ao expor suas ideias e opiniões, mesmo em assuntos técnicos, facilitando a compreensão dos envolvidos.	
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas de trabalho.	
Colabora continuamente com a implantação de mudanças organizacionais.	
Prioriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.	
Tem postura flexível quando sua opinião não prevalecer.	
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	
Define planos operacionais e estratégicos, estabelecendo ações para o cumprimento de metas e objetivos.	
Descentraliza as tarefas, preparando as pessoas para novas responsabilidades e desafios.	
Distribui as tarefas, evitando sobrecarregar alguns membros da equipe.	
Media conflitos de trabalho com imparcialidade e serenidade.	
Reconhece os trabalhos executados pelos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.	
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	
Administra o tempo de forma eficaz na condução de suas atividades.	
Conduz suas atividades de acordo com as diretrizes do Programa TRT Ambiental.	
Implementa mudanças em processos e procedimentos visando à simplificação e à melhoria contínua.	
Mantém o ambiente de trabalho físico e virtual organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.	
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	
Cumpre metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos.	
Planeja a execução das atividades, priorizando-as de acordo com os resultados a serem alcançados.	
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho na condição de mediador(a), condutor(a) ou participante.	
É proativo na identificação e na solução de problemas.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	
Mantém relacionamento com as demais áreas do Tribunal, facilitando para que os objetivos estratégicos sejam atingidos.	
Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando comportamentos inadequados que interfiram negativamente na execução das atividades.	
Tem equilíbrio emocional, mesmo em situações adversas.	

Engenharia de Software	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Ferramentas de Desenvolvimento de software	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gerenciamento de configuração de software	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão Pública	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão da Qualidade	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Conflitos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Contratos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Documentos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Licença de software	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Pessoas	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Processos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Projetos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
IN TCU - Guia de boas práticas na contratação de soluções de TI	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
ISO - Processo de Desenvolvimento de software	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
ISO - Qualidade de Produto de software	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Lei de Licitações e Contratos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Metodologia de Desenvolvimento ágil	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Modelagem de software	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Modelos de Maturidade do Processo de Desenvolvimento de Software	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
PDCA	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Plano de Projetos	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Resolução TRT8 - Metodologia de Desenvolvimento de Software	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Sistema PJE	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Sistema de Ordem de Serviço	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Técnicas de Redação	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim

Regulamento dos Serviços Auxiliares
Sistema APT

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	5,00
ATUAÇÃO ÉTICA	5,00
COMUNICAÇÃO	5,00
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	5,00
FOCO NO CIDADÃO-USUÁRIO	1,25
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	4,17
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	5,00
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	5,00

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Assegurar o funcionamento dos Sistemas Judiciários e Administrativos.
2	Garantir o desenvolvimento de aplicativos da área Judiciária e Administrativa.
3	Assegurar a melhoria da qualidade do processo de desenvolvimento de software do TRT8.
4	Garantir o desenvolvimento iterativo e incremental para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de software.
5	Assegurar a elaboração e atualização da documentação dos sistemas de informação do TRT8.
6	Gerenciar a implantação de aplicativos de terceiros nas áreas administrativa e judiciária.
7	Garantir a execução de serviços de terceiros relativos à área de atuação no TRT8.
8	Responder pela elaboração de projetos e termos de referência para a contratação de serviços, aquisição de software e hardware referentes à área de atuação.
9	Coordenar e executar as atividades e rotinas de sua unidade.
10	Promover a Gestão de Pessoas em sua unidade.
11	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento em sua unidade.
12	Colaborar na elaboração e implementação dos planos estratégicos da unidade.
13	Garantir o controle e a gestão das informações relacionadas à Unidade para elaboração do relatório anual de atividades.
14	Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
15	Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua unidade.
16	Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Sem especificação

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	
Busca conhecimentos e inovações referentes a sua área, propondo as mudanças que se fizerem necessárias.	
Compreende os fundamentos legais para atos processuais que pratica.	
Dissemina os conhecimentos obtidos em cursos, eventos ou seminários junto aos servidores do setor.	
ATUAÇÃO ÉTICA	
Administra questões pessoais evitando que interfiram no ambiente de trabalho.	

Colabora continuamente com a implantação de mudanças organizacionais.
Prioriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.
Tem postura flexível quando sua opinião não prevalecer.
FOCO NO CIDADÃO-USUÁRIO
Compreende as necessidades do cidadão tomando as ações necessárias de acordo com as diretrizes organizacionais.
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS
Define planos operacionais e estratégicos, estabelecendo ações para o cumprimento de metas e objetivos.
Descentraliza as tarefas, preparando as pessoas para novas responsabilidades e desafios.
Distribui as tarefas, evitando sobrecarregar alguns membros da equipe.
Media conflitos de trabalho com imparcialidade e serenidade.
Reconhece os trabalhos executados pelos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE
Administra o tempo de forma eficaz na condução de suas atividades.
Concentra-se na execução de suas atividades, evitando erros e retrabalhos.
Conduz suas atividades de acordo com as diretrizes do Programa TRT Ambiental.
Implementa mudanças em processos e procedimentos visando à simplificação e à melhoria contínua.
Mantém o ambiente de trabalho físico e virtual organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Reconhece os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS
Cumpre metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos.
Planeja a execução das atividades, priorizando-as de acordo com os resultados a serem alcançados.
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho na condição de mediador(a), condutor(a) ou participante.
É proativo na identificação e na solução de problemas.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE
Mantém relacionamento com as demais áreas do Tribunal, facilitando para que os objetivos estratégicos sejam atingidos.
Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando comportamentos inadequados que interfiram negativamente na execução das atividades.
Tem equilíbrio emocional, mesmo em situações adversas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e sem distinção, independentemente do nível hierárquico.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Banco de Dados	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão Pública	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Conflitos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Gestão de Contratos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Gestão de Pessoas	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Processos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Projetos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Lei de Licitações e Contratos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Política TRT8 - Acesso aos dados e segurança institucional	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Política de backup e restauração	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Políticas de controle de acesso	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Segurança da informação e análise de risco	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Técnicas de Negociação	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Técnicas de documentação	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Técnicas de otimização do desempenho de consultas	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NÃO COGNITIVAS
Competência
Capacidade de análise
Capacidade de articulação
Capacidade de exposição oral
Capacidade de síntese

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Estruturas de acesso existentes nos bancos em uso
Ferramentas de monitoração e implementação de integridade
Ferramentas de monitoração e registro de acesso

Competência	Nível
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	5,00
ATUAÇÃO ÉTICA	5,00
COMUNICAÇÃO	5,00
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	5,00
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	4,17
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	5,00
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	5,00

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Garantir a definição, a implementação e execução das políticas referentes à cópia de segurança dos dados.
2	Assegurar o Controle e Melhoria do Desempenho dos Bancos de Dados do Tribunal.
3	Assegurar disponibilidade e segurança no acesso aos dados do Tribunal.
4	Gerenciar o melhor uso e desempenho dos bancos de dados.
5	Supervisionar e executar as implementações técnicas e de controle.
6	Garantir o registro e a manutenção da documentação dos bancos de dados institucionais, de acordo com a diretrizes pré definidas.
7	Asseverar a realização de serviços contratados.
8	Garantir elaboração de Projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e Equipamentos.
9	Garantir a qualidade dos dados.
10	Assegurar a publicação dos atos de acordo com a tramitação dos processos.
11	Coordenar e executar as atividades e rotinas de sua unidade.
12	Promover a Gestão de Pessoas em sua unidade.
13	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento em sua unidade.
14	Colaborar na elaboração e implementação dos planos estratégicos da unidade.
15	Garantir o controle e a gestão das informações relacionadas à Unidade para elaboração do relatório anual de atividades.
16	Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
17	Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua unidade.
18	Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Sem Especificação

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO
Busca conhecimentos e inovações referentes a sua área, propondo as mudanças que se fizerem necessárias.
Compreende os fundamentos legais para atos processuais que pratica.
Dissemina os conhecimentos obtidos em cursos, eventos ou seminários junto aos servidores do setor.
ATUAÇÃO ÉTICA
Administra questões pessoais evitando que interfiram no ambiente de trabalho.
Assume suas responsabilidades evitando transferi-las aos demais colegas de trabalho.
Mantém discrição sobre assuntos sigilosos e funcionais, sendo leal aos princípios éticos e diretrizes do Tribunal.
Realiza suas atividades de acordo com os princípios da Administração Pública, garantindo a transparência no desempenho de suas atribuições.

LIDERANÇA E GESTAO DE PESSOAS

Define planos operacionais e estratégicos, estabelecendo ações para o cumprimento de metas e objetivos.
Descentraliza as tarefas, preparando as pessoas para novas responsabilidades e desafios.
Distribui as tarefas, evitando sobrecarregar alguns membros da equipe.
Media conflitos de trabalho com imparcialidade e serenidade.
Reconhece os trabalhos executados pelos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.

ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE

Administra o tempo de forma eficaz na condução de suas atividades.
Concentra-se na execução de suas atividades, evitando erros e retrabalhos.
Conduz suas atividades de acordo com as diretrizes do Programa TRT Ambiental.
Implementa mudanças em processos e procedimentos visando à simplificação e à melhoria contínua.
Mantém o ambiente de trabalho físico e virtual organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Reconhece os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS

Cumpre metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos.
Planeja a execução das atividades, priorizando-as de acordo com os resultados a serem alcançados.
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho na condição de mediador(a), condutor(a) ou participante.
É proativo na identificação e na solução de problemas.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE

Mantém relacionamento com as demais áreas do Tribunal, facilitando para que os objetivos estratégicos sejam atingidos.
Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando comportamentos inadequados que interfiram negativamente na execução das atividades.
Tem equilíbrio emocional, mesmo em situações adversas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e sem distinção, independentemente do nível hierárquico.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Dispositivos de armazenamento (Storages)	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Equipamento de Backup	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Gerenciamento de Redes	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão Pública	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Contratos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Pessoas	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Processos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Projetos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Inglês Técnico	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Lei de Licitações e Contratos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Metodologia Cobit	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Metodologia ITIL	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Metodologia PMI	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Sistema Operacional Linux	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Sistema Operacional Windows	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Software - Gerenciador de Segurança Computacional	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Software - Monitoramento de Link de Comunicação	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Software Antivírus	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Software de Backup	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Software de Monitoramento	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Tecnologia VOIP	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Técnicas de Programação	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Técnicas de backup	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Virtualização de servidores e sistemas operacionais	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NÃO COGNITIVAS

