



Comitê de Governança de Tecnologia da Informação Comunicações -  
CGovTIC  
Ata da 3ª Reunião de 2017 (14/06/2017)

## 1. Identificação da Reunião

Descrição	Data e Hora	Local	Coordenador
Terceira Reunião de 2017	14/06/2017 às 12:00	Sala do Juiz Auxiliar da Presidência no Prédio sede do TRT 16ª Região	Bruno de Carvalho Motejunas

## 2. Objetivo da Reunião

Apreciação e deliberação dos itens da pauta.

## 3. Membros Presentes

Nome	Função
Bruno de Carvalho Motejunas	Juiz Auxiliar da Presidência
Gabrielle Amado Boumann	Juíza do Trabalho de 1º Grau
Cláudio Henrique Carneiro Sampaio	Coordenador da CTIC
Rafael Robinson de Sousa Neto	Chefe do Setor de Governança de TI

## 4. Membros Ausentes

Nome	Função
James Magno Araújo Farias	Desembargador Presidente
Adriana Albuquerque de Brito	Diretora-Geral
Joselena do Carmo Soares Pereira	Secretária-Geral da Presidência

## 5. Convidados

Nome	Função
Fernanda Cristina Muniz Marques	Diretora-Geral em Exercício

## 6. Pauta da Reunião

- Auditoria do CSJT;
- Alteração das portarias de designação de membros do CGovTIC e Comitê Gestor Regional do Sistema PJe-JT;
- Priorização de Projetos;
- Central de Atendimento - Inconformidades;
- Suporte Técnico Imperatriz;
- Contratações de TIC;
- PJe Calc;
- Licenças Microsoft;
- Regulamentação do Sobreaviso de TI;

## 7. Discussão dos Itens da Pauta

### Item da Pauta: Auditoria do CSJT

7.1. Cláudio Sampaio apresentou o relatório de monitoramento do cumprimento das determinações do Acórdão CSJT-A-26207-89.2015.5.90.0000 - auditoria na área de gestão de TIC do TRT16. Nele o CSJT informa o sobrestamento de eventual descentralização de recursos orçamentários e financeiros destinados a novos investimentos em TI em favor de TRT16 até que seja comprovado o pleno cumprimento das deliberações contidas no relatório.

7.2. Cláudio Sampaio informou que desde da ciência do ofício sobre o resultado da auditoria montou uma força tarefa na CTIC para implementar as determinações da auditoria. Como resultado desse trabalho, apresentou ao comitê os seguintes documentos para conhecimento a aprovação:

Rafael Sousa



Comitê de Governança de Tecnologia da Informação Comunicações -  
CGovTIC

Ata da 3ª Reunião de 2017 (14/06/2017)

- a) Revisão do manual de contratação de TIC (ANEXO I);
- b) Formalização do processo de gestão de ativos de TIC (ANEXO II);
- c) Formalização do processo de desenvolvimento de software (ANEXO III);
- d) Formalização do processo de monitoramento e tratamento de incidentes de segurança da informação (ANEXO IV);
- e) Formalização do Catálogo de Serviços de TIC (ANEXO V).

7.3. O comitê aprovou os processos de gestão de TIC submetidos à sua apreciação.

**Item da Pauta: Alteração das portarias de designação de membros do CGovTIC e Comitê Gestor Regional do Sistema PJe-JT**

7.4. Cláudio Sampaio solicitou aprovações do comitê para alterar a composição do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações (CGovTIC) e Comitê Gestor Regional do Sistema PJe-JT, trocando o servidor Rômulo Moura por Cláudio Sampaio, em função da alteração na Coordenação de TIC do TRT16. O comitê aprovou essa solicitação.

**Item da Pauta: Priorização de Projetos**

7.5. Rafael Robinson apresentou o portfólio de projetos de TIC (ANEXO VI). Não houve projetos novos para apreciação do comitê.

7.6. Discutiu-se acerca dos seguintes projetos do portfólio:

- a) Projeto 62 - Criação da Agenda Virtual (NAV): o projeto foi concluído e o sistema foi disponibilizado para uso no dia 26/05/2017. A Agenda Virtual (NAV) será apresentada para os Tribunais Regionais do Trabalho na reunião do Colepexor dos dias 21 e 22 de junho de 2017;
- b) Projeto 19 - Criação do Portal Combate ao Trabalho Infantil: o projeto foi concluído e o portal foi disponibilizado no site do TRT16 no dia 01/06/2017;
- c) Projeto 4 - Implantação do SGRH/SIGEP: apresentou-se o cronograma atualizado do projeto de implantação do sistema (ANEXO VII);
- d) Projeto 6 - Indexação das publicações do TRT16: informou-se que o TST encaminhou o Ofício Circular CSJT GP SETIC Nº 24 solicitando a formalização da ferramenta JurisLaboris, caso haja interesse. O comitê deliberou por aprovar a solicitação ao TST do JurisLaboris, uma vez que o sistema atende as necessidades do Tribunal de indexação de publicação;
- e) Projeto 75 - Ajuste de permissões do banco de dados ORACLE: o projeto estava parado em função de outras prioridades. O comitê, após debates, decidiu que ele deve ser retomado. Definiu-se que ele deverá figurar em primeiro na fila de projetos aguardando execução;

7.7. Após a análise dos projetos, o portfólio de Desenvolvimento foi atualizado, tendo sua nova configuração definida conforme tabela abaixo:

Área Executora	Ordem	ID	Projeto	Tempo de Implementação
Desenvolvimento	Execução	4	Implantação do SGRH/SIGEP	3 Meses
Desenvolvimento	Execução	18	Criação Portal Trabalho Seguro	2 Semanas
Desenvolvimento	Execução	136	Capacitação em ferramenta de Migração de Dados	2 Meses
Desenvolvimento	Execução	145	Implantar o processo de desenvolvimento de software	2 Semanas
Desenvolvimento/ Infraestrutura	1	75	Ajuste de permissões do banco de dados ORACLE	3 Meses
Desenvolvimento	2	88	Sistema de controle de pagamento de requisições de pequeno valor	9 Semanas
Desenvolvimento	3	11	Sistema de Controle de Veículos	Indefinido
Desenvolvimento	4	10	Sistema Acompanhamento Virtual de Obras	Indefinido
Desenvolvimento	5	7	Remodelagem do Site do TRT 16	Indefinido
Desenvolvimento	6	26	Portal CEMOC	Indefinido
Desenvolvimento	Pendente	25	Modulo nacional da Escola Judicial	Indefinido
Desenvolvimento	Pendente	6	Indexação das publicações do TRT16	Indefinido
Desenvolvimento	Pendente	8	Solução de revista eletrônica	Indefinido

Rafael S. O.  
2



Comitê de Governança de Tecnologia da Informação Comunicações -  
CGovTIC  
Ata da 3ª Reunião de 2017 (14/06/2017)

- 7.8. Cláudio Sampaio informou sobre projetos nacionais que em breve deverão se objetos de priorização pelo CGovTIC. Elencou os seguintes sistemas:
- Sistema de Licitações e Contratos (SILC) - TRT4;
  - PROAD - sistema Processo Administrativo Virtual;
  - Sistema de Promoção de Magistrados.

7.9. O comitê tomou ciência dos sistemas de âmbito nacional com possibilidade de implantação no TRT16 e decidiu colocá-los em uma lista de demandas para apreciações futuras. Conforme a projeção de execução do portfólio indica, tais demandas só poderão ter suas atividades iniciadas em 2018.

**Item da Pauta: Central de Atendimento de TIC - Inconformidades**

7.10. Rafael Robinson apresentou os problema enfrentados pela CTIC no cumprimento dos processos de incidente e requisição de serviços, que são as atividade realizadas pela Central de Atendimento de TI (CATI). Relatou os seguintes problemas:

- Resistência por parte do usuário em utilizar a Central de Atendimento com ponto único de solicitações dos serviços de TIC, conforme determina o art. 8º da Portaria GP 246/2016. Ainda chegam muitas solicitações por e-mail, malote digital e ligações direto para a Coordenadoria de TIC;
- O atendimento do segundo nível da CATI (técnicos terceirizados que realizam atendimento presencial nas unidades) está recebendo muitas solicitações diretamente por telefone, contrariando o processo formalizado, que define o primeiro nível (técnicos terceirizados de atuação remota) como o responsável por receber as solicitações dos usuários. Tal situação pode ocasionar um aumento no valor pago pelos serviços da Central. Além disso, compromete a medição dos indicadores do contrato, dificultando a aplicação de penalidades administrativa na empresa prestadora dos serviços ofertados pela Central.

7.11. Rafael Robinson sugeriu, como medida para tentar corrigir as inconformidades, a criação de uma campanha de divulgação dos procedimento da Central, demonstrando, para os usuários dos serviços de TI, a importância de seguir as regras definidas para a Central de Atendimento de TI.

7.12. Dr. Bruno Motejunas solicitou informações estatísticas sobre os desvios apontados. Disse que com base em informações concretas seria mais fácil realizar o diagnóstico do problema e propor soluções mais efetivas. Solicitou, também, que fosse realizada uma pesquisa de satisfação com os usuários do TRT16 sobre o atendimento prestado pela CATI.

7.13. Ações a serem tomadas no item:

- solicitar relatórios estatísticos da CATI evidenciando os desvios no cumprimento dos processos da Central de Atendimento de TI. Responsável: Rafael Robinson.
- solicitar a aplicação de uma pesquisa de satisfação com os usuários do TRT16 sobre o atendimento prestado pela CATI. Responsável: Rafael Robinson.

Rafael Robinson  
3



Comitê de Governança de Tecnologia da Informação Comunicações -  
CGovTIC  
Ata da 3ª Reunião de 2017 (14/06/2017)

**Item da Pauta: Suporte Técnico Imperatriz**

- 7.14. Cláudio Sampaio informou sobre a requisição das Varas do Trabalho de Imperatriz, que demandam a presença de suporte técnico presencial. Disse que as varas justificam essa necessidade pelo volume de requisições de suporte de TI registrados pelas varas na Central de Atendimento. Cláudio asseverou que atualmente as demandas são atendidas remotamente e com a realização visitas presenciais mensais à cidade de Imperatriz.
- 7.15. O comitê, após debates, concluiu pela necessidade de atendimento presencial nas varas de Imperatriz. No entanto, os atendimentos deverão continuar sendo por meio de visitas periódicas até outubro de 2017, fim da vigência do atual contrato, em virtude deste não prever a possibilidade de atendimento presencial.
- 7.16. O Dr. Bruno solicitou que essa necessidade das varas de Imperatriz fosse incluída no estudo técnico que visa a contratação de empresa especializada para suporte técnico aos usuários de serviços de TI no TRT16. Solicitou, também, que no estudo técnico fosse analisada a possibilidade de cooperação - edital conjunto ou adesão a uma ata de registro de preço - com outros órgãos da Administração Pública Federal.
- 7.17. Ações a serem tomadas no item:
- a) Encaminhar ao gerente do projeto "Contratação de empresa especializada para suporte técnico aos usuários de serviços de TI no TRT16" os encaminhamentos do item 7.15. Responsável: Rafael Robinson.

**Item da Pauta: Contratações de TIC**

- 7.18. Cláudio Sampaio explicou o problema que a CTIC está enfrentando com a gestão dos contratos. Informou que atualmente existem 34 contratos de TIC em vigor, sendo 20 de serviços de prestação continuada (ANEXO VIII). Explicou que as atividades relacionadas à gestão desses contratos estão consumindo bastante tempo da equipe da CTIC, principalmente da equipe do Setor de Infraestrutura Computacional, que concentra o maior número de contratos sob sua responsabilidade.
- 7.19. Cláudio explicou que as atividades citadas são realizadas tanto na fase de planejamento da contratação, onde são elaborados os estudos técnicos e termo de referência, quanto na fiscalização dos contratos. Informou que os servidores da CTIC realizam inclusive atividades administrativas, não relacionadas à área técnica, na gestão dos contratos, como, por exemplo, emissão, recebimento e verificação das certidões fiscais. Sugeriu, como solução, a criação de um núcleo de contratos dentro da CTIC com a disponibilização de servidores da área de administrativa para dar suporte as atividades de gerenciamento de contratos.
- 7.20. Dr. Bruno Motejunas disse que, infelizmente, o Tribunal não tem condições de ceder servidores à CTIC para atender o pleito, apesar de compreender a necessidade do setor.
- 7.21. Fernanda Marques explicou que há um carência enorme no Tribunal de servidores na área de gestão de contratos. Informou que o esse problema enfrentado pela CTIC também ocorre com a Coordenadoria de Serviços Gerais e a Seção de Saúde.
- 7.22. O comitê sugeriu que a CTIC tente adotar medidas internas para sanar o problema, como, por exemplo, realizar a redesignação dos fiscais dos contratos, de modo a distribuir as tarefas de gestão de contratos entre mais servidores.

**Item da Pauta: PJe Calc**

- 7.23. Cláudio Sampaio informou da necessidade de treinamento na ferramenta Satélite PJE-CALC. A ferramenta já está disponível para uso, mas ainda não está sendo utilizada pela falta de capacitação. Cláudio Sampaio informou ainda que no começo do ano foi encaminhado um memorando à Escola Judicial solicitando o referido treinamento.

4



Comitê de Governança de Tecnologia da Informação Comunicações -  
CGovTIC  
Ata da 3ª Reunião de 2017 (14/06/2017)

7.24. Dr. Bruno Motejunas sugeriu que fosse reforçada a solicitação de treinamento no PJE-CALC. Indicou que o melhor caminho é encaminhar o Memorado à Escola Judicial com a indicação do servidor que irá ministrar o treinamento, a carga horária e ementa do curso. Disse ainda que irá entrar em contato pessoalmente com a Escola Judicial para reforçar a necessidade do treinamento.

7.25. Ações a serem tomadas no item:

- a) Enviar memorando à Escola Judicial solicitando a capacitação no PJE-CALC. Responsável: Cláudio Sampaio.

**Item da Pauta: Licenças Microsoft**

7.26. Cláudio Sampaio apresentou a necessidade do Tribunal na aquisição do pacote de escritório Microsoft. Disse que em muitos setores são instalados versões livres do pacote de escritório, mas que há setores que demandam pela versão Microsoft.