Competência

Técnicas de atualização dos sistemas operacionais e equipamentos.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	5,00
ATUAÇÃO ÉTICA	5,00
COMUNICAÇÃO	5,00
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	5,00
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	4,17
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	5,00
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	5,00

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Garantir o funcionamento dos links de comunicação do TRT8.
2	Garantir a estrutura e o suporte para a realização de vídeo conferências e o serviço de voz sobre IP.
3	Gerenciar a infraestrutura de equipamentos e sistemas operacionais do Tribunal, assegurando a disponibilidade dos serviços.
4	Gerenciar áreas de Armazenamento (storage).
5	Garantir a execução do Backup de dados.
6	Garantir a segurança da informação dos sistemas operacionais e equipamentos do TRT8.
7	Garantir a prestação dos serviços contratados e a aquisição de produtos para atender as demandas da unidade.
8	Gerir a elaboração e atualização da Documentação das rotinas da Seção.
9	Gerenciar o catálogo de softwares homologados pelo TRT8.
10	Assegurar a publicação dos atos de acordo com a tramitação dos processos.
11	Coordenar e executar as atividades e rotinas de sua unidade.
12	Promover a Gestão de Pessoas em sua unidade.
13	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento em sua unidade.
14	Colaborar na elaboração e implementação dos planos estratégicos da unidade.
15	Garantir o controle e a gestão das informações relacionadas à Unidade para elaboração do relatório anual de atividades.
16	Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
17	Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua unidade.
18	Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Sem especificação

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	
Busca conhecimentos e inovações referentes a sua área, propondo as mudanças que se fizerem necessárias.	
Compreende os fundamentos legais para atos processuais que pratica.	
Dissemina os conhecimentos obtidos em cursos, eventos ou seminários junto aos servidores do setor.	
ATUAÇÃO ÉTICA	
Administra questões pessoais evitando que interfiram no ambiente de trabalho.	
Assume suas responsabilidades evitando transferi-las aos demais colegas de trabalho.	

Prioriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		
Tem postura flexível quando sua opinião não prevalecer.		
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS		
Define planos operacionais e estratégicos, estabelecendo ações para o cumprimento de metas e objetivos.		
Descentraliza as tarefas, preparando as pessoas para novas responsabilidades e desafios.		
Distribui as tarefas, evitando sobrecarregar alguns membros da equipe.		
Media conflitos de trabalho com imparcialidade e serenidade.		
Reconhece os trabalhos executados pelos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.		
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE		
Administra o tempo de forma eficaz na condução de suas atividades.		
Concentra-se na execução de suas atividades, evitando erros e retrabalhos.		
Conduz suas atividades de acordo com as diretrizes do Programa TRT Ambiental.		
Implementa mudanças em processos e procedimentos visando à simplificação e à melhoria contínua.		
Mantém o ambiente de trabalho físico e virtual organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Reconhece os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.		
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		
Cumpre metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos.		
Planeja a execução das atividades, priorizando-as de acordo com os resultados a serem alcançados.		
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho na condição de mediador(a), condutor(a) ou participante.		
É proativo na identificação e na solução de problemas.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE		
Mantém relacionamento com as demais áreas do Tribunal, facilitando para que os objetivos estratégicos sejam atingidos.		
Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando comportamentos inadequados que interfiram negativamente na execução das atividades.		
Tem equilíbrio emocional, mesmo em situações adversas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Dispositivos Portáteis: Tablets e Celulares	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão Pública	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Contratos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Pessoas	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Processos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Projetos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de inventário	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de processos(ITIL)	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Governança de TI (COBIT)	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
IN - Terceirização de Serviços	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Instalação de Equipamentos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Instalação de programas homologados	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Lei de Licitações e Contratos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Sistema Gpweb	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Sistema SIGMA	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Sistema de Ordem de Serviço	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Sistemas operacionais	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Suporte a computadores	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Suporte aos serviços de rede	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Técnicas de Atendimento	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Técnicas de Pesquisas	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NÃO COGNITIVAS
Competência
Capacidade de análise
Capacidade de articulação
Capacidade de exposição oral
Capacidade de síntese

ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	5,00
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	5,00

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Assegurar o atendimento aos usuários referente aos sistemas do Tribunal e a infraestrutura necessária.
2	Gerenciar os acordos de Nível de Serviço.
3	Garantir a manutenção dos equipamentos de informática.
4	Propor políticas de renovação e de melhoria contínua do parque tecnológico do Tribunal.
5	Gerenciar Servidores, Terceirizados e Estagiários.
6	Elaborar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados a sua área.
7	Propor padrões de segurança gerais e específicos para uso dos equipamentos de informática.
8	Coordenar e executar as atividades e rotinas de sua unidade.
9	Promover a Gestão de Pessoas em sua unidade.
10	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento em sua unidade.
11	Colaborar na elaboração e implementação dos planos estratégicos da unidade.
12	Garantir o controle e a gestão das informações relacionadas à Unidade para elaboração do relatório anual de atividades.
13	Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
14	Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua unidade.
15	Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Correlacionados à TIC

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	
Busca conhecimentos e inovações referentes a sua área, propondo as mudanças que se fizerem necessárias.	
Compreende os fundamentos legais para atos processuais que pratica.	
Dissemina os conhecimentos obtidos em cursos, eventos ou seminários junto aos servidores do setor.	
ATUAÇÃO ÉTICA	
Administra questões pessoais evitando que interfiram no ambiente de trabalho.	
Assume suas responsabilidades evitando transferi-las aos demais colegas de trabalho.	
Mantém discrição sobre assuntos sigilosos e funcionais, sendo leal aos princípios éticos e diretrizes do Tribunal.	
Realiza suas atividades de acordo com os princípios da Administração Pública, garantindo a transparência no desempenho de suas atribuições.	
Utiliza as ferramentas e recursos do Tribunal de forma adequada e em prol do trabalho.	
É pontual e assíduo(a) com horários de trabalho, compreendendo que faltas e atrasos injustificados prejudicam as atividades da unidade.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
Dá feedbacks continuamente de forma a promover o desenvolvimento do servidor.	
Mantém os envolvidos continuamente informados sobre o andamento de suas atividades.	
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nos processos e no ambiente de trabalho.	
Recebe positivamente as críticas ou comentários de trabalho, encarando-os como oportunidade de desenvolvimento.	
É claro e objetivo ao expor suas ideias e opiniões, mesmo em assuntos técnicos, facilitando a compreensão dos envolvidos.	
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas de trabalho.	

Reconhece os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS
Cumpre metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos.
Planeja a execução das atividades, priorizando-as de acordo com os resultados a serem alcançados.
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho na condição de mediador(a), condutor(a) ou participante.
É proativo na identificação e na solução de problemas.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE
Mantém relacionamento com as demais áreas do Tribunal, facilitando para que os objetivos estratégicos sejam atingidos.
Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando comportamentos inadequados que interfiram negativamente na execução das atividades.
Tem equilíbrio emocional, mesmo em situações adversas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e sem distinção, independentemente do nível hierárquico.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

BSC - Balanced Scorecard	3 - Questiona, Propõe	1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Banco de Dados	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
CMMI - Guia de Boas Práticas em TI	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
COBIT - Guia de Boas Práticas em Serviços	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Desenvolvimento de Sistemas	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Gestão da Qualidade	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Gestão de Contratos	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Gestão de Processos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Gestão de Projetos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Gestão do Conhecimento	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
ITIL - Guia de Boas Práticas em Infraestrutura de TI	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Infraestrutura de TI	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Inglês Instrumental	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
MPSBR - Guia de Boas Práticas em TI	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
PMBOK - Guia de Boas Práticas em Projetos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Segurança da Informação	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Técnicas de Redação	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Técnicas de pesquisa	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NÃO COGNITIVAS

Competência

Capacidade de análise

Planejamento Estratégico TRT
Regimento Interno do TRT8
Regulamento dos Serviços Auxiliares

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	3,33
ATUAÇÃO ÉTICA	5,00
COMUNICAÇÃO	3,33
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	5,00
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	4,17
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	3,75

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Acompanhar as publicações e recomendações de Governança de TI oriundas de órgãos e Conselhos Federais para implementação no TRT8.
2	Implementar boas práticas de Governança de TI no TRT8.
3	Conduzir as ações de fiscalização na Secretaria de Informática para verificar se estão alinhadas às normas de Governança de TI ditadas pelos órgãos superiores.
4	Controlar o nível de Governança de TI no TRT8 baseado nos parâmetros do Tribunal de Contas da União.
5	Auxiliar o Diretor da Secretaria de Informática na elaboração de termos de referência para a contratação de serviços ligados à sua área.
6	Participar ativamente do desenvolvimento e implantação de novos projetos de TI.
7	Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
8	Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua unidade.
9	Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Tecnologia da Informação

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	
Busca conhecimentos e inovações referentes a sua área, propondo as mudanças que se fizerem necessárias.	
Compreende os fundamentos legais para atos processuais que pratica.	
ATUAÇÃO ÉTICA	
Administra questões pessoais evitando que interfiram no ambiente de trabalho.	
Assume suas responsabilidades evitando transferi-las aos demais colegas de trabalho.	
Mantém discrição sobre assuntos sigilosos e funcionais, sendo leal aos princípios éticos e diretrizes do Tribunal.	
Realiza suas atividades de acordo com os princípios da Administração Pública, garantindo a transparência no desempenho de suas atribuições.	
Utiliza as ferramentas e recursos do Tribunal de forma adequada e em prol do trabalho.	
É pontual e assíduo(a) com horários de trabalho, compreendendo que faltas e atrasos injustificados prejudicam as atividades da unidade.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
Mantém os envolvidos continuamente informados sobre o andamento de suas atividades.	
Recebe positivamente as críticas ou comentários de trabalho, encarando-os como oportunidade de desenvolvimento.	

Zela pela objetividade das reuniões de trabalho na condição de mediador(a), condutor(a) ou participante.
É proativo na identificação e na solução de problemas.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE
Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando comportamentos inadequados que interfiram negativamente na execução das atividades.
Tem equilíbrio emocional, mesmo em situações adversas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e sem distinção, independentemente do nível hierárquico.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

	Questiona, Propõe	Compreensão, Ideia,	
Gestão de processos(ITIL)	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Governança de TI (COBIT)	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Instalação de Equipamentos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Instalação de programas homologados	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Sistema de Ordem de Serviço	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Sistemas operacionais	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Suporte a computadores	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Suporte aos serviços de rede	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Técnicas de Atendimento	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NÃO COGNITIVAS	
Competência	
Capacidade de análise	
Capacidade de síntese	
Concentração	
Raciocínio lógico	

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
Competência	
Editor de Planilha Eletrônica	
Planejamento Estratégico TRT	
Regimento Interno do TRT8	
Regulamento dos Serviços Auxiliares	

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	3,33
ATUAÇÃO ÉTICA	5,00
COMUNICAÇÃO	3,33
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	5,00
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	4,17
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	3,75

TAREFA	
Código	Tarefa

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO		
Busca conhecimentos e inovações referentes a sua área, propondo as mudanças que se fizerem necessárias.		
Compreende os fundamentos legais para atos processuais que pratica.		
ATUAÇÃO ÉTICA		
Administra questões pessoais evitando que interfiram no ambiente de trabalho.		
Assume suas responsabilidades evitando transferi-las aos demais colegas de trabalho.		
Mantém discrição sobre assuntos sigilosos e funcionais, sendo leal aos princípios éticos e diretrizes do Tribunal.		
Realiza suas atividades de acordo com os princípios da Administração Pública, garantindo a transparência no desempenho de suas atribuições.		
Utiliza as ferramentas e recursos do Tribunal de forma adequada e em prol do trabalho.		
É pontual e assíduo(a) com horários de trabalho, compreendendo que faltas e atrasos injustificados prejudicam as atividades da unidade.		
COMUNICAÇÃO		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
Mantém os envolvidos continuamente informados sobre o andamento de suas atividades.		
Recebe positivamente as críticas ou comentários de trabalho, encarando-os como oportunidade de desenvolvimento.		
É claro e objetivo ao expor suas ideias e opiniões, mesmo em assuntos técnicos, facilitando a compreensão dos envolvidos.		
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas de trabalho.		
Colabora continuamente com a implantação de mudanças organizacionais.		
Prioriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		
Tem postura flexível quando sua opinião não prevalecer.		
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE		
Administra o tempo de forma eficaz na condução de suas atividades.		
Concentra-se na execução de suas atividades, evitando erros e retrabalhos.		
Conduz suas atividades de acordo com as diretrizes do Programa TRT Ambiental.		
Mantém o ambiente de trabalho físico e virtual organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Reconhece os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.		
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		
Cumpre metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos.		
Planeja a execução das atividades, priorizando-as de acordo com os resultados a serem alcançados.		
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho na condição de mediador(a), condutor(a) ou participante.		
É proativo na identificação e na solução de problemas.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE		
Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando comportamentos inadequados que interfiram negativamente na execução das atividades.		
Tem equilíbrio emocional, mesmo em situações adversas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Gestão de Contratos	3 - Questiona, Propõe	1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Governança de TI	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	0 - Não Tem Conhecimento	Sim
Redação Oficial	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Sistema Comprasnet	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	0 - Não Tem Conhecimento	Sim
Software de Gerência de Inventário	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	0 - Não Tem Conhecimento	Sim
Técnicas de Redação	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Técnicas de pesquisa	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NÃO COGNITIVAS	
Competência	
Capacidade de análise	
Capacidade de síntese	
Concentração	
Raciocínio lógico	

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
Competência	
Editor de Planilha Eletrônica	
Editor de Texto	
Gestão de Projetos	
IN MPG - Contratação de serviços/Aquisição de produtos ligados à TIC	
IN MPG - Contratações na área pública	
Lei de Licitações e Contratos	
Manual de Contratos Administrativos	
Manual de Processos Administrativos	
PETIC - Planejamento Estratégico da SETIN	
Planejamento Estratégico TRT	
Regimento Interno do TRT8	
Regulamento dos Serviços Auxiliares	

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	3,33
ATUAÇÃO ÉTICA	5,00
COMUNICAÇÃO	3,33
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	5,00
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	4,17
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	3,75

Formação Acadêmica:	Sem Especificação
---------------------	-------------------

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO		
Busca conhecimentos e inovações referentes a sua área, propondo as mudanças que se fizerem necessárias.		
Compreende os fundamentos legais para atos processuais que pratica.		
ATUAÇÃO ÉTICA		
Administra questões pessoais evitando que interfiram no ambiente de trabalho.		
Assume suas responsabilidades evitando transferi-las aos demais colegas de trabalho.		
Mantém discrição sobre assuntos sigilosos e funcionais, sendo leal aos princípios éticos e diretrizes do Tribunal.		
Realiza suas atividades de acordo com os princípios da Administração Pública, garantindo a transparência no desempenho de suas atribuições.		
Utiliza as ferramentas e recursos do Tribunal de forma adequada e em prol do trabalho.		
É pontual e assíduo(a) com horários de trabalho, compreendendo que faltas e atrasos injustificados prejudicam as atividades da unidade.		
COMUNICAÇÃO		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
Mantém os envolvidos continuamente informados sobre o andamento de suas atividades.		
Recebe positivamente as críticas ou comentários de trabalho, encarando-os como oportunidade de desenvolvimento.		
É claro e objetivo ao expor suas ideias e opiniões, mesmo em assuntos técnicos, facilitando a compreensão dos envolvidos.		
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas de trabalho.		
Colabora continuamente com a implantação de mudanças organizacionais.		
Prioriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		
Tem postura flexível quando sua opinião não prevalecer.		
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE		
Administra o tempo de forma eficaz na condução de suas atividades.		
Concentra-se na execução de suas atividades, evitando erros e retrabalhos.		
Conduz suas atividades de acordo com as diretrizes do Programa TRT Ambiental.		
Mantém o ambiente de trabalho físico e virtual organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Reconhece os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.		
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		
Cumpre metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos.		
Planeja a execução das atividades, priorizando-as de acordo com os resultados a serem alcançados.		
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho na condição de mediador(a), condutor(a) ou participante.		
É proativo na identificação e na solução de problemas.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE		
Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando comportamentos inadequados que interfiram negativamente na execução das atividades.		
Tem equilíbrio emocional, mesmo em situações adversas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Gestão de Contratos	3 - Questiona, Propõe	1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Gestão de Projetos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Governança de TI	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	0 - Não Tem Conhecimento	Sim
Redação Oficial	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Sistema Comprasnet	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	0 - Não Tem Conhecimento	Sim
Software de Gerência de Inventário	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	0 - Não Tem Conhecimento	Sim
Técnicas de Redação	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Técnicas de pesquisa	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NÃO COGNITIVAS	
Competência	
Capacidade de análise	
Capacidade de síntese	
Concentração	
Raciocínio lógico	

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
Competência	
Editor de Planilha Eletrônica	
Editor de Texto	
IN MPG - Contratação de serviços/Aquisição de produtos ligados à TIC	
IN MPG - Contratações na área pública	
Lei de Licitações e Contratos	
Manual de Contratos Administrativos	
Manual de Processos Administrativos	
PETIC - Planejamento Estratégico da SETIN	
Planejamento Estratégico TRT	
Regimento Interno do TRT8	
Regulamento dos Serviços Auxiliares	

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	3,33
ATUAÇÃO ÉTICA	5,00
COMUNICAÇÃO	3,33
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	5,00
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	4,17
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	5,00

9	Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.
QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Sem Especificação

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO		
Busca conhecimentos e inovações referentes a sua área, propondo as mudanças que se fizerem necessárias.		
Compreende os fundamentos legais para atos processuais que pratica.		
ATUAÇÃO ÉTICA		
Administra questões pessoais evitando que interfiram no ambiente de trabalho.		
Assume suas responsabilidades evitando transferi-las aos demais colegas de trabalho.		
Mantém discrição sobre assuntos sigilosos e funcionais, sendo leal aos princípios éticos e diretrizes do Tribunal.		
Realiza suas atividades de acordo com os princípios da Administração Pública, garantindo a transparência no desempenho de suas atribuições.		
Utiliza as ferramentas e recursos do Tribunal de forma adequada e em prol do trabalho.		
É pontual e assíduo(a) com horários de trabalho, compreendendo que faltas e atrasos injustificados prejudicam as atividades da unidade.		
COMUNICAÇÃO		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
Mantém os envolvidos continuamente informados sobre o andamento de suas atividades.		
Recebe positivamente as críticas ou comentários de trabalho, encarando-os como oportunidade de desenvolvimento.		
É claro e objetivo ao expor suas ideias e opiniões, mesmo em assuntos técnicos, facilitando a compreensão dos envolvidos.		
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas de trabalho.		
Colabora continuamente com a implantação de mudanças organizacionais.		
Prioriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		
Tem postura flexível quando sua opinião não prevalecer.		
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE		
Administra o tempo de forma eficaz na condução de suas atividades.		
Concentra-se na execução de suas atividades, evitando erros e retrabalhos.		
Conduz suas atividades de acordo com as diretrizes do Programa TRT Ambiental.		
Mantém o ambiente de trabalho físico e virtual organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Reconhece os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.		
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		
Cumpre metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos.		
Planeja a execução das atividades, priorizando-as de acordo com os resultados a serem alcançados.		
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho na condição de mediador(a), condutor(a) ou participante.		
É proativo na identificação e na solução de problemas.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE		
Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando comportamentos inadequados que interfiram negativamente na execução das atividades.		
Tem equilíbrio emocional, mesmo em situações adversas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Gestão de Processos	3 - Questiona, Propõe	1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Gestão de Projetos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Normas ABNT - Elaboração da política de segurança da informação e planos de continuidade de negócios	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Normas ABNT - Gestão de Risco de TI	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Normas ABNT - Gestão de Segurança	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Redação Oficial	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Segurança de TI	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Sistema Riskmanager	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	0 - Não Tem Conhecimento	Sim
Técnicas de Redação	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NÃO COGNITIVAS	
Competência	
Capacidade de análise	
Capacidade de síntese	
Concentração	
Raciocínio lógico	

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
Competência	
Determinações CSJT - Gestão de Risco de TI	
Editor de Texto	
Planejamento Estratégico TRT	
Planejamento Estratégico da Secretaria de TIC	
Política de Segurança da Informação	
Política de Segurança de TIC - Gestão de Risco de TI	
Regimento Interno do TRT8	
Regulamentação CSJT - Política de segurança da informação e planos de continuidade de negócios	
Regulamentação TCU - Política de segurança da informação e planos de continuidade de negócios	
Regulamento dos Serviços Auxiliares	

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	3,33
ATUAÇÃO ÉTICA	5,00
COMUNICAÇÃO	3,33