7.27. O comitê, após debates, solicitou um estudo sobre essa necessidade. O estudo deve avaliar no mínimo os seguintes aspectos: se há a necessidade do pacote Microsoft ou se as versões livres atendem a demanda; a quantidade de licenças necessárias, se houver necessidade; e o valor estimado da contratação.

7.28. Ações a serem tomadas no item:

- a) Solicitar estudo sobre a necessidade de licenças de pacote de escritórios Microsoft. Responsável: Cláudio Sampaio.

**Item da Pauta: Regulamentação do Sobreaviso de TI**

7.29. Cláudio Sampaio trouxe o tema do sobreaviso para debate. Informou que não há possibilidade de pagamento do sobreaviso nos moldes da CLT e em súmula do TST, conforme Acórdão TCU 784/2016. Informou que o TST já regulou a matéria e que poderíamos utilizar o ato do TST como referência.

7.30. Dr. Bruno Motejunas solicitou o envio do ato do TST para os membros do comitê, a fim de que fosse avaliado e debatido na próxima reunião.

7.31. Ações a serem tomadas no item:

- a) Enviar o ato do TST para os membros do CGovTIC. Responsável: Cláudio Sampaio.

## 8. Próxima Reunião

A próxima reunião do Comitê será no dia **14 de julho de 2017 (sexta feira) às 09 horas** na sala da Presidência do TRT16.

## 9. Assinaturas

Nome	Data	Assinatura
Bruno de Carvalho Motejunas	26/06/17	
Gabrielle Amado Boumann		
Cláudio Henrique Carneiro Sampaio	26/06/17	
Fernanda Cristina Muniz Marques	26/06/17	
Rafael Robinson de Sousa Neto	24/06/17	

# ANEXO I



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

Resolução xxx/2017

São Luís, junho de 2017.

CONSIDERANDO a auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho realizada neste Tribunal, conforme processo CSJT-A-26207-89.2015.5.90.0000, P.A. TRT16 nº 3741/2015, que identificou falhas no processo de contratação de bens e serviços de TI em seu item 2.1 e recomendou, no item 4, subitem b.1, a revisão do manual do processo de contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação.

**RESOLVE**

**Art. 1º** Alterar o Anexo I - Manual do Processo de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações do TRT16, da Resolução nº 086, de 18 de abril de 2016, que passa a vigorar com a redação dada pelo ANEXO I desta Resolução.

**Art. 2º** Republique-se a Resolução nº 86/2016, consolidando as alterações introduzidas.

**Art. 3º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Por ser verdade, DOU FÉ.

*(assinado digitalmente)*

ÉLEN DOS REIS ARAÚJO BARROS DE BRITO  
Secretária do Tribunal Pleno

## ANEXO I

### MANUAL DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) DO TRT 16ª REGIÃO.

#### 1. Termos e Definições

- 1.1. Análise de Riscos: documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso de todo o Ciclo de Vida da Contratação;
- 1.2. Análise de Viabilidade da Contratação: documento que demonstra a viabilidade funcional de negócio e técnica da contratação, levando-se em conta os aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização.
- 1.3. Área Demandante da Solução: unidade do Tribunal que demanda uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- 1.4. Área Administrativa: unidade do Tribunal responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as áreas demandantes e de Tecnologia da Informação e Comunicação no que se refere aos aspectos administrativos da contratação.
- 1.5. Documento de Oficialização da Demanda: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada.
- 1.6. Equipe de Planejamento da Contratação: equipe envolvida no planejamento da contratação responsável por auxiliar a Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, composta, sempre que possível e necessário, por:
  - a) Integrante Demandante: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;
  - b) Integrante Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela Área de TIC do Tribunal, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
  - c) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa indicado pela Diretoria Geral Administrativa, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandantes e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação.
- 1.7. Equipe de Gestão da Contratação: equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares.
  - a) Fiscal Demandante do Contrato: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, designado pela Diretoria Geral Administrativa, competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução;
  - b) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, designado pela Diretoria Geral Administrativa,



competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

c) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado Diretoria Geral Administrativa para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

1.8. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, , designado pela Diretoria Geral Administrativa.

1.9. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC): instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de Tecnologia da Informação e Comunicação, que visa a atender as necessidades de tecnologia de informação e de comunicação de um órgão em um período determinado.

1.10. Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC): instrumento que declara as iniciativas estratégicas da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação que deverão ser executadas em um período determinado, em harmonia com os objetivos estratégicos do órgão.

1.11. Planejamento Estratégico Institucional (PEI): instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pelo órgão em um período determinado.

1.12. Preposto: funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

1.13. Processo Administrativo da Contratação: processo formal no âmbito do Tribunal que reúne todos os artefatos e documentos produzidos durante todo o ciclo de vida de uma contratação de solução de TIC.

1.14. Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação: composta por bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou.

## 2. Referências Normativas

O Processo de Contratação de Soluções de TIC do TRT 16ª Região está alinhado com:

- Ato Regulamentar nº 01/2015, que regulamenta as contratações no TRT16;
- As diretrizes estabelecidas pela Resolução CNJ nº 182/2013;
- As recomendações de Auditoria do CCIN do TRT16, constantes no Protocolo Administrativo nº 5036/2014;
- As recomendações do CSJT;
- As recomendações da IN SLTI/MP 04/2010;
- As recomendações de Auditoria do CSJT;
- As recomendações de Auditoria do TCU.
- PEI / PETI

### **3. Objetivo do Processo**

O Processo de Contratação objetiva padronização de procedimentos para as contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), de maneira que haja previsibilidade com relação ao planejamento, à execução e à gestão dos contratos firmados pelo Tribunal.

### **4. Benefícios Esperados**

Com a implantação do Processo de Contratação de Soluções de TIC do Tribunal espera-se que:

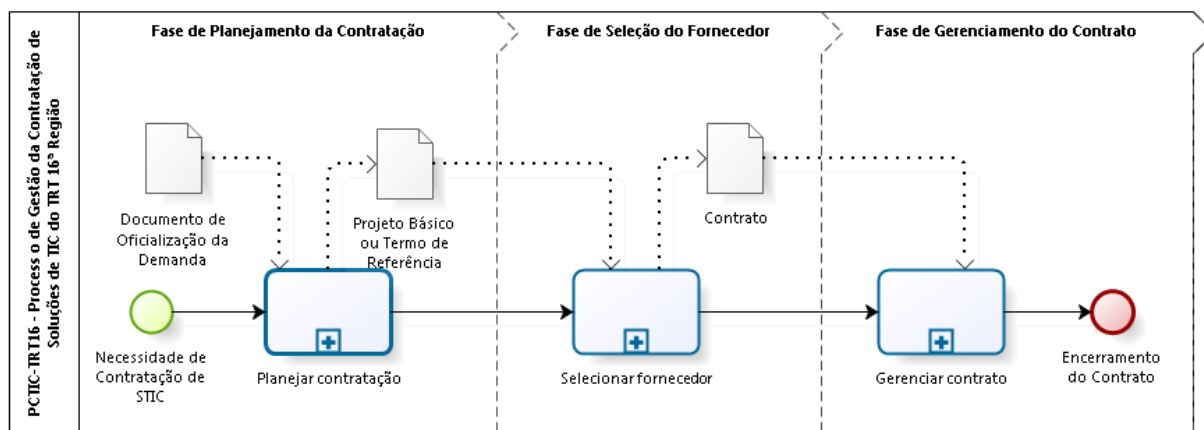
- As demandas de contratações comprovem o alinhamento com o Planejamento Estratégico do Tribunal ou com o Planejamento Estratégico e/ou o Plano Diretor da área de TI;
- As contratações sejam feitas em conformidade com as disposições legais e os princípios básicos da Administração Pública;
- As contratações de soluções de TIC do Tribunal sejam devidamente planejadas;
- As contratações agreguem de fato valor ao Tribunal;
- Os riscos envolvidos na contratação sejam gerenciados;
- Os recursos financeiros e humanos do Tribunal sejam bem utilizados;
- O Processo Administrativo da Contratação esteja alinhado com a legislação e a jurisprudência vigente;

### **5. Escopo**

O escopo do Processo de Contratação de Soluções de TIC do Tribunal contemplará todo ciclo de vida de qualquer contratação de solução de TIC do TRT 16ª Região, contemplando desde o registro formal da demanda passando pelo planejamento da contratação, os procedimentos da licitação, a contratação, até a execução e finalização do contrato.

## 6. Processo de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações do TRT16 (PCTIC-TRT16)

Um processo é formado por diversas atividades que interagem para o alcance do objetivo específico e a geração do resultado desejado. O desenho abaixo representa uma visão macro do Processo de Contratação de Soluções de TIC do TRT 16ª Região, que contemplará 3 (três) grandes fases: Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gerenciamento do Contrato.



## 7. Fase de Planejamento da Contratação

### 7.1. Descrição

Esta fase abrange desde a formalização, pela Área Demandante, da demanda de contratação de uma solução de TIC, passando pela elaboração dos artefatos da contratação até a geração do Termo Básico ou Termo de Referência.

### 7.2. Papéis envolvidos

Área Demandante; Comitê de Governança de TIC (CGovTIC); Diretoria-Geral; Área de TIC; Equipe de Planejamento da Contratação

### 7.3. Entradas

Documento de Oficialização da Demanda (DOD)

### 7.4. Saídas

Projeto Básico ou Termo de Referência

### 7.5. Atividades

#### 7.5.1. Preencher DOD

A Área Demandante deverá preencher o formulário padrão de Oficialização da Demanda (*vide seção Modelos de Documentos - Template 1*) para registrar a demanda de contratação de uma solução de TIC. Nesse momento também deve indicar um servidor representante da área demandante para ser o Integrante Demandante.

#### 7.5.2. Encaminhar DOD à CTIC

O DOD deverá ser encaminhado à área de TIC para indicar o Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação.

#### 7.5.3. Encaminhar DOD à Diretoria Geral

O DOD deverá ser encaminhado à Diretoria Geral para indicar o Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação

#### 7.5.4. Encaminhar DOD ao CGovTIC

Caso a demanda não esteja contemplada no Plano Anual de Contratações de STIC, a Diretoria Geral encaminhará o DOD ao Comitê de Governança de TIC (CGovTIC).

#### 7.5.5. Avaliar DOD e Decidir

O CGovTIC receberá o DOD, avaliará a demanda e decidirá motivadamente, pela continuidade ou não da contratação.

#### **7.5.6. Comunicar demandante**

Caso decida pela não continuidade da contratação, a Diretoria Geral registrará a motivação e comunicará o demandante.

#### **7.5.7. Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação**

A Diretoria formalizará por meio de Portaria a Equipe de Planejamento da Contratação.

#### **7.5.8. Elaborar a Análise de Viabilidade da Contratação**

A Equipe de Planejamento deverá: a) definir e especificar os requisitos; b) identificar as diferentes soluções que atendam aos requisitos; c) analisar e comparar os custos totais das soluções identificadas; d) justificar e escolher a solução mais vantajosa; e) avaliar necessidades de adequação do ambiente do Tribunal para viabilizar a execução do contrato. *(vide seção Modelos de Documentos - Template II)*

#### **7.5.9. Elaborar Plano de Sustentação**

A Equipe de Planejamento deverá: a) identificar os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado; b) avaliar a continuidade do fornecimento da solução contratada em caso de eventual interrupção contratual; c) identificar as atividades de transição contratual e de encerramento do contrato; d) regras para estratégia de independência do Tribunal com relação à contratada. *(vide seção Modelos de Documentos - Template III)*

#### **7.5.10. Elaborar Estratégia da Contratação**

A Equipe de Planejamento deverá: a) identificar a natureza do objeto e indicar os elementos necessários para caracterizar a solução a ser contratada; b) identificar a possibilidade do parcelamento do objeto com a demonstração ou não da viabilidade; c) a adjudicação do objeto com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens; d) a modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa; e) a classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento; f) a vigência com a indicação do prazo de garantia da solução contratada. *(vide seção Modelos de Documentos - Template IV)*

#### **7.5.11. Elaborar Análise de Riscos**

A Equipe de Planejamento deverá: a) identificar os principais riscos que possam comprometer o sucesso da contratação ou que poderão emergir caso não ocorra a contratação; b) a mensurar as probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado; c) definir ações para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco; d) definir ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondente aos riscos venham a ocorrer; e) definir os responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

#### **7.5.12. Elaborar Termo de Referência**

A Equipe de Planejamento deverá: a) definir de forma precisa e clara o objeto; b) fundamentar a contratação; c) especificar detalhadamente o objeto; d) especificar os requisitos técnicos específicos a serem atendidos pela solução; e) a proposta de modelos de documentos a serem utilizados.

#### **7.5.13. Assinar Termo de Referência**

A Equipe de Planejamento assinará o Termo de Referência.

#### **7.5.14. Aprovar Termo de Referência pela Área Demandante**

A Equipe de Planejamento encaminhará o Termo de Referência à Área Demandante para aprovação/rejeição pelo titular da unidade. Em seguida, o Termo de Referência retorna à Equipe de Planejamento.

#### **7.5.15. Encaminhar Termo de Referência à Diretoria Geral**

A Equipe de Planejamento encaminhará o Termo de Referência à Diretoria Geral.

#### **7.5.16. Notificar às demais áreas do Tribunal.**

A Diretoria Geral notificará às demais áreas do Tribunal para que elas se manifestem sobre o Termo de Referência.

#### **7.5.17. Ajustar Termo de Referência**

Caso seja sinalizada necessidade de ajustes ou esclarecimentos no Termo de Referência, a Equipe de Planejamento será acionada pela Diretoria Geral. Após os ajustes, encaminhar Termo de Referência à Área Demandante para aprovação.

#### **7.5.18. Encaminhar Planejamento da Contratação à área de Licitações**

A Diretoria Geral encaminhará o Termo de Referência e demais artefatos da contratação à área de Licitações para que se inicie a fase de Seleção do Fornecedor.

### **8. Fase de Seleção do Fornecedor**

## 8.1. Descrição

Esta fase abrange desde a elaboração, publicação do Edital da Licitação, passando pela análise, julgamento das propostas, respostas aos questionamentos e impugnações, a Licitação propriamente dita, a homologação, a assinatura do contrato, a designação da Equipe de Gestão do Contrato e a destituição da Equipe de Planejamento.