5	Atualizar os procedimentos adotados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, relacionados à Gestão de Risco de TI.
6	Elaborar termos de referência para a contratação de serviços.
7	Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
8	Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua unidade.
9	Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Correlacionada à TIC

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	
	Busca conhecimentos e inovações referentes a sua área, propondo as mudanças que se fizerem necessárias.
	Compreende os fundamentos legais para atos processuais que pratica.
ATUAÇÃO ÉTICA	
	Administra questões pessoais evitando que interfiram no ambiente de trabalho.
	Assume suas responsabilidades evitando transferi-las aos demais colegas de trabalho.
	Mantém discrição sobre assuntos sigilosos e funcionais, sendo leal aos princípios éticos e diretrizes do Tribunal.
	Realiza suas atividades de acordo com os princípios da Administração Pública, garantindo a transparência no desempenho de suas atribuições.
	Utiliza as ferramentas e recursos do Tribunal de forma adequada e em prol do trabalho.
	É pontual e assíduo(a) com horários de trabalho, compreendendo que faltas e atrasos injustificados prejudicam as atividades da unidade.
COMUNICAÇÃO	
	Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
	Mantém os envolvidos continuamente informados sobre o andamento de suas atividades.
	Recebe positivamente as críticas ou comentários de trabalho, encarando-os como oportunidade de desenvolvimento.
	É claro e objetivo ao expor suas ideias e opiniões, mesmo em assuntos técnicos, facilitando a compreensão dos envolvidos.
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	
	Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas de trabalho.
	Colabora continuamente com a implantação de mudanças organizacionais.
	Prioriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.
	Tem postura flexível quando sua opinião não prevalecer.
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	
	Administra o tempo de forma eficaz na condução de suas atividades.
	Concentra-se na execução de suas atividades, evitando erros e retrabalhos.
	Conduz suas atividades de acordo com as diretrizes do Programa TRT Ambiental.
	Mantém o ambiente de trabalho físico e virtual organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
	Reconhece os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	
	Cumpre metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos.
	Planeja a execução das atividades, priorizando-as de acordo com os resultados a serem alcançados.
	Zela pela objetividade das reuniões de trabalho na condição de mediador(a), condutor(a) ou participante.
	É proativo na identificação e na solução de problemas.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	
	Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando comportamentos inadequados que interfiram negativamente na execução das atividades.
	Tem equilíbrio emocional, mesmo em situações adversas.
	Trata as pessoas de forma respeitosa e sem distinção, independentemente do nível hierárquico.

	Questiona, Propõe	Compreensão, Ideia,	
Gerenciamento de tempo	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Gestão de Contratos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Gestão de Projetos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Gestão de inventário	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Instalação de Equipamentos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Instalação de programas homologados	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Sistema SIGMA	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Sistema de Ordem de Serviço	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Sistemas operacionais	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Suporte a computadores	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Suporte aos serviços de rede	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NÃO COGNITIVAS	
Competência	
Capacidade de análise	
Capacidade de síntese	
Concentração	
Raciocínio lógico	

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
Competência	
Editor de Planilha Eletrônica	
Planejamento Estratégico TRT	
Regimento Interno do TRT8	
Regulamento dos Serviços Auxiliares	

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	3,33
ATUAÇÃO ÉTICA	5,00
COMUNICAÇÃO	3,33
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	5,00

6	Fiscalizar a prestação dos serviços de manutenção de equipamentos na sede e fora da sede do Tribunal.
7	Registrar os atendimentos realizados em sistema específico para acompanhamento, controle e consultas futuras.
8	Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
9	Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Correlacionados à TIC

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	
Busca conhecimentos e inovações referentes a sua área, propondo as mudanças que se fizerem necessárias.	
Compreende os fundamentos legais para atos processuais que pratica.	
ATUAÇÃO ÉTICA	
Administra questões pessoais evitando que interfiram no ambiente de trabalho.	
Assume suas responsabilidades evitando transferi-las aos demais colegas de trabalho.	
Mantém discrição sobre assuntos sigilosos e funcionais, sendo leal aos princípios éticos e diretrizes do Tribunal.	
Realiza suas atividades de acordo com os princípios da Administração Pública, garantindo a transparência no desempenho de suas atribuições.	
Utiliza as ferramentas e recursos do Tribunal de forma adequada e em prol do trabalho.	
É pontual e assíduo(a) com horários de trabalho, compreendendo que faltas e atrasos injustificados prejudicam as atividades da unidade.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
Mantém os envolvidos continuamente informados sobre o andamento de suas atividades.	
Recebe positivamente as críticas ou comentários de trabalho, encarando-os como oportunidade de desenvolvimento.	
É claro e objetivo ao expor suas ideias e opiniões, mesmo em assuntos técnicos, facilitando a compreensão dos envolvidos.	
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas de trabalho.	
Colabora continuamente com a implantação de mudanças organizacionais.	
Prioriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.	
Tem postura flexível quando sua opinião não prevalecer.	
FOCO NO CIDADÃO-USUÁRIO	
Atende aos jurisdicionados, operadores do direito e o público em geral com agilidade, eficiência e qualidade.	
Atende aos jurisdicionados, operadores do direito e o público em geral com urbanidade.	
Compreende as necessidades do cidadão tomando as ações necessárias de acordo com as diretrizes organizacionais.	
Utiliza linguagem simples no atendimento ao jurisdicionado.	
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	
Administra o tempo de forma eficaz na condução de suas atividades.	
Concentra-se na execução de suas atividades, evitando erros e retrabalhos.	
Conduz suas atividades de acordo com as diretrizes do Programa TRT Ambiental.	
Mantém o ambiente de trabalho físico e virtual organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.	
Reconhece os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.	
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	
Cumpre metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	
Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando comportamentos inadequados que interfiram negativamente na execução das atividades.	
Tem equilíbrio emocional, mesmo em situações adversas.	
Trata as pessoas de forma respeitosa e sem distinção, independentemente do nível hierárquico.	

Gestão de Contratos	3 - Questiona, Propõe	1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Gestão de Inventário - Informática	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Gestão de processos(ITIL)	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Governança de TI (COBIT)	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
IN - Terceirização de Serviços	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Lei de Licitações e Contratos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Metodologia de Pesquisa	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Sistema Gpweb	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Sistema SIGMA	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Sistema de Ordem de Serviço	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NÃO COGNITIVAS	
Competência	
Capacidade de análise	
Capacidade de síntese	
Concentração	
Raciocínio lógico	

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
Competência	
Editor de Planilha Eletrônica	
Planejamento Estratégico TRT	
Regimento Interno do TRT8	
Regulamento dos Serviços Auxiliares	

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	3,33
ATUAÇÃO ÉTICA	5,00
COMUNICAÇÃO	3,33
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	5,00
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	4,17

7	Elaborar e manter atualizada a documentação da distribuição dos equipamentos de informática do Tribunal.
8	Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
9	Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Correlacionados à TIC

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	
Busca conhecimentos e inovações referentes a sua área, propondo as mudanças que se fizerem necessárias.	
Compreende os fundamentos legais para atos processuais que pratica.	
ATUAÇÃO ÉTICA	
Administra questões pessoais evitando que interfiram no ambiente de trabalho.	
Assume suas responsabilidades evitando transferi-las aos demais colegas de trabalho.	
Mantém discrição sobre assuntos sigilosos e funcionais, sendo leal aos princípios éticos e diretrizes do Tribunal.	
Realiza suas atividades de acordo com os princípios da Administração Pública, garantindo a transparência no desempenho de suas atribuições.	
Utiliza as ferramentas e recursos do Tribunal de forma adequada e em prol do trabalho.	
É pontual e assíduo(a) com horários de trabalho, compreendendo que faltas e atrasos injustificados prejudicam as atividades da unidade.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
Mantém os envolvidos continuamente informados sobre o andamento de suas atividades.	
Recebe positivamente as críticas ou comentários de trabalho, encarando-os como oportunidade de desenvolvimento.	
É claro e objetivo ao expor suas ideias e opiniões, mesmo em assuntos técnicos, facilitando a compreensão dos envolvidos.	
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas de trabalho.	
Colabora continuamente com a implantação de mudanças organizacionais.	
Prioriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.	
Tem postura flexível quando sua opinião não prevalecer.	
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	
Administra o tempo de forma eficaz na condução de suas atividades.	
Concentra-se na execução de suas atividades, evitando erros e retrabalhos.	
Conduz suas atividades de acordo com as diretrizes do Programa TRT Ambiental.	
Mantém o ambiente de trabalho físico e virtual organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.	
Reconhece os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.	
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	
Cumpre metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos.	
Planeja a execução das atividades, priorizando-as de acordo com os resultados a serem alcançados.	
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho na condição de mediador(a), condutor(a) ou participante.	
É proativo na identificação e na solução de problemas.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	
Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando comportamentos inadequados que interfiram negativamente na execução das atividades.	
Tem equilíbrio emocional, mesmo em situações adversas.	
Trata as pessoas de forma respeitosa e sem distinção, independentemente do nível hierárquico.	

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

COBIT - Seção de Adquirir e Implementar	2 - e Utilização	1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
COBIT - Seção de Entrega e Suporte	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Gestão de Contratos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	0 - Não Tem Conhecimento	Sim
Gestão de Projetos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Governança de TI	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Lei de Licitações e Contratos	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Lei do Pregão	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Regulamento do sistema de registro de preços	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NÃO COGNITIVAS	
Competência	
Capacidade de análise	
Capacidade de síntese	
Concentração	
Raciocínio lógico	

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
Competência	
Instrução Normativa 02 - Ministério do Planejamento e Gestão	
Instrução Normativa 03 - Ministério do Planejamento e Gestão	
Instrução Normativa 04 - Ministério do Planejamento e Gestão	
Manual de Contratos Administrativos TRT8	
PDI - Plano Diretor de Informática	
PETIC - Planejamento Estratégico da SETIN	
Planejamento Estratégico TRT	
Regimento Interno do TRT8	
Regulamento dos Serviços Auxiliares	

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	5,00

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Auxiliar na elaboração de projetos da área de TI.
2	Auxiliar na gestão dos contratos administrativos da área de TI.
3	Acompanhar o cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço nas contratações de fornecedores de serviços externos.