## 8.2. Papéis envolvidos

Área de Licitações; Diretoria Geral; Equipe de Gestão do Contrato; Equipe de Planejamento da Contratação.

## 8.3. Entradas

Projeto Básico ou Termo de Referência

## 8.4. Saídas

Contrato assinado com a empresa vencedora da Licitação.

## 8.5. Atividades

### 8.5.1. Elaborar Edital

A área de Licitações, de posse do Termo de Referência e dos artefatos gerados pela Equipe de Planejamento, irá elaborar o Edital da Licitação.

### 8.5.2. Publicar Edital

A área de Licitações publicará o Edital, conforme procedimento padrão da área.

### 8.5.3. Analisar e julgar as propostas

A área de Licitações, representada pelo pregoeiro, analisará e julgará as propostas dos licitantes.

### 8.5.4. Responder a questionamentos e impugnações

A área de Licitações, representada pelo pregoeiro, responderá aos questionamentos e impugnações impetradas pelos participantes da licitação. Para fundamentar as respostas pode ser necessário o apoio da Equipe de Planejamento ou de demais áreas do Tribunal.

### 8.5.5. Realizar Licitação

A área de Licitações, representada pelo pregoeiro, conduzirá a realização da Licitação, conforme modalidade prevista em lei.

### 8.5.6. Declarar vencedor

A área de Licitações, representada pelo pregoeiro, irá declarar o vencedor do certame, convocando o mesmo a apresentar a documentação comprobatória exigida no Edital.

### 8.5.7. Analisar documentação apresentada

A área de Licitações analisará a documentação exigida e registrará o despacho no Processo Administrativo da Contratação. Caso a documentação apresentada esteja em inconformidade, o próximo classificado será convocado e assim por diante.

### 8.5.8. Homologar vencedor da licitação

A Diretoria Geral homologará a licitação.

### 8.5.9. Assinar Contrato

A Diretoria Geral convocará o vencedor para assinar o contrato e também assinará o mesmo.

### 8.5.10. Publicar Contrato

A Diretoria Geral dará publicidade ao Ato, divulgando nos locais de costume e exigidos por lei.

### 8.5.11. Destituir a Equipe de Planejamento da Contratação

A Diretoria Geral destituirá a Equipe de Planejamento da Contratação, dando-se início a fase de Gerenciamento do Contrato.

### 8.5.12. Designar Equipe de Gestão do Contrato

A fase de Seleção do Fornecedor será encerrada com a Portaria da Diretoria Geral designando a Equipe de Gestão do Contrato, representada pelo Gestor do Contrato e os Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante.

## 9. Fase de Gerenciamento do Contrato

### 9.1. Descrição

Esta fase abrange as atividades relacionadas com o acompanhamento/monitoramento da adequada prestação da solução de TIC contratada durante todo o período da execução contratual.

### 9.2. Papéis

Equipe de Gestão do Contrato (Gestor do Contrato, Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante), Preposto da Contratada.

### 9.3. Entradas

Portaria com a designação da Equipe de Gestão do Contrato.

### 9.4. Saídas

1. Ata da reunião de kick-off.
2. Plano de inserção elaborado pelo Gestor do Contrato.
3. Ordens de Serviço emitidas pelo Gestor do Contrato.
4. Termo de recebimento provisório.
5. Termo de recebimento definitivo.
6. Encaminhamento de sanções, por parte do Gestor do Contrato.
7. Notas fiscais assinadas pelo Gestor do Contrato.

### 9.5. Atividades

#### 9.5.1. Elaborar Plano de Inserção

A Equipe de Gestão do Contrato deve elaborar Plano de Inserção da Contratada.

#### 9.5.2. Realizar reunião de *kick-off* (inicial)

A Equipe de Gestão do Contrato deve realizar uma reunião inicial com a participação do Preposto da contratada.

#### 9.5.3. Entregar Termo de Compromisso e de Ciência

O Preposto da Contratada deverá entregar Termo de Ciência e de Compromisso assinado pelo próprio Preposto e todos os demais empregados envolvidos na contratação.

#### 9.5.4. Encaminhar Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens

O Gestor do Contrato deve encaminhar as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens ao Preposto da contratada.

#### 9.5.5. Emitir Termo de Recebimento Provisório

O Fiscal Técnico, quando da entrega do objeto de cada Ordem de Serviço ou do Fornecimento de Bens, deve assinar e emitir um Termo de Recebimento Provisório.

#### 9.5.6. Avaliar qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues

O Fiscal Técnico e o Fiscal Demandante devem avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, confrontando com os critérios de aceitação definidos no Edital.

#### 9.5.7. Identificar não conformidades

O Fiscal Técnico e o Fiscal Demandante devem identificar a presença de não conformidade com os termos contratuais.

#### 9.5.8. Verificar aderência aos termos contratuais

O Fiscal Administrativo deve observar a aderência aos termos contratuais.

#### 9.5.9. Encaminhar demandas de correção à contratada

O Gestor do Contrato, devidamente motivado, encaminhará demandas de correção à contratada.

#### 9.5.10. Encaminhar indicação de sanções

O Gestor do Contrato, devidamente motivado, encaminhará indicação de sanções à contratada.

#### 9.5.11. Emitir Termo de Recebimento Definitivo

O Gestor do Contrato e o Fiscal Demandante providenciarão a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.

#### 9.5.12. Autorizar emissão de Notas Fiscais

O Gestor do Contrato providenciará a autorização para emissão de notas fiscais.

#### 9.5.13. Verificar regularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias

Para fins de pagamento, o Fiscal Administrativo deverá verificar as regularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias.

#### 9.5.14. Verificar a manutenção da contratação

O Fiscal Demandante deve verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

#### 9.5.15. Verificar a manutenção das condições do Plano de Sustentação

Os Fiscais Técnico e Demandante devem verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação.

#### 9.5.16. Encaminhar pedidos de modificação contratual

O Gestor do Contrato deve encaminhar à Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual.

#### 9.5.17. Manter histórico do gerenciamento do contrato

O Gestor do Contrato deve manter o histórico, ou seja, o registro de todas as ocorrências da execução do contrato.

**9.5.18. Entregar versões finais e documentação da solução contratada**

A Contratada entregará as versões finais e as documentações relacionadas a solução contratada.

**9.5.19. Realizar transferência de conhecimento**

A Contratada efetuará uma transferência final de conhecimento tecnológico, bem como documentos, bases de dados e direitos de propriedades intelectual e autorais sobre a solução de TIC contratada.

**9.5.20. Devolver recursos**

A Contratada devolverá eventuais recursos que obteve em virtude da execução contratual.

**9.5.21. Revogar perfis**

O Gestor do Contrato providenciará a revogação de eventuais direitos de acessos dos funcionários da contratada.

**9.5.22. Eliminar caixas postais**

O Gestor do Contrato providenciará a eliminação de eventuais caixas postais que foram criadas em virtude da execução contratual.

**9.5.23. Comunicar encerramento do contrato**

O Gestor do Contrato deverá comunicar formalmente à Diretoria Geral o encerramento do contrato.

**9.5.24. Encerrar contrato**

A Diretoria Geral encerrará o contrato.

## 10. Papéis e Responsabilidades:

Nesta seção serão apresentados os papéis e responsabilidades dos que atuam em qualquer momento durante a execução do Processo de Contratação de Soluções de TIC do TRT 16ª Região.

<b>Papel</b>	<b>Quem exerce o papel?</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>Área Demandante de uma Solução de TIC</b>	Qualquer unidade do Tribunal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• É a unidade do Tribunal que demanda/requisita uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).</li></ul>
<b>Integrante Demandante</b>	Servidor representante da área que está demandando a solução de TIC a ser contratada.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir os aspectos e requisitos da solução a ser contratada;</li><li>• Atuar como membro da equipe de Planejamento da Contratação;</li><li>• Responsável pela condução dos trabalhos da equipe de Planejamento da Contratação;</li><li>• Apoiar a área de Licitações na fase de Seleção do Fornecedor, auxiliando nas respostas aos questionamentos e impugnações.</li></ul>
<b>Integrante Técnico</b>	Servidor representante da área de TIC do Tribunal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como membro da equipe de Planejamento da Contratação;</li><li>• Responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;</li><li>• Apoiar a área de Licitações na fase de Seleção do Fornecedor, auxiliando nas respostas aos questionamentos e impugnações.</li></ul>
<b>Integrante Administrativo</b>	Servidor representante da Área Administrativa do Tribunal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membro da equipe de Planejamento da Contratação;</li><li>• Responsável por apoiar e orientar os integrantes das Áreas Demandantes e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação;</li><li>• Apoiar a área de Licitações na fase de Seleção do Fornecedor, auxiliando nas respostas aos questionamentos e impugnações.</li></ul>
<b>Diretoria Geral</b>	Diretoria Geral - Autoridade Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Designar integrante da área Administrativa para compor a Equipe de Planejamento da Contratação;</li><li>• Após as indicações dos demais membros, formalizar a instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;</li><li>• Receber o Termo de Referência (ou Projeto Básico) assinado pela Equipe de Planejamento;</li><li>• Encaminhar o Processo de Contratação às demais áreas do Tribunal que estão envolvidas com a contratação para que se manifestem no processo;</li><li>• Encaminhar o Processo da Contratação para a área de Licitações dar continuidade com as atividades da fase de Seleção do Fornecedor;</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Homologar Licitação e assinar contrato com a empresa declarada vencedora;</li> <li>• Designar a Equipe de Gestão do Contrato (Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Demandante e Fiscal Administrativo);</li> <li>• Destituir a Equipe de Planejamento da Contratação;</li> <li>• Receber do Gestor do Contrato as indicações de sanções contratuais.</li> </ul>
<b>Área de TI</b>	Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar servidor para exercer o papel de Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação.</li> </ul>
<b>Área de Licitações</b>	Coordenadoria de Material e Logística (CML).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir as atividades da fase de Seleção do Fornecedor;</li> <li>• Montagem e publicação do Edital da Licitação;</li> <li>• Análise e julgamento das propostas;</li> <li>• Respostas aos questionamentos e impugnações;</li> <li>• Realizar a Licitação propriamente dita;</li> <li>• Solicitar apoio da Equipe de Planejamento ou das demais áreas do Tribunal para auxiliar nas respostas aos julgamentos/impugnações.</li> </ul>
<b>Comitê de Governança de TIC (CGovTIC)</b>	Comitê composto por representantes das diversas unidades, magistrados e membros da Alta Administração do Tribunal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber o DOD e decidir motivadamente pela continuidade ou não da contratação demandada;</li> <li>• Encaminhar o DOD à Diretoria-Geral, caso o comitê decida pelo prosseguimento da contratação demandada;</li> <li>• Rever periodicamente e propor alterações no Processo de Contratação.</li> </ul>
<b>Fiscal Demandante</b>	Servidor representante da área demandante da solução de TIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução de TIC contratada;</li> <li>• Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;</li> <li>• Identificação de não conformidade com os termos contratuais;</li> <li>• Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento;</li> <li>• verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;</li> <li>• participar da reunião inicial do contrato.</li> </ul>
<b>Fiscal Técnico</b>	Servidor da área de TI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar aspectos técnicos do contrato da solução de TIC adquirida;</li> </ul>

<p><b>Fiscal Administrativo</b></p>	<p>Servidor representante da Área Administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais;</li> <li>• Verificação de aderência aos termos contratuais;</li> <li>• Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;</li> <li>• Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;</li> <li>• Participar da reunião inicial do contrato.</li> </ul>
<p><b>Gestor do Contrato</b></p>	<p>Servidor do Tribunal designado pela Diretoria Geral para exercer o papel de Gestor do Contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar reunião inicial (kick-off) do contrato.</li> <li>• Autorizar a emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada;</li> <li>• Indicar à Diretoria Geral sanções contratuais aplicáveis a contratada;</li> <li>• Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;</li> <li>• Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento;</li> <li>• Encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens;</li> <li>• Encaminhamento das demandas de correção à contratada;</li> <li>• Manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;</li> </ul>
<p><b>Preposto da Contratada</b></p>	<p>Funcionário da empresa indicado para ser o representante da contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.</li> <li>• Entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, em caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da contratada</li> <li>• Participar da reunião inicial (kick-off) do contrato convocada pelo Gestor do Contrato.</li> </ul>

**10.1. Matriz de Papéis e Responsabilidades (RACI):**

Legenda: R: responsável / A: presta contas / C: consultado / I: informado.

Atividade/Atores	Área Demandante	Equipe de Planejamento <sup>1</sup>	Diretoria Geral	Área de TI	Área de Licitações	Comitê de Governança de TIC	Equipe de Gestão do Contrato <sup>2</sup>	Preposto da Contratada	Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
Preencher DOD	A/R	-	C/I	C/I		C/I			-	-	-
Informar Integrante Técnico	-	-	-	A/R		-			-	-	-
Informar Integrante Administrativo	-	-	A/R	-		-			-	-	-
Encaminhar DOD ao CGovTIC	C/I	-	A/R	C/I		C/I			-	-	-
Avaliar DOD e Decidir	C/I	-	C/I	C/I		A/R			-	-	-
Comunicar demandante	I	-	A/R	I		-			-	-	-
Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação	C/I	-	A/R	C/I		-			-	-	-
Elaborar a Análise de Viabilidade da Contratação	-	A	-	-		-			R	C/I	C/I
Elaborar Plano de Sustentação	-	A	-	-		-			R	C/I	C/I
Elaborar Estratégia da Contratação	-	A	-	-		-			R	C/I	C/I

---

1

A Equipe de Planejamento é composta por: Integrante Demandante, Integrante Administrativo e Integrante Técnico.

2

A Equipe inclui: o Gestor de Contrato, o Fiscal Demandante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo.