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		
Cumpre metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos.		
Planeja a execução das atividades, priorizando-as de acordo com os resultados a serem alcançados.		
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho na condição de mediador(a), condutor(a) ou participante.		
É proativo na identificação e na solução de problemas.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Aplicativo OneNote	2 - e Utilização	1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Dispositivos de armazenamento (Storages)	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Equipamento de Backup	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Gerenciamento de Redes	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Gestão de Contratos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Lei de Licitações e Contratos	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Metodologia Cobit	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Metodologia ITIL	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Metodologia PMI	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Sistema Operacional Linux	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Sistema Operacional Windows	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Software - Gerenciador de Segurança Computacional	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Software Antivírus	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Software de Backup	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Técnicas de Programação	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Técnicas de atualização dos sistemas operacionais e equipamentos.	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim
Técnicas de backup	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	Tem Noções, Sem 1 - Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Virtualização de servidores e sistemas operacionais	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	2 - Aplicação, Implementação e Utilização	Sim

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NÃO COGNITIVAS	
Competência	
Capacidade de análise	
Capacidade de síntese	
Concentração	
Raciocínio lógico	

ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	4,17
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	3,75

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Instalar e configurar equipamentos e os sistemas operacionais pertencentes à infraestrutura computacional do Tribunal.
2	Implementar rotinas e aplicativos para automatizar a disponibilização dos serviços de atualização de sistemas operacionais do Tribunal.
3	Propor a implantação de melhores práticas do mercado de TIC a sua área de responsabilidade.
4	Planejar anualmente a ampliação da estrutura de armazenamento dos servidores do Tribunal.
5	Realizar backup dos dados armazenados no Storage do TRT8.
6	Manter atualizados e em perfeito funcionamento os serviços de combate à ameaças aos sistemas operacionais dos equipamentos.
7	Manter atualizados os serviços de IPS, firewall, proxy, e qualquer ferramenta necessária para garantir a segurança das redes de computadores.
8	Fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros.
9	Fiscalizar a entrega e acompanhamento do processo de aquisição de equipamentos de informática.
10	Elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas operacionais e dos dados armazenados na rede do Tribunal.
11	Elaborar e manter atualizada a documentação da infraestrutura de rede do TRT8.
12	Manter atualizado, em parceria com a seção de suporte a usuário, catálogo de softwares homologados pela Secretaria de Informática do Tribunal.
13	Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
14	Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Correlacionados a TIC

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO
Busca conhecimentos e inovações referentes a sua área, propondo as mudanças que se fizerem necessárias.
Compreende os fundamentos legais para atos processuais que pratica.
ATUAÇÃO ÉTICA
Administra questões pessoais evitando que interfiram no ambiente de trabalho.
Assume suas responsabilidades evitando transferi-las aos demais colegas de trabalho.
Mantém discrição sobre assuntos sigilosos e funcionais, sendo leal aos princípios éticos e diretrizes do Tribunal.
Realiza suas atividades de acordo com os princípios da Administração Pública, garantindo a transparência no desempenho de suas atribuições.
Utiliza as ferramentas e recursos do Tribunal de forma adequada e em prol do trabalho.
É pontual e assíduo(a) com horários de trabalho, compreendendo que faltas e atrasos injustificados prejudicam as atividades da unidade.
COMUNICAÇÃO
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
Mantém os envolvidos continuamente informados sobre o andamento de suas atividades.
Recebe positivamente as críticas ou comentários de trabalho, encarando-os como oportunidade de desenvolvimento.
É claro e objetivo ao expor suas ideias e opiniões, mesmo em assuntos técnicos, facilitando a compreensão dos envolvidos.
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas de trabalho.
Colabora continuamente com a implantação de mudanças organizacionais.
Prioriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

Trata as pessoas de forma respeitosa e sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

	Questiona, Propõe	Compreensão, Ideia,	
Instalação de programas homologados	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Sistema de Ordem de Serviço	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Suporte a computadores	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Suporte aos serviços de rede	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim
Técnicas de Atendimento	3 - Análise e Avaliação, Questiona, Propõe	1 - Tem Noções, Sem Exp.Prática, Compreensão, Ideia,	Sim

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS NÃO COGNITIVAS	
Competência	
Capacidade de análise	
Capacidade de síntese	
Concentração	
Raciocínio lógico	

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
Competência	
Planejamento Estratégico TRT	
Regimento Interno do TRT8	
Regulamento dos Serviços Auxiliares	

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	3,33
ATUAÇÃO ÉTICA	5,00
COMUNICAÇÃO	3,33
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	5,00
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	4,17
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	3,75

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Prestar atendimento aos usuários, a fim de identificar claramente quais são suas necessidades.
2	Solucionar os problemas de TIC detectados dentro dos prazos pré-estabelecidos.
3	Registrar os atendimentos realizados em sistema específico para acompanhamento, controle e consultas futuras.
4	Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
5	Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

QUALIFICAÇÃO

COMUNICAÇÃO		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
Mantém os envolvidos continuamente informados sobre o andamento de suas atividades.		
Recebe positivamente as críticas ou comentários de trabalho, encarando-os como oportunidade de desenvolvimento.		
É claro e objetivo ao expor suas ideias e opiniões, mesmo em assuntos técnicos, facilitando a compreensão dos envolvidos.		
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas de trabalho.		
Colabora continuamente com a implantação de mudanças organizacionais.		
Prioriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		
Tem postura flexível quando sua opinião não prevalecer.		
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE		
Administra o tempo de forma eficaz na condução de suas atividades.		
Concentra-se na execução de suas atividades, evitando erros e retrabalhos.		
Conduz suas atividades de acordo com as diretrizes do Programa TRT Ambiental.		
Mantém o ambiente de trabalho físico e virtual organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Reconhece os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.		
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		
Cumpre metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos.		
Planeja a execução das atividades, priorizando-as de acordo com os resultados a serem alcançados.		
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho na condição de mediador(a), condutor(a) ou participante.		
É proativo na identificação e na solução de problemas.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE		
Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando comportamentos inadequados que interfiram negativamente na execução das atividades.		
Tem equilíbrio emocional, mesmo em situações adversas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Anexo VI

Plano Anual de Capacitação da SETIN 2019

Versão 1.0
Fevereiro de 2019
Belém (PA)

02/19	v1.0	Versão inicial do documento.
-------	------	------------------------------

Tabela 1 - Histórico de Versões.

1. Apresentação

O principal objetivo deste documento é apresentar o plano de treinamento/capacitação do ano de 2019 para os servidores lotados na Secretaria de Tecnologia da Informação.

A fim de garantir a continuidade do negócio do TRT da 8ª Região é fundamental manter os servidores da SETIN atualizados nas tecnologias de desenvolvimento de sistemas, banco de dados, infraestruturas de rede, telecomunicações, sustentação dos serviços, governança e segurança da informação.

O Plano Anual de Capacitação de 2019 da SETIN foi dividido em duas versões: plano de capacitação de TIC consolidado, a qual demonstra a real necessidade de capacitação da força de trabalho da SETIN, e plano de capacitação de TIC priorizado, o qual prioriza os cursos do plano de capacitação de TIC consolidado, de acordo com o orçamento disponibilizado a esta secretaria pelo Tribunal.

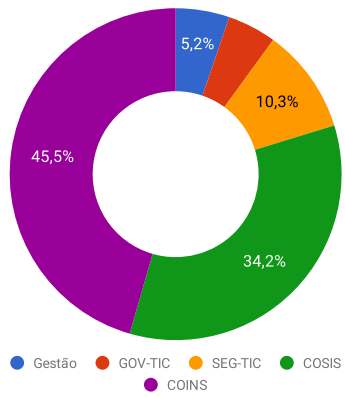
A inclusão do Plano de Capacitação de TIC priorizado no PDTIC foi necessária por conta da redução do valor disponibilizado pelo TRT8 para a SETIN. Tal redução vai ao encontro das restrições orçamentárias que este Egrégio Tribunal

do Trabalho da 8ª Região fixou em R\$ 100.000,00 (cem mil reais) o valor destinado à Secretaria de Tecnologia da Informação, o que representa apenas 17,8% do valor mensurado como ideal para a capacitação dos servidores desta Secretaria. Assim, todas as áreas da SETIN fizeram um esforço a fim de se adequarem ao diminuto orçamento disponibilizado para cada uma delas diante da constante necessidade de atualização e capacitação que a área de Tecnologia da Informação exige dos seus profissionais.

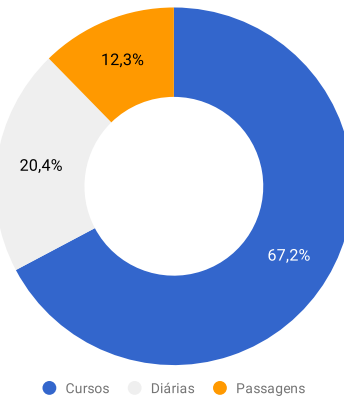
O presente Plano Anual de Capacitação da SETIN está alinhado ao objetivo estratégico de “Desenvolver competências éticas, técnicas e gerenciais para o atendimento da estratégia de TIC” associado a Meta 6.1 - “Alcançar 80% de cumprimento de execução das ações planejadas no Plano de Capacitação de TIC até 2020” do PETIC. Para este ano, o PETIC define que a meta é de 70% de cumprimento de execução do plano de capacitação da SETIN.