Elaborar Análise de Riscos	-	A	-	-		-			R	C/I	C/I
Elaborar Termo de Referência	-	A	-	-		-			R	C/I	C/I
Assinar Termo de Referência	-	A/R	-	-		-			-	-	-
Aprovar Termo de Referência	A/R	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Encaminhar Termo de Referência à Diretoria Geral	-	A/R	C/I	-		-			-	-	-
Notificar às demais áreas do Tribunal.	I	I	A/R	I	I	-			-	-	-
Ajustar Termo de Referência	I	A/R	-	I		-			R	C/I	C/I
Encaminhar Planejamento da Contratação à área de Licitações	I		A/R	I		-			-	-	-
Elaborar, publicar Edital, analisar propostas, responder questionamentos e realizar a Licitação	I	C/I	C/I	C/I	A/R	I	-	-	-	-	-
Homologar Licitação / Assinar Contrato / Designar Equipe de Gestão do Contrato / Destituição da	C/I	-	R/A	C/I	C/I	I	C/I	-	-	-	-

Equipe de Planejamento												
Elaboração do Plano de Inserção / Reunião inicial ( <i>kick-off</i> ) / Encaminhamento de Ordens de Serviço	-	-	-	-	-	C/I	A/R	C/I	-	-	-	-
Entrega dos Termos: de Compromisso e de Ciência	-	-	-	-	-	-	C/I	A/R	-	-	-	-
Monitoramento da execução contratual	-	-	-	C	C/I	I	A/R	C/I	-	-	-	-
									-	-	-	-
Rever periodicamente e propor melhorias no processo	C	-	-	C	C	A/R	-	-	-	-	-	-

## 11. Medições e Indicadores de Desempenho do Processo:

O processo de Contratação de Soluções de TIC do TRT 16ª Região será monitorado e constantemente medido através de indicadores de desempenho e medidas de resultado.

Essas medidas serão consolidadas periodicamente pelo Gerente do Processo e farão parte do Relatório Gerencial do processo. O objetivo do relatório é acompanhar a eficácia do processo, identificando tendências, falhas, oportunidades de correções, visando sempre a melhoria contínua do processo.

Na tabela abaixo estão listados, não exaustivamente, alguns dos indicadores que poderão ser utilizados pela Gerência do Processo de Contratação do Tribunal:

<b>Código</b>	<b>Indicador</b>	<b>Objetivo</b>
IND_01	Número de DOD recebidos.	Identificar a quantidade de Documentos de Oficialização da demanda recebido pelo Comitê de Governança de TIC (CGovTIC).
IND_02	Percentual de DODs aceitos.	Quantificar o percentual de DODs que foram deferidos pelo Comitê de Governança de TIC (CGovTIC).
IND_03	Percentual de DODs rejeitados.	Quantificar o percentual de DODs que não foram aceitos pelo Comitê de Governança de TIC (CGovTIC).
IND_04	Percentual de Contratações de Soluções de TIC finalizadas e que seguiram todo o fluxo previsto no processo.	Identificar a quantidade de soluções que foram contratadas seguindo o fluxo previsto no processo.
IND_05	Percentual de Contratações de Soluções de TIC abortadas antes do fim do fluxo previsto no processo.	Identificar a quantidade de demandas autorizadas que não foram finalizadas.
IND_06	Percentual de Contratações de Soluções de TIC que foram finalizadas, mas não seguiram o fluxo previsto no processo.	Identificar as contratações conduzidas sem obedecer ao fluxo definido no processo.

**12. Relatórios Gerenciais:**

O Gerente do Processo de Contratação, de posse dos indicadores levantados acima, ficará responsável por cruzar, consolidar dados, formatar relatórios gerenciais e distribuir pelo Comitê de Governança de TIC e às demais partes interessadas no processo.

A periodicidade e a apresentação dos relatórios serão de acordo com a necessidade do CGovTIC e a avaliação será de suma importância para a melhoria contínua do Processo de Contratação de Solução de TIC do TRT 16ª Região.

## **MODELOS DE DOCUMENTOS**

Abaixo serão apresentados os modelos de documentos a serem utilizados no Processo de Gestão de Contratação de Soluções de TIC no âmbito do TRT 16ª Região, a saber:

1. Template I: Documento de Oficialização da Demanda;
2. Template II: Análise de Viabilidade da Contratação;
3. Template III: Plano de Sustentação;
4. Template IV: Estratégia da Contratação;
5. Template V: Análise de Riscos;
6. Template VI: Termo de Compromisso;
7. Template VII: Termo de Ciência.





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

## TEMPLATE I

### DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

Demanda n.º \_\_\_\_ / 201\_\_

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

Demanda (descrição resumida)		
Data de proposição		
Identificação Demandante	Unidade Demandante	
	Gestor da Unidade	
	Ramal	
	E-mail	
	Assinatura Demandante	
	Integrante Demandante	
	Ramal	
	Email	

#### 2. NECESSIDADE E/OU OPORTUNIDADE DE MELHORIA

Descrição da Demanda

#### 3. ALINHAMENTO COM O PLANO ESTRATÉGICO DO CSJT

Perspectiva	Objetivo Estratégico	Indicador	Impacto no indicador

Sem Vinculação Estratégica com o Planejamento Estratégico do TRT 16ª Região.

#### 4. RESULTADOS ESPERADOS

TIPO DE RESULTADO	Sim	Não	Detalhamento.

#### 5. PROCESSO(S) DE TRABALHO(S) IMPACTADO(S)

Processo de Trabalho	Atividade impactada	Melhoria esperada	Unidades impactadas

## 6. RISCOS DE NÃO IMPLEMENTAÇÃO DA DEMANDA

Risco	Impacto do risco ao negócio

## 7. RESTRIÇÕES PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA

TIPO DE RESTRIÇÃO	Sim	Não	Detalhamento.
Limitação de Prazo			
Limitação de Custo			
Limitação de Equipe da Área Demandante			
Outra (Especificar)			

## 8. PARTES INTERESSADAS

PARTE INTERESSADA	POR QUE É INTERESSADA



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

## TEMPLATE I ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

### 1. DESCRIÇÃO

#### 1. Descrição da Solução de TIC a ser contratada

--

### 2. NECESSIDADE DE NEGÓCIO

Necessidades de Negócio	Justificativas

### 3. LEVANTAMENTO DAS DIFERENTES SOLUÇÕES QUE ATENDEM AOS REQUISITOS

Solução 1	Descrição	
Orçamento estimado da Solução	Descrição do Item	Valor (R\$)
Custo total da solução		

Solução 2	Descrição	
Orçamento estimado da Solução	Descrição do Item	Valor (R\$)
<b>Custo total da solução</b>		

Solução 3	Descrição	
Orçamento estimado da Solução	Descrição do Item	Valor (R\$)
<b>Custo total da solução</b>		

#### 4. ANÁLISE E COMPARAÇÃO DAS DIFERENTES SOLUÇÕES

Requisitos adicionais	Solução	Sim	Não	Não se aplica
Solução disponível em outro órgão da Adm. Pública				
Software livre ou software público?				
Observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade do Poder Judiciário (MNI)				
Aderência às regulamentações da ICP-Brasil?				
Observância às orientações, premissas e				

especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário(Moreq-Jus).				
---	--	--	--	--

#### 4. SOLUÇÃO ESCOLHIDA PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

##### 4.1. Solução:

##### 4.2. Bens e serviços que compõem a solução:

Item	Bem/serviço	Valor (R\$)
<b>Custo Total da Solução</b>		

##### 4.3. Benefícios a serem alcançados

Em termos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização

##### 4.4. Necessidades de adequação do ambiente para execução contratual

Necessidade de adequação	Descrição da necessidade
Infraestrutura de TIC	
Infraestrutura elétrica	
Logística de implantação	
Espaço físico	
Mobiliário	
Impacto ambiental	

**Assinaturas - Equipe de Planejamento da Contratação**

Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
_____ Nome Matrícula	_____ Nome Matrícula	_____ Nome Matrícula
São Luís-MA, _____ de _____ de 20____		



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

## TEMPLATE III PLANO DE SUSTENTAÇÃO

### 1. SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

Descrição

### 2. RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO OBJETO CONTRATADO

Tipo de Recurso (Humano/Material)	Descrição	Tribunal ou Contratado

### 3. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE EM EVENTUAL INTERRUPTÃO CONTRATUAL

Em caso de interrupção contratual, como serão afetados os serviços prestados pelo Tribunal

Existem ações de contingência?



#### 4. TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Renovar ou Conduzir uma nova contratação	
Com quanto tempo de antecedência o Gestor do Contrato deverá sinalizar à Administração sobre o interesse em uma eventual renovação ou na condução de uma nova contratação?	
No caso de uma nova contratação, qual o tempo necessário de sobreposição contratual, sem gerar prejuízos ao Tribunal?	
Ações necessárias para encerramento contratual	
Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Transferência de conhecimentos sobre a execução e manutenção da solução de TIC	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Devolução de recursos materiais	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Revogação de perfis de acesso	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Eliminação de caixas postais	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

#### 5. ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA DO ÓRGÃO COM RELAÇÃO À CONTRATADA

Como será realizada a transferência de conhecimento?

Assinaturas - Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
Nome Matrícula	Nome Matrícula	Nome Matrícula
São Luís-MA, _____ de _____ de 20____		



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

## TEMPLATE IV ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

### 1. SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

Descrição

### 2. PARCELAMENTO DO OBJETO

Demonstração da viabilidade ou não da divisão do objeto - Justificativa					
Lote	Item	Descrição	Unidade	Qtde estimada	Justificativa da Quantidade

### 3. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO

Modalidade	Justificativa
<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico	
<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico com Registro de Preços	
<input type="checkbox"/> Adesão à ATA de Registro de Preços	
<input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação	
<input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação	
<input type="checkbox"/> Outra	

### 4. FONTE DE RECURSO

Id	Valor	Indicação da Fonte de Recurso

Assinaturas - Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
<hr/> <p>Nome Matrícula</p>	<hr/> <p>Nome Matrícula</p>	<hr/> <p>Nome Matrícula</p>
São Luís-MA, _____ de _____ de 20____		



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

## TEMPLATE V ANÁLISE DE RISCOS

---

---

### 1. SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

Descrição

Descrição do Risco	Tipo	Prob.	Dano potencial	Resposta ao risco	Ação	Responsável
	<input type="checkbox"/> Risco da Solução de TIC <input type="checkbox"/> Risco do Processo de Contratação	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Evitar <input type="checkbox"/> Transferir <input type="checkbox"/> Mitigar <input type="checkbox"/> Aceitar		
	<input type="checkbox"/> Risco da Solução de TIC <input type="checkbox"/> Risco do Processo de Contratação	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Evitar <input type="checkbox"/> Transferir <input type="checkbox"/> Mitigar <input type="checkbox"/> Aceitar		
	<input type="checkbox"/> Risco da Solução de TIC <input type="checkbox"/> Risco do Processo de Contratação	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Evitar <input type="checkbox"/> Transferir <input type="checkbox"/> Mitigar <input type="checkbox"/> Aceitar		
	<input type="checkbox"/> Risco da Solução de TIC <input type="checkbox"/> Risco do Processo de Contratação	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Evitar <input type="checkbox"/> Transferir <input type="checkbox"/> Mitigar <input type="checkbox"/> Aceitar		
	<input type="checkbox"/> Risco da Solução de TIC <input type="checkbox"/> Risco do Processo de Contratação	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Evitar <input type="checkbox"/> Transferir <input type="checkbox"/> Mitigar <input type="checkbox"/> Aceitar		

**Assinaturas - Equipe de Planejamento da Contratação**

Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
_____ Nome Matrícula	_____ Nome Matrícula	_____ Nome Matrícula

São Luís-MA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

## TEMPLATE VI TERMO DE COMPROMISSO

---

Pelo presente instrumento particular, a UNIÃO, por intermédio do TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO, com sede na Avenida Senador Vitorino Freire, 2001, Areinha, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº 23.608.631/0001-93, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### **Cláusula Primeira – DO OBJETO**

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto 4.553 de 27/12/2002 - Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

### **Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**Informação:** é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

**Informação Pública ou Ostensiva:** são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.

**Informações Sensíveis:** são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

**Informações Sigilosas:** são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Contrato Principal:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

### **Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS**

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O TERMO informação abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de idéias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Parágrafo Primeiro – Comprometem-se, as partes, a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

Parágrafo Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;

II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

**Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

#### **Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA**

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

#### **Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

**Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

**Cláusula Oitava – DO FORO**

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

São Luís-MA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**De Acordo**

CONTRATANTE	CONTRATADA
_____ Nome	_____ Nome



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

Matrícula	Matrícula
-----------	-----------



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

## TEMPLATE VII TERMO DE CIÊNCIA

<b>Contrato nº</b>			
<b>Objeto contratado</b>			
<b>Gestor do Contrato</b>		<b>Matrícula:</b>	
<b>Contratada</b>		<b>CNPJ:</b>	
<b>Preposto da Contratada</b>		<b>CPF:</b>	

Por este termo, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Contratante.

São Luís-MA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

### Ciência

FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA	
_____ Nome CPF:	_____ Nome CPF:
_____ Nome CPF:	_____ Nome CPF:
_____ Nome CPF:	_____ Nome CPF:
_____ Nome CPF:	_____ Nome CPF:

# ANEXO II



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

PORTARIA GP Nº, de junho de 2017

Institui o Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviço de Tecnologia da Informação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA SEXTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), instituída pela Resolução CNJ n. 211, de 15 de dezembro de 2015,

**CONSIDERANDO** a publicação pelo Conselho Nacional de Justiça de diretrizes gerais para a implantação da Gestão de Segurança da Informação no Poder Judiciário,

**CONSIDERANDO** a importância da Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviço de Tecnologia da Informação para este Tribunal e seu alinhamento com o PETIC 2017-2020 (Planejamento Estratégico de TIC),

**R E S O L V E**

**Art. 1.** Instituir o Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviço de Tecnologia da Informação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, conforme definido no Anexo I.

**Art. 2.** Esta Portaria entra em vigor nesta data.

São Luís, junho de 2017.

*(assinado eletronicamente)*  
**Des. JAMES MAGNO ARAUJO FARIAS**  
Presidente do TRT da 16ª Região





TRIBUNAL REGIONAL DO  
TRABALHO DA 16ª REGIÃO

# **Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviço de Tecnologia da Informação**

Maio/2017



Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviço de  
Tecnologia da Informação

---

---

Coordenadoria de Tecnologia da Informação e  
Comunicações  
CTIC  
TRT 16ª Região

Av. Senador Vitorino Freire, Nº 2001  
Areinha – São Luís – Maranhão  
CEP 65030-015

---

## Sumário

1. Objetivo .....	3
2. Aplicabilidade .....	3
3. Referências Normativas .....	3
4. Termos e Definições .....	3
5. Regras Gerais.....	3
5.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE ITENS DE CONFIGURAÇÃO .....	3
5.2. BANCO DE DADOS DE GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO (BDGC) .....	4
5.3. BIBLIOTECA DE SOFTWARE DEFINITIVA (BSD) .....	4
5.4. DEPÓSITO DE HARDWARE DEFINITIVO (DHD) .....	5
5.5. REGISTRO E HISTÓRICO DAS SITUAÇÕES DOS ICS .....	6
6. Interfaces com demais processos.....	6
7. Entradas e saídas.....	6
7.1. ENTRADAS .....	6
7.2. SAIDAS .....	7
8. Papéis e responsabilidades .....	7
8.1. DONO DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO .....	7
8.2. GERENTE DE CONFIGURAÇÃO .....	7
8.3. ANALISTA DE CONFIGURAÇÃO .....	7
9. Detalhamento dos principais subprocessos .....	8
9.1. MANTER CONFIGURAÇÃO .....	8
9.2. AUDITAR CONFIGURAÇÃO .....	9
10. Indicadores de desempenho .....	11
10.1. QUANTIDADE DE ITENS DE CONFIGURAÇÃO CONTROLADOS.....	11
10.2. PERCENTUAL DE NÃO CONFORMIDADES ENTRE AUDITORIA FÍSICA E BDGC .....	11
10.3. QUANTIDADE DE ATUALIZAÇÕES NO BDGC .....	11
11. Conclusão.....	11
12. Anexos .....	12

## 1. Objetivo

Este documento tem por objetivo estabelecer o processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviço de Tecnologia da Informação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (TRT16).

A gestão de configuração e ativos de tecnologia da informação (TI) é o processo descrito na ITIL, responsável por identificar e definir os componentes que fazem parte de um serviço de TI, bem como registrar e informar o estado desses componentes e das solicitações de mudança a eles associados. Adicionalmente, verifica se os dados relacionados foram todos fornecidos e se estão corretos, proporcionando o suporte necessário para a boa consecução dos objetivos dos demais processos da ITIL.

## 2. Aplicabilidade

O processo de Gerenciamento de Configuração é aplicável a todos os Itens de Configuração (ICs) associados aos serviços de TI prestados pela área de TI do TRT16.

## 3. Referências Normativas

A elaboração do processo descrito por este documento utilizou como referência as seguintes normas:

- ABNT NBR ISO 55000:2014;
- PAS 55:2008;
- ITIL V3 Library – ITSMF.

## 4. Termos e Definições

- BDGC: Banco de Dados de Gerenciamento de Configuração;
- BPMN: Business Process Model and Notation;
- BSD: Biblioteca de Software Definitiva;
- DHD: Depósito de Hardware Definitivo;
- IC – Item de Configuração: qualquer componente que necessite ser gerenciado para que possa entregar um serviço de TI. Ex.: servidor, roteador, software, documentos etc.;
- RdM: Requisição de Mudança;
- SGS: Sistema de Gerenciamento de Serviços.

## 5. Regras Gerais

### 5.1. Considerações gerais sobre itens de configuração

- Todos os ICs deverão ser identificados através de um código único de identificação interna ("ID");
- Todo IC possui um dono, que é responsável por sua guarda e proteção. O dono do IC pode transferir temporariamente a custódia do IC para um usuário. Nesse caso, o usuário passa a ter as mesmas responsabilidades do dono de guardar e proteger o IC enquanto estiver em sua posse;
- O dono do IC ou seu usuário designado é responsável por comunicar ao(s) analista(s) de configuração qualquer mudança que ocorra em alguma característica controlada do IC;
- Todos os ICs que fazem parte do escopo do processo deverão ser registrados na ferramenta de gerenciamento de configuração pelo analista de configuração desde o seu recebimento até o descarte;
- Nenhum IC deverá ser adicionado, ter seus atributos modificados, ser substituído ou removido sem que exista documentação de controle apropriada como, por exemplo, o registro de mudança (RdM) aprovado;
- Antes de qualquer liberação no ambiente de produção, deverá ser tomada uma base de referência (baseline) dos ICs envolvidos;
  - O acesso de leitura e gravação (atualização) no BDCG será controlado e auditado;
  - A fim de manter a integridade dos sistemas, serviços e infraestrutura, recomenda-se que os ICs sejam mantidos em ambientes apropriados e seguros;
  - As cópias-mestre de ICs digitais tais como softwares e documentos, devem ser mantidas em bibliotecas seguras cujo acesso seja controlado.

### 5.2. Banco de Dados de Gerenciamento de Configuração (BDGC)

O BDGC terá repositório principal centralizado para todas as informações de configuração e deverá manter o histórico de modificação dos ICs.

Será disponibilizado acesso de modificação ao BDGC apenas para o gerente e os analistas de configuração. O responsável por tais designações é o gerente de configuração. O acesso estará disponível aos integrantes da equipe técnica.

### 5.3. Biblioteca de Software Definitiva (BSD)

A BSD é uma área lógica ou física na qual as versões de todos os softwares aprovados (cópias-mestre de todos os softwares controlados, incluindo mídias dos softwares comprados), licenças e documentações são armazenadas de forma segura.

- Objetivo – prover um ambiente controlado de acesso às mídias, documentação e licenças dos softwares. Isso contribui para padronizar e facilitar a localização dos softwares e demais artefatos relacionados, além de possibilitar um maior controle e histórico de utilização das mídias;
- Escopo – código-fonte, arquivos executáveis, bibliotecas e componentes, documentação técnica associada aos sistemas;
- Período de retenção – os ICs armazenados terão seus períodos de retenção determinados de acordo com a política de substituição de equipamentos e softwares do Tribunal (se existir) e legislação aplicável;
- Descarte – as mídias e documentos serão descartados em processo destrutivo definitivo, conforme definido na política de gerenciamento de segurança do TRT;
- Gerenciamento – todos os softwares na BSD estão sob o controle dos processos de gerenciamento de mudança e gerenciamento de liberação e devem ter suas informações cadastradas no BDGC;
- Acesso físico – o acesso físico será feito apenas por pessoas autorizadas. O registro de acesso será documentado para eventual auditoria, conforme definido na política de gerenciamento de segurança do TRT;
- Localização física – a BSD física está localizada na área de atendimento e concentrará a mídia (cópias originais) e documentações de todos os softwares adquiridos pela SI;
- Localização lógica – a BSD lógica deverá ser implementada por meio de um programa de catalogação de softwares. Nesse programa, será possível definir as equipes que poderão ter acesso aos softwares e às respectivas licenças.

#### 5.4. Depósito de Hardware Definitivo (DHD)

O DHD é uma área destinada ao armazenamento físico dos componentes de hardware (equipamentos e peças) sobressalentes.

- Objetivo – suprir de modo controlado as necessidades de capacidade adicional ou para a restauração de serviços de TI afetados por incidentes;
- Escopo – equipamentos de hardware e peças sobressalentes;
- Utilização – os equipamentos e peças sobressalentes serão utilizados sempre que necessário, os quais deverão ser devolvidos após sua utilização ao DHD ou repostos no caso de utilização em definitivo;
- Período de retenção – todos os ICs armazenados no DHD terão seu período de retenção determinados de acordo com a política de substituição de equipamentos e softwares do Tribunal (se existir) e legislação aplicável;
- Descarte – os equipamentos serão descartados conforme sua obsolescência no ambiente de produção, os quais poderão ser doados após a verificação da eliminação de

informações armazenadas nos equipamentos, conforme definido na política de gerenciamento de segurança do TRT;

- Gerenciamento – todo IC armazenado no DHD deverá ter suas informações cadastradas no BDGC;
- Acesso físico – o acesso físico será feito apenas por pessoas autorizadas. O registro de acesso será documentado para eventual auditoria, conforme definido na política de gerenciamento de segurança do TRT;
- Localização física – o DHD deverá estar localizado em ambiente protegido e com acesso físico controlado conforme definido na política de gerenciamento de segurança do TRT.

### 5.5. Registro e histórico das situações dos ICs

Os registros de configuração deverão ser mantidos corretos e atualizados de forma que:

- Reflitam as mudanças nos ICs, tais como situação, localização, versões, etc.;
- Estejam disponíveis para planejamento, tomada de decisão e gerenciamento de mudanças das configurações definidas;
- Estejam disponíveis, caso seja necessário, para usuários, clientes, fornecedores e parceiros com o objetivo de ajudá-los no planejamento e tomada de decisões;
- Os relatórios do gerenciamento de configuração deverão estar disponíveis para todas as partes interessadas e deverão incluir ao menos a identificação e a situação dos ICs, interdependências, localização, suas versões e documentação associada;
- Os registros de configuração deverão fornecer informações sobre o histórico de cada IC, durante o seu ciclo de vida.

### 6. Interfaces com demais processos

A seguir estão descritas as principais interfaces do processo de gerenciamento de configuração com os demais processos contidos no escopo desse projeto, bem como sua importância para o gerenciamento dos serviços de TI:

- Gerenciamento de mudanças: o processo de gerenciamento de configuração e consequente manutenção do BDGC habilita o processo de gerenciamento de mudanças nas atividades de análise de impacto das mudanças sobre o ambiente;
- Gerenciamento de incidentes e gerenciamento de problemas: O processo de gerenciamento de configuração e consequente manutenção do BDGC fornece informação dos ICs associados aos serviços de TI, possibilitando a realização de diagnósticos mais precisos sobre os incidentes e problemas a serem resolvidos.
- Gerenciamento de catálogo de serviços: o processo de gerenciamento de configuração colabora com o gerenciamento de catálogo de serviços, a fim de garantir que as informações no SGS e no catálogo de serviços estejam vinculadas de forma apropriada, com

visão consistente, precisa e abrangente das interfaces e dependências entre os serviços, clientes, processos de negócio, ativos de serviços e ICs.

## 7. Entradas e saídas

As principais entradas e saídas do processo de gerenciamento de configuração, conforme referência ITIL[1], estão relacionadas a seguir:

### 7.1. Entradas

- RdMs e ordens de trabalho do gerenciamento de mudanças;
- Informações atualizadas de configuração, coletadas por ferramentas e auditorias;
- Informações sobre os registros de ativos fixos.

### 7.2. Saídas

- Registros de configuração novos e usados;
- Ativos de informação atualizados, para uso no registro de ativo fixo (financeiro);
- Informação sobre os atributos e relacionamentos dos ICs;
- Linhas de base e snapshot de configuração;
- Relatórios de status e outras informações de configuração;
- Relatórios de auditoria.

## 8. Papéis e responsabilidades

O Anexo I apresenta a matriz de responsabilidades – ou matriz RACI – para o processo de gerenciamento de configuração. O objetivo dessa matriz é estabelecer e formalizar os papéis e responsabilidades para os participantes envolvidos em determinado processo ou atividade.

As responsabilidades são definidas na matriz pelo uso das letras R, A, C e/ou I no cruzamento entre a atividade e o papel responsável, significando:

- R – Responsibility (responsabilidade): responsável pela execução da atividade;
- A – Accountability (responsabilidade final): responsável por prestar contas do resultado final da atividade;
- C – Consulted (consultado): deve ser consultado durante a execução da atividade;
- I – Informed (informado): é informado sobre a execução da atividade.

As atividades constantes na matriz RACI são aquelas definidas nos subprocessos modelados para o TRT (Anexo II), acrescidas de atividades relacionadas à gestão do processo de gerenciamento de configuração. Os papéis também são aqueles definidos nos subprocessos, adicionando-se o dono do processo. Segue a definição de cada papel contido na matriz RACI:

---



### **8.1. Dono do processo de gerenciamento de configuração**

É formalmente designado e possui a autoridade máxima em relação ao processo, garantindo sua especificação e execução.

### **8.2. Gerente de configuração**

Definir e controlar os serviços e componentes de TI e manter informações de configuração precisas e confiáveis com informações históricas do ciclo de vida dos serviços e componentes de TI.

### **8.3. Analista de configuração**

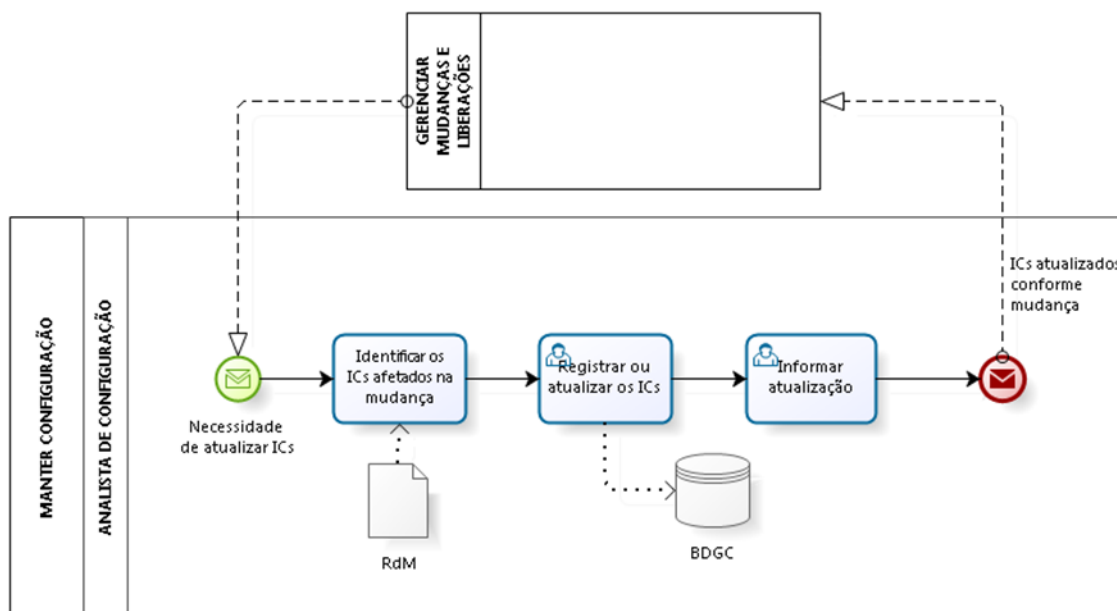
Fornecimento e registro de dados precisos e completos dos ICs e seus relacionamentos.