O detalhamento do Plano Anual de Capacitação da SETIN 2019 pode ser visto abaixo:

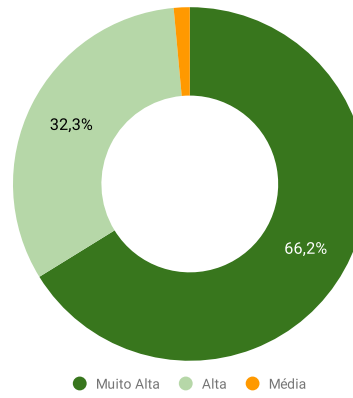
Custo por área



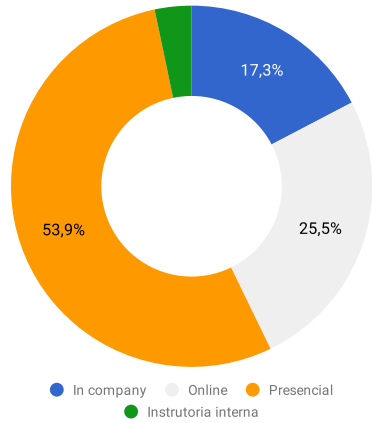
Custo por tipo



Custo por prioridade



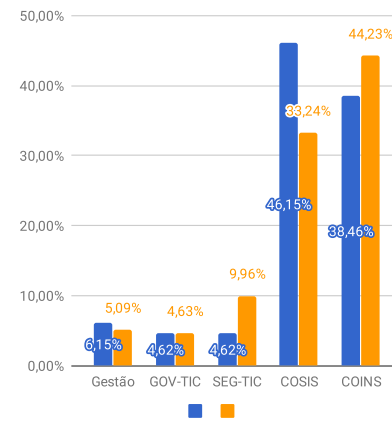
Custo por modalidade



Média de cursos por servidor



Percentual de servidores X custo

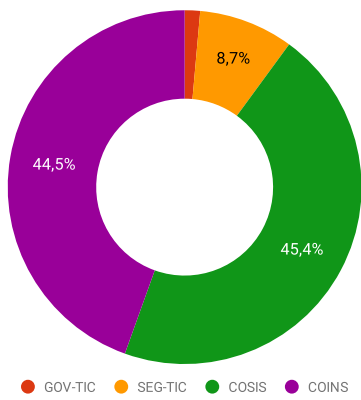


ROUTE - Implementing Cisco IP Routing v2.0	administradores de redes médias e grandes no emprego de roteamento IP avançado para a implementação de redes LAN e WAN escaláveis	2	PR	40	SP	0	0	0	0	2	0	2	COINS	R\$ 6.400,00	R\$ 12.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 21.800,00
Teste de Invasão em Redes e Sistemas - Segurança	Durante o curso são realizadas simulações controladas de ataques a redes, sistemas e ferramentas, visando analisar a segurança do mesmo.	2	ON	18	PA	0	0	0	0	5	0	5	COINS	R\$ 750,00	R\$ 3.750,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.750,00
M20742 - Identity with Windows Server 2016	Este curso ensina os profissionais de TI a implementar e configurar os Serviços de Domínio do Active Directory (AD DS) em um ambiente distribuído, como implementar a Diretiva de Grupo, como fazer backup e restaurar e como monitorar e solucionar problemas do Active Directory Relacionados com o Windows Server 2016	2	PR	40	RS	0	0	0	0	1	0	1	COINS	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 7.000,00
Análise Forense de Redes	O Curso Análise Forense de Redes Visa apresentar aos alunos os conceitos, técnicas e ferramentas relacionadas à investigação forense em redes de computadores, tais como conceitos de redes de computadores com foco em segurança, fragilidades dos protocolos da pilha TCP/IP, captura de pacotes em redes (sniffing), ferramentas de análise de protocolos de redes, criptografia aplicada às redes de computadores, redes sem fio (fragilidades dos protocolos WEP e WPA), além de exercícios e estudos de casos práticos.	2	ON	18	PA	0	0	0	0	4	0	4	COINS	R\$ 924,00	R\$ 3.696,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.696,00
EXIN Ethical Hacking e CompTIA PenTest+	A certificação CompTIA PenTest+ é destinado a profissionais de segurança da informação responsáveis por testes de invasão e gerenciamento de vulnerabilidades, e é o único exame de teste de invasão realizado em um centro Pearson VUE com perguntas práticas performance-based questions e múltipla escolha, para garantir que cada candidato possua as habilidades, o conhecimento e a capacidade de executar tarefas nos sistemas.	2	ON	18	PA	0	0	0	0	4	0	4	COINS	R\$ 1.050,00	R\$ 4.200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.200,00
Information Security Foundation	De acordo com a norma ISO/IEC 27001, a segurança da informação é a proteção das informações de uma grande variedade de ameaças com o objetivo de assegurar a continuidade do negócio e maximizar o retorno sobre os investimentos e as oportunidades de negócios. Portanto, é natural que as organizações estejam empenhadas em proteger melhor as suas informações, em particular aquelas classificadas como sensíveis, seja fornecendo treinamento adequado à seus colaboradores, ou captando profissionais que já possuem treinamento e conscientização no que se refere à Segurança da Informação.	2	ON	18	PA	0	0	0	0	4	0	4	COINS	R\$ 1.050,00	R\$ 4.200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.200,00
Segurança em Servidores Linux	Este curso demonstra na prática como realizar auditorias e implementar maior segurança em seus servidores Linux.	2	ON	40	PA	0	0	0	0	4	0	4	COINS	R\$ 1.050,00	R\$ 4.200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.200,00
SCTL: Support Center Team Lead	Habilidades de liderança, conhecer as melhores práticas para gestão de pessoas, processos e métodos de serviço e suporte disponíveis, bem como entender o valor agregado ao negócio como um todo. SCTL: Support Center Team Lead	2	ON	16	PA	0	0	0	0	4	0	4	COINS	R\$ 2.093,00	R\$ 8.372,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 8.372,00
SCM: Support Center Manager	Gestão efetiva tanto do ponto de vista estratégico como tático. Práticas para transformação do centro de suporte em um ativo que agregue valor ao negócio, ao mesmo tempo que satisfaz os usuários atendidos. SCM: Support Center Manager	2	ON	24	PA	0	0	0	0	4	0	4	COINS	R\$ 2.793,00	R\$ 11.172,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 11.172,00
WINDOWS 10 20697-1 - IMPLEMENTING AND MANAGING WINDOWS 10	Este curso fornece aos alunos os conhecimentos e as habilidades necessárias para instalar e configurar o Windows 10, em desktops e dispositivos, em um domínio do Windows Server em ambiente corporativo .	2	PR	40	SP	0	0	0	0	2	0	2	COINS	R\$ 1.368,00	R\$ 2.736,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 11.736,00
CSR: Customer Service Representative	Técnicas e habilidades do analista da linha de frente, para que ele forneça um serviço excelente ao cliente) HDI CSR: Customer Service Representative	2	ON	24	PA	0	0	0	0	4	0	4	COINS	R\$ 1.500,00	R\$ 6.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 6.000,00
SCA: Support Center Analyst	Solução de problemas de clientes da Central de Serviços e qualidade da comunicação e pelo nível de satisfação dos mesmos. SCA: Support Center Analyst	2	ON	24	PA	0	0	0	0	4	0	4	COINS	R\$ 1.693,00	R\$ 6.772,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 6.772,00

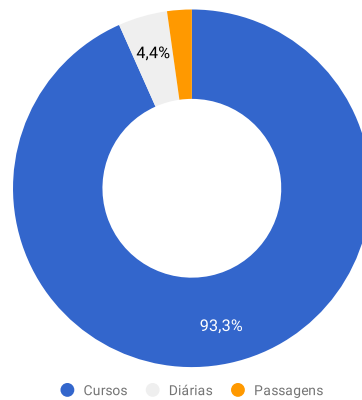
Projetos Java	tipos de projeto	1	PR	40	SP	0	0	0	2	0	0	2	COSIS	R\$ 4.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 17.000,00
Front-End	Construir páginas web responsivas e otimizadas para exibição em notebooks e desktops.	1	PR	40	SP	0	0	0	2	0	0	2	COSIS	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 15.000,00
Formação CPRE-FL (analista de requisitos)	Curso Engenharia de Requisitos: Objetiva aprimorar os conhecimentos para Elicitar; Documentar; Validar; Acordar e Gerenciar Requisitos com qualidade e produtividade.	1	PR	20	SP	0	0	0	2	0	0	2	COSIS	R\$ 1.300,00	R\$ 2.600,00	R\$ 3.600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 12.800,00
Treinamento Drupal	Curso de conhecimentos básicos de administração do Drupal.	1	IN*	20	PA	0	0	0	10	0	0	10	COSIS	R\$ 400,00	R\$ 4.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.000,00
Oracle Database 12c R2: Administr	The Oracle Database 12c R2: Administration Workshop Ed 3 course is designed to provide you with a firm foundation in administration of an Oracle Database. In this course you will gain a conceptual understanding of Oracle Database architecture and learn how to manage an Oracle Database in an effective and efficient manner. This course covers both Database as a Cloud Service and the on-premises Oracle Database.	1	PR	40	SP	0	0	0	1	0	0	1	COSIS	R\$ 5.030,00	R\$ 5.030,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 9.530,00
Oracle Database 12c R2: Backup a	In this Oracle Database 12c R2: Backup and Recovery Workshop, students learn how to perform backup and recovery based on the related Oracle Database architecture components. Various backup, failure, restore, and recovery scenarios are provided so that students learn to evaluate their own recovery requirements and develop an appropriate strategy for backup and recovery procedures. This course includes an interactive workshop, with scenarios that provide participants with opportunities to diagnose and recover from several failure situations.	1	PR	40	SP	0	0	0	1	0	0	1	COSIS	R\$ 4.310,00	R\$ 4.310,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 8.810,00
Oracle Database 12c R2: Advanced	In the Oracle Database 12c R2: Advanced PL/SQL course, students learn how to use the advanced features of PL/SQL in order to design and tune PL/SQL to interface with the database and integrate with the other applications in the most efficient manner. They learn to write powerful PL/SQL programs using external C/Java routines, fine-grained access packages, cursors, extended interfaces and collections.	1	PR	24	SP	0	0	0	1	0	0	1	COSIS	R\$ 2.586,00	R\$ 2.586,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 5.886,00
Intensivo PostgreSQL + PostgreSQL Performance Tuning + PostgreSQL Alta Disponibilidade	Formação completa DBA PostgreSQL realizado In Company pela Dextra Training	1	IC	72	PA	0	0	0	2	0	0	2	COSIS	R\$ 4.816,67	R\$ 9.633,33	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 9.633,33
Machine Learning / IA / Data Science	Tendências de tecnologias para novos projetos serem fomentados pela equipe. Construir modelos preditivos que irão possibilitar computadores a agir, aprender e tomar decisões baseados em dados.	2	ON	0	PA	0	0	0	3	0	0	3	COSIS	R\$ 3.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 9.000,00
Gerenciamento ágil de projetos com Scrum	O curso objetiva repassar o conhecimento sobre as melhores práticas de gerenciamento de projetos ágeis utilizando o framework Scrum	2	PR	16	SP	0	0	0	3	0	0	3	COSIS	R\$ 493,35	R\$ 1.480,05	R\$ 1.200,00	R\$ 3.600,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 9.580,05
Noções de Processo Trabalhista	Curso de conhecimentos básicos sobre a legislação respectiva.	2	IN*	12	PA	0	0	0	10	0	0	10	COSIS	R\$ 480,00	R\$ 4.800,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.800,00
Analista de negócios de ti com base no BABOK 3.0	O curso objetiva apresentar às competências de um analista de negócios, apresentar os fundamentos do BABOK, guia de referência das melhores práticas para o analista de negócios, bem como conhecer os fatores críticos de sucesso e como implementar a gestão do negócio por processos	2	PR	16	SP	0	0	0	3	0	0	3	COSIS	R\$ 421,85	R\$ 1.265,55	R\$ 1.200,00	R\$ 3.600,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 9.365,55
Congresso de Inovação do Poder Judiciário	Congresso anual onde são apresentadas inovações na área de tecnologia da informação implantadas nos diversos órgãos do poder público, em especial no judiciário. É uma grande oportunidade para conhecer novas soluções e fazer networking com outros órgãos.	1	PR	16	DF	1	0	0	1	1	0	3	Gestão	R\$ 900,00	R\$ 2.700,00	R\$ 1.600,00	R\$ 4.800,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 12.000,00
Fórum de Inovação de Tecnologia da Informação	Congresso anual onde são apresentadas inovações na área de tecnologia da informação no mercado privado. É uma grande oportunidade para conhecer novas soluções de TI que estão em crescimento na iniciativa privada e fazer networking.	1	PR	16	SP	1	0	0	0	0	0	1	Gestão	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.100,00
Treinamento de Liderança	Atualizar conhecimentos em Liderança de equipe.	1	PR	40	SP	1	0	0	1	1	0	3	Gestão	R\$ 3.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 22.500,00
Gartner Symposium/ITxpo	Simpósio de tecnologia da informação promovido pelo Gartner onde se reúne os principais CIOs do país para discussões sobre tendências na área de tecnologia da informação e comunicação.	2	PR	24	SP	1	1	0	2	1	0	5	Gestão	R\$ 1.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 2.100,00	R\$ 10.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 23.000,00
Gestão de Projetos na SETIN	Capacitação interna nos processos de Gestão de Projetos e na Metodologia de Gestão de Projetos utilizados na SETIN. De acordo com o número de participantes, é esperado a realização de 2 turmas com 16 horas cada.	1	IN*	32	PA	1	1	1	20	17	0	40	GOV-TIC	R\$ 160,00	R\$ 6.400,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 6.400,00