## **9. Detalhamento dos principais subprocessos**

Para o processo de gerenciamento de configuração foram definidos dois fluxos para representar suas principais atividades: manter configuração e auditar configuração, conforme Anexo II.

Para a modelagem dos subprocessos, foi adotada a notação BPMN, cujos símbolos utilizados e seus significados constam no Anexo III.

## 9.1. Manter configuração



### 9.1.1. Identificar os ICs afetados na mudança

As manutenções no BDGC (inclusão, alteração ou desativação de ICs) devem ser solicitadas por meio de requisição de mudança (RdM), recebida do processo gerenciar mudanças e liberações.

Quando o analista de configuração é acionado para realizar uma manutenção no BDGC, ele deve verificar na RdM se todos os ICs afetados pela mudança e seus respectivos dados e características estão corretamente informados. Caso identifique a falta de alguma informação ou de algum IC, o analista de configuração interage com o gerente de mudanças para providenciar as adequações.

Observação: manutenções no BDGC também envolvem o relacionamento entre os ICs e desses com os serviços do catálogo.

### 9.1.2. Registrar ou atualizar os ICs

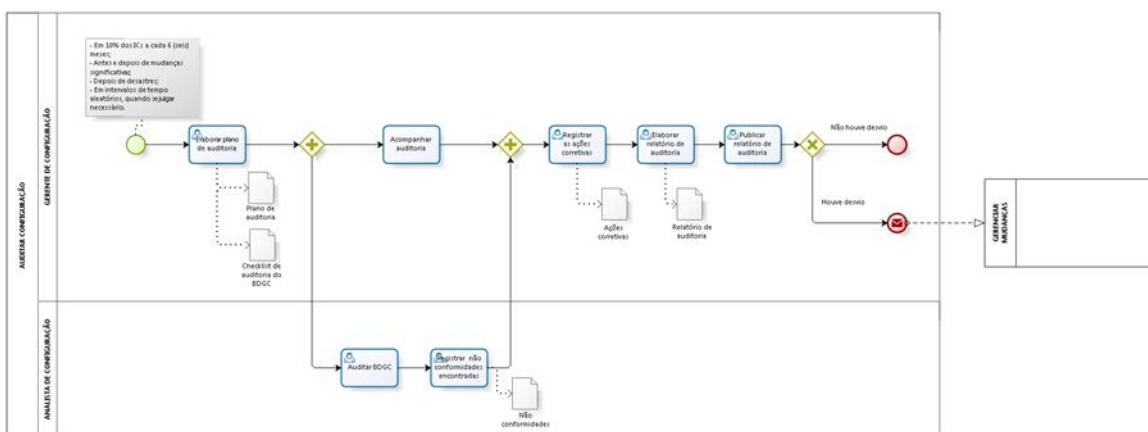
O analista de configuração registra ou atualiza no BDGC as informações dos ICs envolvidos na mudança.

Essa atividade inclui a verificação de itens obtidos via discovery ou provenientes de interface com sistema de patrimônio/ativos, sua efetivação no BDGC e seus relacionamentos com outros itens e serviços.

### 9.1.3. Informar atualização

Após o registro dos itens de configuração no sistema, o analista de configuração informa ao gerente de mudanças e ao gerente de configurações sobre as alterações realizadas na configuração.

## 9.2. Auditar configuração



### 9.2.1. Elaborar plano de auditoria

A auditoria de configuração consiste em determinar a conformidade ou não conformidade dos ICs em relação aos requisitos especificados no BDGC, devendo acontecer nos seguintes casos:

- Em 10% dos ICs a cada 6 (seis) meses;
- Antes e depois de mudanças significativas;
- Depois de desastres;
- Em intervalos de tempo aleatórios, quando se julgar necessário.

Para a realização da auditoria, o gerente de configuração deve elaborar um plano de auditoria para formalizar e programar sua ocorrência junto às áreas selecionadas. O plano de auditoria deve conter:

- Escopo e amostra dos ICs;
- Data de início e fim da auditoria;

- Programação da auditoria;
- Responsáveis;
- Checklist de auditoria do BDGC.

### **9.2.2. Acompanhar auditoria**

O gerente de configuração acompanha a auditoria e presta o suporte necessário durante sua execução.

### **9.2.3. Auditar BDGC**

O analista de configuração realiza a auditoria dos ICs selecionados conforme o checklist de auditoria do BDGC.

### **9.2.4. Registrar não conformidades encontradas**

O analista de configuração deve registrar as não conformidades encontradas durante a auditoria.

### **9.2.5. Registrar as ações corretivas**

Para sanar as não conformidades encontradas durante a realização da auditoria, o gerente de configuração deve registrar as ações corretivas a serem efetuadas.

### **9.2.6. Elaborar relatório de auditoria**

O gerente de configuração deve elaborar o relatório de auditoria, contendo o registro das não conformidades encontradas e as ações corretivas necessárias para sanar as falhas detectadas.

O relatório de auditoria consiste em uma exposição detalhada de fatos e circunstâncias observados em auditoria. Deve conter os resultados da auditoria, conclusão, recomendações e o registro dos casos e respectiva justificativa quando da impossibilidade de apresentar recomendações apropriadas.

### **9.2.7. Publicar relatório de auditoria**

O gerente de configuração deve enviar o relatório de auditoria às partes interessadas.

Havendo desvio, o fluxo segue para o processo gerenciar mudanças para a execução das ações corretivas necessárias a fim de sanar as falhas encontradas.

## 10. Indicadores de desempenho

Os indicadores descritos a seguir são uma proposta para o TRT iniciar a medição do desempenho desse processo, a ser implantado na ferramenta SGS.

### 10.1. Quantidade de itens de configuração controlados

<b>Descrição</b>	Medir a quantidade de itens de configuração que estão cadastrados no BDGC
<b>Fonte</b>	SGS
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Regra de Cálculo</b>	Quantidade de itens cadastrados no BDGC
<b>Meta</b>	A definir

### 10.2. Percentual de não conformidades entre auditoria física e BDGC

<b>Descrição</b>	Medir o percentual dos ICs que não estão cadastrados corretamente
<b>Fonte</b>	SGS e Relatório de Auditoria
<b>Periodicidade</b>	Semestral
<b>Regra de Cálculo</b>	$(\text{Quantidade de itens não conformes na auditoria física} / \text{Quantidade de itens da amostra da auditoria}) \times 100$
<b>Meta</b>	A definir

### 10.3. Quantidade de atualizações no BDGC

<b>Descrição</b>	Monitorar o volume de atualizações de ICs no BDGC
<b>Fonte</b>	SGS
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Regra de Cálculo</b>	Somatório de todas as inserções, atualizações e exclusões de ICs no BDGC realizadas durante o período.
<b>Meta</b>	A definir

## 11. Conclusão

Este documento provê as diretrizes necessárias para implantação do processo de gerenciamento de configuração pela área de TI do TRT, permitindo a melhoria dos serviços prestados aos seus usuários.

Cabe ressaltar que a definição deste processo teve como base os pontos levantados e as recomendações apresentadas no Relatório de Consultoria PD.33.10.83A.0168A-RT-02 [2] gerado pelo CPqD, em conjunto com o TRT, referente ao diagnóstico dos processos de gerenciamento de serviços de TI, dentro do escopo desse projeto.

## 12. Anexos

Anexo I	Matriz de responsabilidades do processo gerenciamento de configuração
Anexo II	Fluxos do processo de gerenciamento de configuração
Anexo III	Elementos BPMN

# ANEXO III



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

PORTARIA GP Nº, de junho de 2017

Institui o Processo de Desenvolvimento de Software no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA SEXTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** a auditoria CSJT nº 26207-89.2015.5.90.0000 que determina no item 2.12.8 o estabelecimento formal do processo de desenvolvimento de software,

**CONSIDERANDO** a necessidade de nº 3 definida no PDTIC 2017, com prazo para 06/2017,

**CONSIDERANDO** que este Tribunal está implantando práticas que favoreçam a governança da tecnologia da informação,

**CONSIDERANDO** que a metodologia ágil permite a criação de equipes auto - organizadas, focando na maximização da habilidade da equipe e na entrega incremental de produto funcional,

**CONSIDERANDO** a importância do Processo de Desenvolvimento de Software para este Tribunal e seu alinhamento com o PETIC 2017-2020 (Planejamento Estratégico de TIC),

**R E S O L V E**

**Art. 1.** Instituir o Processo de Desenvolvimento de Software no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, conforme definido no Anexo I.

**Art. 2.** Esta Portaria entra em vigor e produzirá efeitos na data de sua publicação.

Dê-se ciência.  
Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e disponibilize-se no site deste Tribunal.





Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região  
São Luís, junho de 2017.

*(assinado eletronicamente)*  
**Des. JAMES MAGNO ARAUJO FARIAS**  
Presidente do TRT da 16ª Região



TRIBUNAL REGIONAL DO  
TRABALHO DA 16ª REGIÃO

---

# Processo de Desenvolvimento de Software

---

Maio/2017

## Sumário

1. Histórico de Revisões .....	3
2. Objetivo.....	3
3. Aplicabilidade.....	3
4. Termos e Definições .....	3
5. Papéis e Responsabilidades .....	6
6. Processo de Desenvolvimento de Sistemas.....	8
7. Matriz de Responsabilidades .....	10
8. Anexo I – Fluxo do Processo de Desenvolvimento de Sistemas.....	12

## 1. Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
29/05/2017	1.0	Elaboração do documento	André Pereira Nunes/Gilberto Cunha Filho

## 2. Objetivo

Projetos atrasados, mudanças de prioridades no escopo e insatisfação dos clientes são problemas frequentes durante o desenvolvimento de softwares dentro de uma organização. Boa parte destes desafios surge devido à ausência de um processo de desenvolvimento de software ou pela não aplicação do mesmo.

Um processo de desenvolvimento de softwares tem o objetivo de estabelecer os passos para construção de um sistema a partir do levantamento da demanda até sua disponibilização no ambiente de produção.

Este documento tem por objetivo estabelecer o Processo de Desenvolvimento de Software no âmbito do Tribunal Regional da 16ª Região (TRT16).

## 3. Aplicabilidade

O Processo de Desenvolvimento de Software se aplica a todos os projetos de desenvolvimento de soluções de software realizados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações do TRT16. Entretanto, no caso de participação do TRT16 em projetos externos a instituição, deve-se aderir ao processo de desenvolvimento próprio do projeto em questão, caso exista.

## 4. Termos e Definições

O Processo de Desenvolvimento de Software do TRT da 16ª Região se baseia na metodologia ágil *Scrum*. A seguir, uma breve descrição dos principais termos e definições dessa metodologia em ordem alfabética.

**Autogestão:** corresponde ao princípio em que as equipes se organizam de forma autônoma. Por meio da autogestão, os times escolhem por si mesmos a melhor forma de realizar o trabalho em vez de serem dirigidos por pessoas de fora.

**Burndown chart:** o gráfico burndown apresenta a porção de trabalho finalizada em comparação com o planejamento. A visualização se dá pelo contraste entre a linha do trabalho planejado (caso fosse executado de maneira uniforme ao longo da sprint) e outra linha que apresenta o trabalho realmente realizado pela equipe de desenvolvimento. É normalmente usado ao longo da sprint para medir os pontos das histórias finalizadas.

**Histórias:** são itens do product backlog que representam parte do produto a ser implementado. As histórias devem conter uma descrição detalhada daquilo que deve ser efetivamente concluída.

**Meta do Sprint:** a meta da sprint é definida pelo Product Owner e se trata daquilo que esse profissional espera conseguir ao final daquela leva de trabalhos.

**Planning poker:** técnica para a estimativa das histórias do product backlog. É baseada no uso de cartas com valores similares às cartas de poker (o que justifica o nome do método).

**Pontos de história:** representa, em forma de pontos, o esforço da equipe de desenvolvimento para concluir uma história.

**Product backlog:** Lista de itens ou histórias que precisam ser implementadas para a criação do produto desejado ou para o desenvolvimento do projeto.

**Quadro de tarefas (Kanban):** recurso usado para apresentar o trabalho que deve ser implementado pela equipe de desenvolvimento. A divisão mais comum desse quadro se dá como uma matriz de 3 (três) colunas, com tarefas a fazer, tarefas em andamento e tarefas concluídas.

**Reunião de planejamento:** reunião realizada no início dos trabalhos com o objetivo de definir quais itens do backlog do produto deverão ser entregues na sprint.

**Reunião de revisão:** realizada ao final de cada sprint, a reunião de revisão tem como objetivo apresentar ao Product Owner aquilo que foi realizado na sprint pela equipe de desenvolvimento.

**Reunião diária:** como o nome já indica, é uma reunião realizada diariamente, de preferência no início da manhã ou ao final do dia, quando todos os participantes ficam de pé com o objetivo de comunicar o andamento dos trabalhos, deixando a evolução transparente para todos da equipe de desenvolvimento.

**Sprint:** a sprint representa um ciclo de trabalho no Scrum, que pode ser de 2, 3 ou 4 semanas (timebox dos sprints). As sprints devem ter sempre a mesma duração.

**Sprint backlog:** consiste na lista de histórias selecionadas para ser trabalhada em uma sprint, de acordo com a velocidade da equipe de desenvolvimento.

**Stakeholder:** com significado idêntico ao que tem no universo de gerenciamento de projetos tradicional, trata-se de qualquer pessoa (física ou jurídica) com interesse específico ou algum tipo de envolvimento no produto a ser gerado pelo projeto.

**Tarefas:** as histórias de cada sprint devem ser divididas em tarefas. Isso quer dizer que as tarefas são divisões das histórias.

**Timebox:** corresponde à escala de tempo definido para a sprint do projeto.

## 5. Papéis e Responsabilidades

O Processo de Desenvolvimento de Software do TRT da 16ª Região se baseia na metodologia ágil *Scrum*. Os papéis dessa metodologia agrupam atividades e responsabilidades, dentre as especificadas no fluxo do processo de desenvolvimento, que devem ser executadas por um colaborador, seja ele servidor da área de TI, servidor de áreas de negócio ou magistrado. A atribuição de papéis a pessoas não implica nenhuma estrutura organizacional.

Os papéis utilizados no Processo de Desenvolvimento de Software do TRT16 são descritos a seguir.

### 5.1. Chefe do Setor de Desenvolvimento de Sistemas (CDEV)

Responsabilidades:

- Analisar o documento de oficialização de demanda, validando e complementando informações, antes do encaminhamento para o Setor de Governança de Tecnologia da Informação;
- Auxiliar o Setor de Governança de Tecnologia da Informação e a Comissão de Informática na etapa de aprovação e priorização do projeto;
- Registrar e reportar ocorrências sobre a execução do projeto;
- Participar do encerramento do projeto;

### 5.2. Product Owner (PO)

Responsabilidades:

- Representar a área de negócio demandante do produto de software em todas as fases do processo;
- Ter visão clara e conhecimento do produto;
- Acompanhar ou cancelar a execução da Sprint.
- Entender e coletar requisitos juntos os usuários finais;
- Criar e priorizar as histórias de usuário (backlog do produto) e esclarecer dúvidas sobre os requisitos do software;
- Autorizar e agendar a implantação do software em produção junto com o time Scrum.

### 5.3. Scrum Master (SM)

Responsabilidades:

- Promover e garantir que o processo de desenvolvimento (eventos, papeis, prazos) seja compreendido e cumprido pelos participantes do projeto;
- Agir com o objetivo de solucionar impedimentos que possam ser encontrados durante a execução do projeto;
- Proteger a equipe de desenvolvimento de interferências externas, garantindo que ela mantenha o foco no desenvolvimento do produto;
- Convocar e mediar às reuniões de planejamento de sprint;
- Agendar a demonstração do software em todas as suas funcionalidades desenvolvidas a cada sprint;
- Auxiliar o PO na criação e priorização do backlog;

### 5.4. Time de Desenvolvimento (TM)

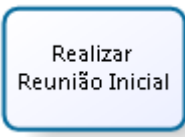
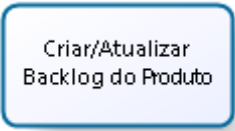

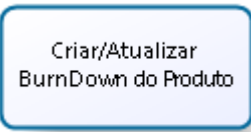

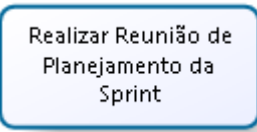
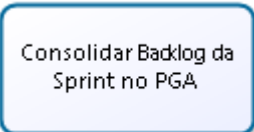

Responsabilidades:





- Definir a arquitetura da solução, incluindo a modelagem dos componentes e plataforma tecnológica;
- Criar a modelagem de dados;
- Criar e manter os scripts de criação e alteração do esquema do banco de dados (tabelas, índices, regras de integridade, stored procedures, etc.);
- Iniciar e acompanhar a publicação do software nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
- Obter os esclarecimentos necessários para o desenvolvimento das histórias do usuário;
- Criar e validar as atividades/tarefas baseado nas histórias de usuário;
- Realizar o Planning Poker;
- Elaborar o código da solução;
- Realizar a demonstração do projeto desenvolvido;

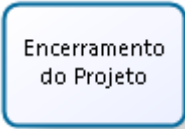



### 6. Processo de Desenvolvimento de Sistemas

O Processo de Desenvolvimento de Sistemas (PDS) está contido dentro da Metodologia de Gerenciamento de Projetos do TRT16, instituída na portaria GP Nº 991/2016, e se inicia com a aprovação do Termo de Abertura do Projeto (TAP) ou do Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP). O fluxo completo do processo e os artefatos produzidos podem ser vistos no Anexo I. A tabela a seguir descreve as principais atividades e artefatos do fluxo.

Atividade	Descrição	Artefatos
	A primeira atividade do PDS consiste em reunir o time de desenvolvimento com o(s) stakeholder(s) demandante(s) para esclarecer e consolidar as funcionalidades do software a ser desenvolvido, descritas no termo de abertura do projeto, na forma de história do usuário.	
	Após a reunião inicial o Product Owner deve criar o backlog do produto, armazenando-o no PGA – Plano de Gerenciamento Ágil, em seção própria. Esse backlog conterá todas as histórias do usuário armazenadas como itens do backlog.	 PGA – Seção Backlog do Produto
	Após a criação do backlog do produto e sempre que houver atualizações o Product Owner deve atualizar o gráfico de burndown do produto no PGA.	 PGA – Seção Burndown do Produto
	Na reunião de planejamento da Sprint os itens do backlog do produto são priorizados para definir o subconjunto de itens que formará o backlog da Sprint. Nessa reunião pode ser jogado o Planning Poker para estimar o tamanho dos itens do backlog da Sprint. O backlog da Sprint pode ser registrado em um quadro de tarefas (Kanban) físico ou eletrônico.	
	Após definido o backlog da Sprint ele deve ser consolidado no PGA pelo Product Owner.	 PGA – Seção Backlog da Sprint

<p>Criar Gráfico BurnDown da Sprint</p>	<p>O Product Owner também prepara o gráfico de burndown da Sprint, que será utilizado para acompanhamento da evolução dos trabalhos na sprint.</p>	 PGA – Seção Burndown da Sprint
<p>Executar Atividades da Sprint</p>	<p>Nesta etapa o time de desenvolvimento irá desenvolver um incremento do produto de software através da codificação dos itens do backlog da Sprint. À medida que o trabalho é feito pode-se registrar o andamento em um quadro de tarefas (Kanban) físico ou eletrônico.</p>	
<p>Realizar Reunião Diária de 15 min</p>	<p>Todos os dias, apenas uma vez por dia, em horário pré-determinado, os integrantes do time de desenvolvimento deverão se reunir por 15 minutos, em pé, para compartilhar: as atividades que cada um fez; o que cada um vai fazer; e se há algum impedimento. Havendo impedimento o Scrum Master deve ser acionado para o tratamento adequado.</p>	
<p>Atualizar Backlog da Sprint</p>	<p>Após a reunião diária o Product Owner deve atualizar o backlog da Sprint no PGA, informando os itens já concluídos e em andamento, de acordo com o quadro de tarefas do time.</p>	 PGA – Seção Backlog da Sprint
<p>Atualizar Gráfico BurnDown da Sprint</p>	<p>Com o backlog da Sprint atualizado o Product Owner deve atualizar o gráfico de burndown para monitorar o andamento dos trabalhos da Sprint.</p>	 PGA – Seção Burndown da Sprint
<p>Realizar Revisão da Sprint</p>	<p>Após o término da Sprint o time de desenvolvimento se reúne para informar ao Product Owner o trabalho foi realizado na Sprint, de acordo com o backlog estabelecido do início da Sprint.</p>	
<p>Documentar Término da Sprint</p>	<p>O Product Owner deve registrar no Termo de Entrega da Sprint os itens do backlog que foram concluídos.</p>	 TEF – Termo de Entrega da Sprint

 <p>Encerramento do Projeto</p>	<p>Quando não houver mais itens no backlog do produto o Product Owner deve produzir o Termo de Aceite do Produto que será assinado pelo demandante.</p>	
		<p>TAF – Termo de Aceite</p>

### 7. Matriz de Responsabilidades

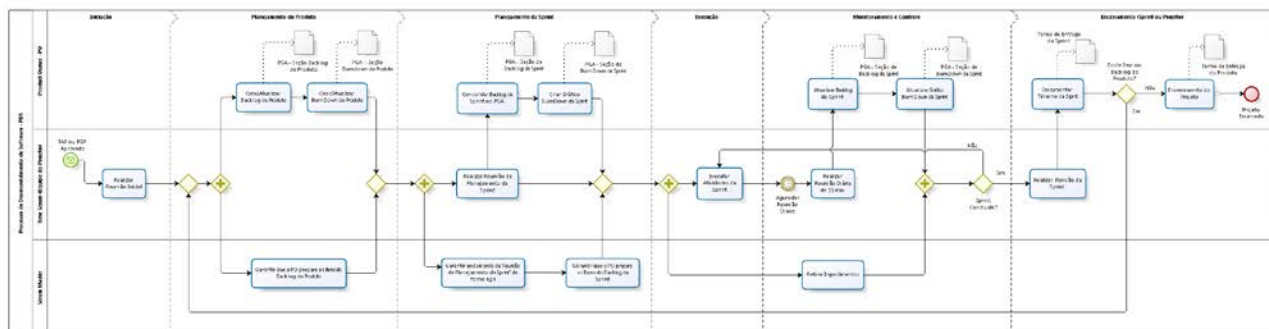
A seguir é apresentada a Matriz RACI do Processo de Desenvolvimento de Software, onde:

R	Responsável pela Execução	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É efetivamente quem trabalha na atividade</li> </ul>
A	Autoridade para Aprovar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É o responsável pelo aceite formal da tarefa ou produto entregue;</li> <li>• Deverá Fornecer os meios para que a atividade possa ser executada;</li> <li>• Será responsabilizado caso a atividade não alcance seus objetivos;</li> </ul>
C	Consultado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quem deve ser consultado durante a execução da atividade;</li> <li>• A informação fornecida agrega valor e/ou é essencial para a implementação;</li> </ul>
I	Informado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quem deve ser informado acerca do progresso da execução da atividade;</li> <li>• Não precisa estar envolvido no processo de tomada de decisão;</li> </ul>

### Matriz de Responsabilidade Ágil

Fase	Atividade	Scrum Master	Time Scrum	Product Owner
Iniciação	Realizar Reunião Inicial	I/C	R	R/A
Planejamento	Criar/Atualizar o Backlog do Produto	C	C	R/A
	Criar/Atualizar o Burndown do Produto	C	C	R/A
	Garantir que o Product Owner prepare os Itens do Backlog do Produto	R/A	C	R
	Realizar Reunião de Planejamento da Sprint	C	R/A	R/A
	Garantir andamento da Reunião de Planejamento da Sprint de Forma Ágil	R/A	C	C
	Definir Backlog da Sprint	C	R/A	R/A
	Consolidar Backlog da Sprint no PGA	C	C	R/A
	Criar Gráfico Burndown da Sprint	C	C	R/A
Execução	Garantir que o Product Owner prepare os Itens do Backlog da Sprint	R/A	C	C
	Executar Atividades da Sprint	C	R/A	I
Monitoramento e Controle	Realizar Reunião Diária de 15 minutos	C	R	R/A
	Atualizar Backlog da Sprint	C	C	R/A
	Atualizar Gráfico Burndown da Sprint	C	C	R/A
	Retirar Impedimentos	R/A	C	C
Encerramento	Realizar Revisão da Sprint	C	R	R/A
	Documentar Término da Sprint	C	C	R/A
	Encerramento do Projeto	C	C	R/A

## 8. Anexo I – Fluxo do Processo de Desenvolvimento de Sistemas



# ANEXO IV



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

PORTARIA GP Nº, de junho de 2017

Institui o Grupo de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança da Informação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA SEXTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** o questionário do iGovTI que exige a constituição formal de uma equipe de tratamento e resposta a incidentes de segurança da informação;

**CONSIDERANDO** a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), instituída pela Resolução CNJ n. 211, de 15 de dezembro de 2015;

**CONSIDERANDO** a publicação pelo Conselho Nacional de Justiça de diretrizes gerais para a implantação da Gestão de Segurança da Informação no Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** as diretrizes, requisitos e práticas apontadas pelas normas NBR ISO/IEC 27000, 27001, 27002 e 27003 e 27005.

**R E S O L V E**

**Art. 1.** Estabelecer o Grupo de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança da Informação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região a ser composto pelos seguintes membros permanentes:

- a. Coordenador da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (CTIC);
- b. Chefes de todas as unidades subordinadas à CTIC;
- c. Servidor da Seção de Segurança da Informação responsável pelo incidente a ser tratado por este grupo;

**Art. 2.** Diante da natureza multidisciplinar que caracteriza o processo de tratamento e resposta a incidentes de segurança da informação, outros servidores da CTIC e das demais unidades do Tribunal poderão ser chamados a atuar neste grupo em função da sua



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho

Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região  
área de atuação e do seu conhecimento técnico;

**Art. 3.** São competências do Grupo de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança da Informação:

- a. Decidir sobre os procedimentos técnicos a serem adotados no tratamento e incidentes de segurança da informação;
- b. Diligenciar para coletar e proteger evidências;
- c. Solucionar e documentar o incidente;
- d. Manter a Seção de Segurança da Informação informada sobre o status do incidente;

**Art. 4.** A atuação neste grupo ocorrerá sem prejuízo das demais atividades do servidor;

**Art. 5.** Esta Portaria entra em vigor nesta data.

São Luís, junho de 2017.

*(assinado eletronicamente)*

**Des. JAMES MAGNO ARAUJO FARIAS**  
Presidente do TRT da 16ª Região





Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

PORTARIA GP Nº, de junho de 2017

Institui o Processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA SEXTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** o Acórdão CSJT-A-26207-89.2015.5.90.0000 e o Ofício CSJT.SG.CCAUD Nº 080/2017 que, respectivamente, aponta inconformidades decorrentes do não estabelecimento do Processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação,

**CONSIDERANDO** a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), instituída pela Resolução CNJ n. 211, de 15 de dezembro de 2015,;

**CONSIDERANDO** a publicação pelo Conselho Nacional de Justiça de diretrizes gerais para a implantação da Gestão de Segurança da Informação no Poder Judiciário,

**CONSIDERANDO** a importância do Processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação para este Tribunal e seu alinhamento com o PETIC 2017-2020 (Planejamento Estratégico de TIC),

**CONSIDERANDO** as diretrizes, requisitos e práticas apontadas pelas normas NBR ISO/IEC 27000, 27001, 27002 e 27003,

## **R E S O L V E**

**Art. 1.** Instituir o Processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, conforme definido no Anexo I.

**Art. 2.** Esta Portaria entra em vigor e produzirá efeitos na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região  
Trabalho e disponibilize-se no site deste Tribunal.

São Luís, junho de 2017.

*(assinado eletronicamente)*  
**Des. JAMES MAGNO ARAUJO FARIAS**  
Presidente do TRT da 16ª Região



TRIBUNAL REGIONAL DO  
TRABALHO DA 16ª REGIÃO

---

# **Processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação**

---

Junho/2017



# Processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação

---

## Sumário

1. Objetivo.....	3
2. Aplicabilidade.....	3
3. Referências Normativas .....	3
4. Termos e Definições .....	4
5. Papéis e Responsabilidades .....	6
6. Processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação .....	9

# Processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação

---

## 1. Objetivo

Este documento tem por objetivo estabelecer o processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação no âmbito do Tribunal Regional da 16ª Região (TRT16).