Gestão de Riscos e Incidentes em Segurança da Informação	e incidentes de segurança da informação. Os benefícios à organização se refletem na mitigação do risco de vazamento de informações, na eficiência operacional quanto à alocação de recursos e no alinhamento dos processos de segurança da informação aos objetivos da entidade.	1	PR	16	DF	0	0	2	0	0	0	2	SEG-TIC	R\$ 1.960,00	R\$ 3.920,00	R\$ 1.668,00	R\$ 3.336,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 10.256,00
CISSP (Profissional de Segurança de Sistemas de Informação)	O curso define a arquitetura, design, gestão e/ou controles que garantem a segurança de ambientes corporativos. É baseado num corpo de conhecimento abrangente, atualizado e de âmbito global, que assegura que os líderes de segurança tenham um profundo conhecimento e compreensão das novas ameaças, tecnologias, regulamentações, normas e práticas.	1	PR	40	SP	0	0	2	0	0	0	2	SEG-TIC	R\$ 6.852,00	R\$ 13.704,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 22.704,00
CND - (Profissional de Defesa da Rede)	O curso prepara os administradores em segurança da informação nas tecnologias e operações de segurança de rede Defense-in-Depth. Aborda proteção, detecção e resposta à segurança da rede. Contém laboratórios práticos, com base nas principais ferramentas e técnicas de segurança de rede que fornecerão conhecimentos do mundo real sobre as atuais tecnologias e operações de segurança.	1	PR	40	SP	0	0	1	0	0	0	1	SEG-TIC	R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 11.000,00

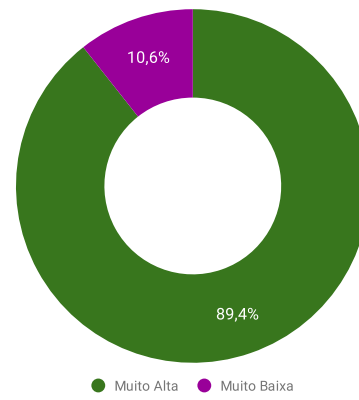
Custo por área



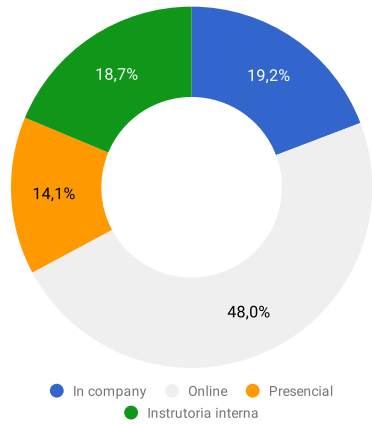
Custo por tipo



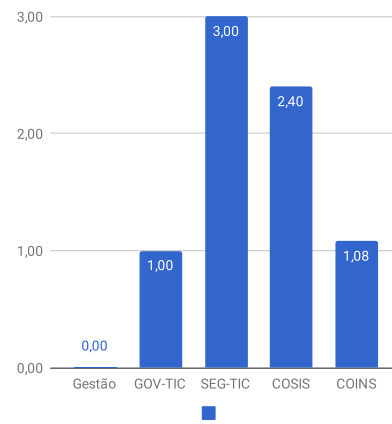
Custo por prioridade



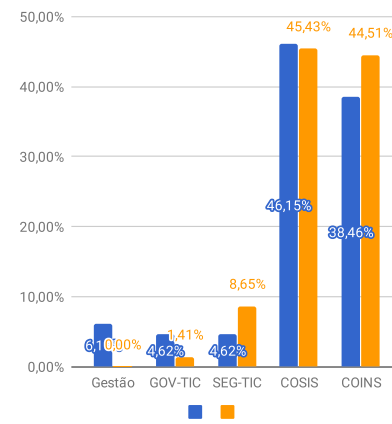
Custo por modalidade



Média de cursos por servidor



Percentual de servidores X custo



M20742 - Identity with Windows Server 2016	restaurar e como monitorar solucionar problemas do Active Directory Relacionados com o Windows Server 2016	2	ON	40	RS	0	0	0	0	1	0	1	COINS	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.500,00
SCM: Support Center Manager	Gestão efetiva tanto do ponto de vista estratégico como tático. Práticas para transformação do centro de suporte em um ativo que agregue valor ao negócio, ao mesmo tempo que satisfaz os usuários atendidos. SCM: Support Center Manager	2	PR	24	PA	0	0	0	0	2	0	2	COINS	R\$ 2.993,00	R\$ 5.986,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 5.986,00
SCA: Support Center Analyst	Solução de problemas de clientes da Central de Serviços e qualidade da comunicação e pelo nível de satisfação dos mesmos. SCA: Support Center Analyst	2	ON	24	PA	0	0	0	0	1	0	1	COINS	R\$ 1.989,00	R\$ 1.989,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.989,00
DST: Desktop Support Technician	Melhorar o nível de serviço dos técnicos de field support, suporte a campo, on site support e assistência técnica incluindo a capacidade para atendimento ao cliente, para o gerenciamento de serviços, assim como o conhecimento das melhores práticas necessárias para prestar serviço e suporte mde alta qualidade junto aos clientes.	2	ON	24	PA	0	0	0	0	1	0	1	COINS	R\$ 1.893,00	R\$ 1.893,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.893,00
KCS: Knowledge-Centered Support	Conjunto de ações práticas para capturar, armazenar e reutilizar com sucesso o conhecimento utilizado pelo seus técnicos na solução dos chamados.	2	ON	24	PA	0	0	0	0	1	0	1	COINS	R\$ 2.793,00	R\$ 2.793,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.793,00
Red Hat JBoss Application Administration II	O curso prepara os alunos para provisionar e gerenciar o Red Hat® JBoss® Enterprise Application Platform (JBoss EAP) em ambientes de produção em grande escala. Destinado a administradores experientes, o curso oferece conhecimento aprofundado sobre como trabalhar com o JBoss EAP.	3	ON	32	PA	0	0	0	0	1	0	1	COINS	R\$ 4.080,00	R\$ 4.080,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.080,00
NDI Conferência e Expo	Evento de disseminação das melhores práticas nacionais e mundiais do setor de serviços de TI.	2	PR	16	SP	0	0	0	0	2	0	2	COINS	R\$ 1.249,00	R\$ 2.498,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.498,00
Licença Plataforma Alura	Plataforma que disponibiliza vários cursos on-line para serem realizados conforme demanda.	1	ON	0	PA	0	2	2	18	18	0	40	Gestão	R\$ 630,00	R\$ 25.200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 25.200,00
Curso de Formação de Desenvolvedores JAVA - Módulo I - Soluções Corporativas	Curso de instrutoria interna para a formação de desenvolvedores JAVA na plataforma dos sistemas corporativos.	1	IN*	20	PA	0	0	0	10	0	0	10	COSIS	R\$ 332,28	R\$ 3.322,80	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.322,80
Curso de Formação de Desenvolvedores JAVA - Módulo I - Módulo 2 - PJe 1.x e PJe 2.0	Curso de instrutoria interna para a formação de desenvolvedores JAVA na plataforma PJe 1.x e PJe 2.0	1	IN*	20	SP	0	0	0	14	0	0	14	COSIS	R\$ 237,34	R\$ 3.322,80	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.322,80
Curso de Formação básica Pentaho	Curso de conhecimentos básicos do Pentaho.	1	IN*	20	PA	0	0	0	10	0	0	10	COSIS	R\$ 332,28	R\$ 3.322,80	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.322,80
Curso Pentaho - Avançado	Curso de conhecimento avançado Pentaho.	1	IC	40	PA	0	0	0	10	0	0	10	COSIS	R\$ 1.296,53	R\$ 12.965,29	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 12.965,29
Oracle Database 12c R2: Administration Workshop Ed 3	The Oracle Database 12c R2: Administration Workshop Ed 3 course is designed to provide you with a firm foundation in administration of an Oracle Database. In this course you will gain a conceptual understanding of Oracle Database architecture and learn how to manage an Oracle Database in an effective and efficient manner. This course covers both Database as a Cloud Service and the on-premises Oracle Database.	1	PR	40	SP	0	0	0	1	0	0	1	COSIS	R\$ 5.030,00	R\$ 5.030,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 9.530,00
Gestão de Projetos na SETIN	Capacitação interna nos processos de Gestão de Projetos e na Metodologia de Gestão de Projetos utilizados na SETIN. De acordo com o número de participantes, é esperado a realização de 2 turmas com 16 horas cada.	1	IN*	16	PA	0	1	1	9	9	0	20	GOV-TIC	R\$ 132,91	R\$ 2.658,24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.658,24
CompTIA Security+	O curso tem como objetivo prover conhecimentos em: Segurança de Redes; Conformidade e Segurança Operacional; Ameaças e Vulnerabilidades; Segurança de Aplicações, Dados e Estações; Controle de Acesso e Gerência de Identidades e Criptografia. Os alunos não somente estarão aptos a aplicar os conhecimentos de conceitos, ferramentas e procedimentos de segurança para reagir a incidentes de segurança, mas também que poderão se antecipar aos riscos de segurança, protegendo-se deles através de medidas proativas.	5	ON	32	PA	0	0	3	0	0	0	3	SEG-TIC	R\$ 1.050,00	R\$ 3.150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.150,00
CompTIA (CySA+)	O curso proporciona conhecimentos e habilidades essenciais que são necessários para evitar, detectar e combater ameaças à Segurança Cibernética. Aborda os tópicos: Gestão de ameaças, Gestão de vulnerabilidades, Resposta a incidentes, e Segurança e Ferramentas de Arquitetura.	5	ON	30	PA	0	0	3	0	0	0	3	SEG-TIC	R\$ 1.342,60	R\$ 4.027,80	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.027,80

Anexo VII

Padronização da Infraestrutura de TIC

Versão 1.0
Fevereiro de 2019
Belém (PA)

1. Apresentação

O principal objetivo deste documento é definir uma infraestrutura padrão para unidades judiciárias e administrativas e apresentar o inventário dos principais ativos de microinformática do Tribunal, além de estabelecer a forma de controle e divulgação do inventário de softwares homologados, sejam aplicativos ou de negócio, considerando o nivelamento da infraestrutura de TIC mínimo definido na Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), instituído na Resolução nº 211/2015, Seção III, Art. 24., do Nivelamento Tecnológico.

O presente documento está alinhado ao objetivo estratégico de "Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio" do PETIC TRT8 2015-2020.

2. Padrões de Infraestrutura de TIC

2.1. Estações de Trabalho

A diretriz estabelecida pela Comitê de Governança de TIC é que todos as estações de trabalho devem ser adquiridas com garantia mínima de 5 (cinco) anos com suporte técnico no local de instalação do equipamento, levando-se sempre em consideração o custo pelo acréscimo do tempo da garantia e a obsolescência do mesmo.

área judiciária ou administrativa, que faça uso de sistemas e serviços disponibilizados, terão 01 (uma) estação de trabalho do tipo *desktop*, com 02 (dois) monitores instalados, salvo os magistrados da 1ª instância que terão, além da estação de trabalho do gabinete, estação de trabalho na sala de audiência, e os de 2ª instância que terão estação de trabalho nas salas de sessões de julgamento, além do equipamento disponível no gabinete.

2.1.2. Das Salas de Audiência

As salas de audiências instaladas no TRT8 possuem o padrão para operacionalizar o Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe), conforme deliberação do Comitê de Governança de TIC, como descrito:

- a) **Microcomputador do Magistrado:** 01 (um)
microcomputador para o magistrado com 02 (dois) monitores de vídeo.
- b) **Microcomputador do Secretário de Audiência:** 01 (um)
microcomputador com 03 (três) monitores de vídeo, dois para utilização pelo secretário e o terceiro dedicado para visualização pelas partes da ata da audiência.

2.2. Computadores Portáteis

No tocante a notebooks a diretriz é a distribuição desses equipamentos para todos os magistrados do TRT8, tão logo tomem posse, e para os servidores que ocupem funções de gestão administrativa, com a ressalva que devem ser observadas as características da função para se definir a pertinência ou não da distribuição do equipamento.

Deve ser sempre observada a necessidade de aquisição desses equipamentos para uso do plantão judiciário e para ações de itinerância.

A diretriz estabelecida pela Comitê de Governança de TIC é que todos os computadores portáteis e estações de trabalho devem ser adquiridos com garantia mínima de 3 (três) anos e máxima de 5 (cinco) anos, levando-se sempre em consideração o custo pelo acréscimo do tempo da garantia e a obsolescência do mesmo.

2.3. Impressoras/Multifuncionais

Desde 2011, com os primeiros levantamentos para implantação do sistema de processo eletrônico, a Comissão de Informática do TRT8, hoje denominado de Comitê de Governança de TIC, orientou no sentido de que as aquisições de equipamentos de impressão fossem otimizadas e preferencialmente focadas em multifuncionais, devido a possibilidade do uso do *scanner* integrado ao equipamento de impressão.

Portaria PRESI nº 201, de 14 de março de 2016, estabelecendo o padrão do parque de impressão para todos os setores do Tribunal, no entanto na primeira reunião do Comitê de Governança de TIC de 2019, foi deliberado pela necessidade de readequação do quantitativo de equipamentos das unidades judiciárias e administrativas, conforme quadro abaixo:

Unidade	Quantitativo de impressoras multifuncionais	Observações
GABINETES DE DESEMBARGADORES	1	Os gabinetes que atualmente estiverem fora do padrão permanecerão com os equipamentos <u>excedentes</u> até o fim da vida útil e/ou da garantia dos mesmos, cientes de que <u>não</u> haverá reposição após estas ocorrências.
VARAS DO TRABALHO	2	Aplicável às Varas do Trabalho.
SETORES ADMINISTRATIVOS E DE APOIO JUDICIÁRIO	1	Aplicável por ambiente de trabalho (espaço físico). A Direção da SETIN terá autonomia para tratar as exceções.

Em relação a *scanners* o padrão a ser estabelecido é de 1 (um) equipamento por Vara do Trabalho, 1 (um) equipamento para cada serviço de distribuição e 1 (um) equipamento por secretaria de turma e pleno, caso seja necessário, tendo em vista estas unidades estarem estruturadas com pelo menos uma multifuncional de médio a grande porte.

2.5. Softwares Homologados

2.5.1. Aplicações e Softwares homologados

Em atendimento à Resolução TRT8 nº 08/2018, que estabelece a norma de utilização dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação neste Tribunal, foram mapeados todos os softwares necessários para a consecução das atividades judiciais e administrativas dos magistrados e servidores do TRT8 e criado o documento titulado "lista das aplicações e softwares homologados".

Todos os softwares constantes do documento passaram por um processo de homologação pela equipe de atendimento e suporte da SETIN e foram classificados em três categorias: "Perfis", "Sob Demanda" e "Técnicos".

Os softwares classificados como "Perfis" são aqueles programas já fornecidos com máquinas novas liberadas pela Seção de Suporte ao Usuário.

Por fim, os softwares chamados de "Técnicos" são programas autorizados de uso apenas pela equipe da SETIN para resolução de problemas ou prestação de suporte remoto ao usuário.

A relação de softwares homologados pelo TRT8 está disponível na intranet, na página de Governança e Gestão de TIC (<http://govti.trt8.jus.br>), menu "Serviços > Catálogo de Aplicações e Softwares Homologados".

2.5.2. Catálogo de Sistemas

Diante do aumento do número de sistemas implantados e sustentados pela equipe da Secretaria de Tecnologia da Informação do TRT8 a Coordenadoria de Sistemas de Informação criou o catálogo de sistemas corporativos. A necessidade surgiu para atendimento da Resolução nº 221/2015 (Entic-JUD), então foi normatizado internamente pela Portaria PRESI nº 838/2017.

O documento contém informações, tais como: nome, descrição, classificação se o sistema é estratégico, área atendida (judicial ou administrativa), público atendido (interno ou externo), nível de impacto no negócio em caso de falhas ou indisponibilidade, fornecedor, gestor técnico, área do negócio e responsável da área do negócio.

O catálogo de sistemas pelo TRT8 está disponível na intranet, na página de Governança e Gestão de TIC (<http://govti.trt8.jus.br>), menu "Serviços > Catálogo de Aplicações e Softwares Homologados".

as unidades remotas (Varas e Fóruns).

Os links de comunicação de dados com a internet são redundantes e contratados de operadoras diferentes, com velocidade de 100Mbps. Porém, devido à grande demanda de sistemas que precisam ser acessados pela internet pelo público externo e interno, está em fase de estudos, com objetivo de contratar ainda no exercício de 2019, dois links de 200Mbps. Devido à grande demanda de sistemas que precisam ser acessados pela internet, pelo público externo e interno, esse padrão mínimo de velocidade deve ser mantido, com finalidade manter a qualidade na prestação dos serviços.

A interligação das unidades de fora da Sede também possui links redundantes (com exceção de seis localidades: Breves, Itaituba, Monte Dourado, Óbidos, São Félix do Xingu e Xinguara) com velocidade que variam de localidade para localidade, contratados de operadoras diferentes, de acordo com a tabela abaixo:

	Localidade	EMBRATEL ¹ Banda (Mbps)	PRODEPA ² Banda (Mbps)	PRONTONET ² Banda (Mbps)
1	ABAETETUBA - FÓRUM	4	4	
2	ABAETETUBA - 2ª VT	4	4	
3	ALTAMIRA - VT	4	4	
4	ANANINDEUA - FÓRUM	8	12	
5	BELÉM - DEPÓSITO JUDICIAL	2		
6	BELÉM - SEDE	64	20	
7	BREVES - VT	2		
8	CAPANEMA - VT	4	2	

14	OBIDOS - VT	2		
15	PARAGOMINAS - VT	4	4	
16	PARAUPEBAS - FÓRUM	8	12	
17	REDENÇÃO - VT	2	4	
18	SANTA IZABEL - VT	4	2	
19	SANTARÉM - FÓRUM	4	4	
20	SÃO FÉLIX DO XINGU - VT	2		
21	TUCURUÍ - VT	4	4	
22	XINGUARA - VT	2		

¹ - Link Principal.

² - Links Secundários.

Através desses circuitos é disponibilizado acesso para Magistrados e Servidores aos diversos serviços de Tecnologia da Informação providos pela Secretaria de Tecnologia da Informação, tais como: Pje, PROAD, intranet, correio eletrônico, sistemas internos, transferência de arquivos, autenticação de usuários, videoconferência, entre outros. Através destes links também é realizado o acesso das unidades remotas à internet por meio dos links principais instalados na Sede. A política de padronização de infraestrutura define que os links das unidades do interior sejam de no mínimo 2Mbps, de forma a garantir a qualidade dos serviços daquelas unidades. As contratações de links redundantes estão entre as mais relevantes em termos estratégicos para o TRT8.