A Gestão de Incidentes de Segurança da Informação é um dos requisitos elencados na ISO/IEC/NBR 27001, norma de padrão internacional que trata de requisitos relacionados à segurança da informação.

No âmbito do TRT da 16ª Região, este processo visa fornecer respostas efetivas às ameaças que possam comprometer a efetividade na execução da sua missão institucional que é “Realizar justiça no âmbito trabalhista”.

Esse processo não se limita à Seção de Segurança da Informação, pelo contrário, permeia todos os setores do Tribunal, especialmente aqueles da própria CTIC e da alta administração. Afinal, a responsabilidade pela proteção da informação, que é o ativo mais importante de uma organização, é dever de todos e mais ainda de quem a detém e dela faz uso.

Por fim, a “execução” do processo é o mais importante e não o processo propriamente dito. De nada adiantaria um processo bem elaborado, mas que não foi aderido pela organização. Por isso, é necessário o apoio da alta administração e o comprometimento de todas as unidades do Tribunal.

## 2. Aplicabilidade

O processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação tem aplicabilidade:

- Em toda informação produzida, armazenada ou transmitida pelo e entre o TRT16 e outras entidades;
- Em todos os sistemas, serviços, equipamentos de TI e de telecomunicações que sejam utilizados ou providos por este Tribunal, inclusive aqueles que pertençam a terceiros;
- Para todas as pessoas que lidem com informações deste órgão, mesmo aquelas de outras entidades, aquelas fora das dependências do Tribunal, aquelas em trânsito e aquelas em regime de teletrabalho;

## 3. Referências Normativas

A elaboração do processo descrito por este documento utilizou como referência as seguintes normas:

- ABNT NBR ISO/IEC 27000:2014;
- ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013;
- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013;

- ABNT NBR ISO/IEC 27003/2011:

### 4. Termos e Definições

Termos e definições não especificados nesta seção terão o seu significado esclarecido pela norma ABNT NBR ISO/IEC 27000.

<b>Ameaça</b>	É a causa potencial de um incidente de segurança da informação. Exemplo: pessoas interessadas em obter acesso a processos em segredo de justiça, pessoas interessadas em obter antecipadamente votos ou sentenças judiciais, pessoas interessadas em coletar dados pessoas de servidores e magistrados, pessoas interessadas em manchar a reputação da Tribunal, dentre outros.
<b>Ativo</b>	Qualquer coisa que represente algum tipo de valor para o negócio da organização e que, por isso, precise ser protegido. Por exemplo: um documento em papel, um documento digital, um sistema, um equipamento, uma gravação, etc. O
<b>Conformidade</b>	Cumprir um requisito que pode ser técnico, processual ou até mesmo legal. Exemplo: conformidade com o processo de monitoramento e tratamento de incidentes, conformidade com a Lei de Acesso à Informação, conformidade com as boas práticas de baseline da Microsoft para o Active Directory.
<b>Contato institucional</b>	Contato estabelecido entre o TRT 16ª Região e órgãos externos como provedores de acesso, empresas, órgãos governamentais, polícia, dentre outros.
<b>Evento</b>	Ocorrência ou alteração de um determinado conjunto de circunstâncias de um ambiente. Eventos podem ser positivos (melhorias, mudanças), negativos (incidentes, problemas) ou mesmo comportamentos normais como o simples fato de um sistema informar ao administrador que está funcionando normalmente.
<b>Evidências</b>	São artefatos que podem ser usados para analisar o incidente, identificar a origem de ataques e atribuir responsabilidades. São exemplos de evidências: logs, documentos físicos, documentos digitais, imagens, gravações, dentre outros.

## Processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação

<b>Exploração da vulnerabilidade</b>	da	É sinônimo de ataque. A exploração da vulnerabilidade ocorre quando a ameaça ataca um ativo e tenta destruir, expor, alterar ou obter acesso não autorizado a informações através de vulnerabilidades existentes.
<b>Grupo de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação</b>	de da	É um grupo formado para atuar na solução de incidentes de segurança da informação.
<b>Incidente</b>		Qualquer acontecimento que não seja parte da operação padrão de um serviço e que causa, ou pode causar, uma interrupção ou redução na qualidade daquele serviço. Por exemplo: mau funcionamento de um computador, lentidão no acesso à Internet, problemas no uso do PJe.
<b>Incidente de Segurança da Informação</b>	de da	É um tipo específico de incidente relacionado à segurança da informação, que por sua vez é o ativo mais importante de toda organização. Por exemplo: roubo de senhas de e-mail, infecção de um computador por vírus, ameaça enviada por meio digital, violação da política de segurança da informação, sair do computador e deixa-lo desbloqueado.
<b>Índice</b>		É aquilo que se deseja medir. Por exemplo: quantidade de incidentes por mês, número de conhecimentos criados, % de ataques com origem identificada, etc.
<b>Meta</b>		É o valor de um índice que se deseja alcançar. Por exemplo: criar pelo menos 3 conhecimentos por mês, identificar pelo menos 30% da origem dos ataques, realizar pelo menos, implementar 2 controles da norma NBR/ISO/IEC 27002 por semestre.
<b>Ordenar despesa</b>		Autorizar pagamento.
<b>Parte interessada</b>		Consiste na pessoa ou na organização que pode afetar, ser afetada ou que vislumbra ser afetada por uma decisão ou atividade ligadas ao incidente de segurança da informação. Exemplo: provedor de acesso, diretoria geral, coordenador da CTIC, Polícia Federal, CERT.br, dentre outros.
<b>Processo</b>		Se refere aos processos/fluxos relacionados à segurança da informação.
<b>Requisito</b>		Consiste numa exigência que deve ser atendida para que algo ou

## Processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação

	alguém esteja em conformidade com algum critério técnico, processual ou legal.
<b>Solucionar incidente</b>	Consiste em realizar uma ação para reestabelecer o funcionamento normal do ambiente. Sempre que possível, a solução do incidente contemplará a correção da vulnerabilidade e as ações para evitar a proliferação do ataque para outros pontos da organização.
<b>Vulnerabilidade</b>	É um ponto fraco no elo da segurança da informação que, se explorada, poderá causar danos à organização. Por exemplo: não haver criptografia ou hash de senhas no banco de dados, não usar HTTPS em páginas que transitam dados sigilosos, deixar senhas anotadas em papéis sobre a mesa, dentre outros.

### 5. Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidade
Tribunal Pleno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovar alterações na Política de Segurança da Informação (PSI);</li> </ul>
Presidente do Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer, quando necessário, contato institucional com órgãos externos;</li> <li>• Resolver casos omissos ao Comitê Gestor de Segurança da Informação;</li> </ul>
Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer diretrizes e estratégias para as ações de segurança da informação;</li> <li>• Analisar relatórios;</li> <li>• Constituir grupos de trabalho;</li> <li>• Apreciar normas e procedimentos;</li> <li>• Decidir sobre índices e metas;</li> <li>• Apreciar sugestões de novos processos ou de melhorias em processos já existentes;</li> </ul>
Diretor-geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar despesas;</li> </ul>
Seção de Segurança e	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prover a segurança física;</li> <li>• Prover o vídeo monitoramento;</li> </ul>



## Processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação


Inteligência Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar as iniciativas da Seção de Segurança da Informação e do Grupo de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação;</li> </ul>
Usuários	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar a Seção de Segurança da Informação sobre violação ou suspeitas de violação à PSI;</li> <li>• Obedecer à Política de Segurança da Informação;</li> <li>• Fornecer informações necessárias ao tratamento de incidentes em que esteja envolvido;</li> </ul>
<b>COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (CTIC)</b>	
Coordenador da CTIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decidir, em última instância, sobre a alocação de recursos humanos e materiais da CTIC necessários ao tratamento de incidentes de segurança da informação;</li> <li>• Intermediar o diálogo e resolver conflitos entre as unidades da CTIC;</li> <li>• Intermediar o diálogo com a alta administração;</li> </ul>
Chefe da Seção de Segurança da Informação (SSI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir relatórios gerenciais;</li> <li>• Realizar o contato com os demais setores da CTIC;</li> <li>• Coordenar as atividades do Grupo de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação e da Seção de Segurança da Informação;</li> <li>• Manter o Coordenador da CTIC informado sobre os incidentes;</li> <li>• Submeter novos processos de tratamento de incidentes, bem como eventuais alterações dos já existentes;</li> </ul>
Analista da Seção de Segurança da Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar, conduzir e encerrar a execução do processo de tratamento;</li> <li>• Manter-se informado sobre o incidente durante todo o seu ciclo de vida;</li> <li>• Apoiar o Grupo de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação;</li> <li>• Avaliar e validar a conformidade da atuação do Grupo de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação;</li> <li>• Estabelecer contato com unidades de TI ou de Segurança da Informação externas, quando houver necessidade;</li> <li>• Classificar os eventos e registrar as informações pertinentes ao escopo da sua função;</li> </ul>


## Processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação


	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter todas as partes envolvidas informadas;</li><li>• Emitir sugestões de melhorias;</li></ul>
Grupo de Resposta a Incidentes de segurança da informação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decidir sobre os procedimentos técnicos a serem adotados na resposta a incidentes;</li><li>• Diligenciar para coletar e proteger evidências;</li><li>• Solucionar e documentar o incidente;</li><li>• Manter a SSI informada sobre o status do incidente;</li></ul>
Unidades da CTIC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecer apoio humano especializado para compor o Grupo de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação</li><li>• Notificar a SSI sobre eventos com potencial de serem incidentes de segurança da informação;</li><li>• Reassumir o evento quando a SSI não o classificar como incidente de segurança da Informação;</li><li>• Analisar criticamente e decidir a forma de aplicação das recomendações recomendadas pela SSI;</li></ul>


### 6. Processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação

O processo encontra-se desenhado em BPMN no Anexo I deste documento.

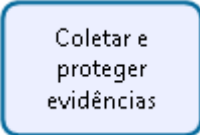
 <p>Receber notificação de evento suspeito</p>	<p><b>Receber notificação de evento suspeito</b></p>
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Receber a notificação de um evento que potencialmente represente um incidente de segurança da informação.</p>	
<p><b>Entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chamado/ticket;</li><li>• Notificação recebida de uma entidade externa (CERT.br, CSJT, CNJ, provedores de acesso, etc);</li><li>• Atividade proativa das unidades da CTIC;</li></ul>	
<p><b>Descrição da atividade:</b></p> <p>Receber a notificação de um evento. Se o evento não estiver registrado na Central Atendimento, proceder com o seu registro. Se registrado, dar sequência ao fluxo do processo.</p>	
<p><b>Responsável:</b></p> <p>Seção de Segurança da Informação (SSI).</p>	
<p><b>Saída:</b></p> <p>Chamado/ticket</p>	

 <p>Obter informações adicionais e classificar evento</p>	<p><b>Obter informações adicionais e classificar evento</b></p>
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Filtrar eventos não relacionados à segurança da informação e coletar informações para conhecer a dimensão do incidente e subsidiar as primeiras ações do Grupo de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação.</p>	
<p><b>Entradas:</b></p> <p>Chamado recebido pela SSI;</p>	
<p><b>Descrição da atividade:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diligenciar na busca por informações adicionais;</li><li>2. Classificar o evento;</li></ol>	
<p><b>Responsável:</b></p> <p>Analista da SSI;</p>	
<p><b>Saída:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de informações no chamado/ticket;</li><li>• Chamado/ticket classificado.</li></ul>	

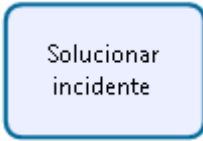
 <p>Gerenciamento de Incidente</p>	<p><b>Gerenciamento de Incidente</b></p>
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Garantir o tratamento adequado dos eventos não relacionados à segurança da informação e racionalizar o uso os recursos humanos da SSI;</p>	
<p><b>Entradas:</b></p> <p>Chamado/ticket não classificado como incidente de segurança da informação.</p>	
<p><b>Descrição da atividade:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atribuir o chamado/ticket para a setor competente;</li></ol>	
<p><b>Responsável:</b></p> <p>Analista da SSI;</p>	
<p><b>Saída:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chamado/ticket classificado e encaminhado para a setor competente.</li></ul>	

	<b>Comunicar as partes interessadas</b>
<b>Objetivo:</b> Garantir que as informações sejam comunicadas às pessoas ou entidades que irão se beneficiar delas ou que necessitem agir com base nelas.	
<b>Entradas:</b> Chamado/ticket	
<b>Descrição da atividade:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar as partes interessadas;</li><li>2. Comunicar o conteúdo adequado para sua respectiva parte interessada;</li><li>3. Informar sobre os dados preliminares do incidente;</li><li>4. Informar sobre ações iniciais;</li><li>5. Informar sobre potenciais impactos e sobre cuidados a serem tomados;</li><li>6. Informar sobre demais dados que possam ser relevantes na contenção ou não proliferação do incidente em questão.</li></ol>	
<b>Responsável:</b> Analista da SSI.	
<b>Saída:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chamado/ticket;</li></ul>	

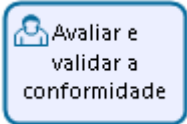
## Processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação

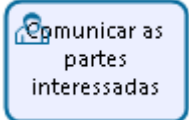
	<b>Coletar e proteger evidências</b>
<b>Objetivo:</b> Preservar as evidências para análise técnica, estudos e, se necessário, responsabilização;	
<b>Entradas:</b> Chamado/ticket classificado como incidente de segurança da informação.	
<b>Descrição da atividade:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diligenciar em busca de evidências que possam subsidiar a análise do incidente;</li><li>2. Se a evidência for digital, armazená-la em sistema próprio para este fim;</li><li>3. Se a evidência for física, colhê-la com o apoio das seções competentes, inclusive a Coordenadoria de Material e Patrimônio, a Seção de Segurança e Inteligência Institucional e, se necessário, com entidades externas;<ol style="list-style-type: none"><li>a. Manter a evidência física sob custódia da Seção de Segurança e Inteligência Institucional, instruindo-a sobre a sensibilidade dos dados e os cuidados no armazenamento dos mesmos;</li></ol></li></ol>	
<b>Responsável:</b> Grupo de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação.	
<b>Saída:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evidências como logs, prints screens, e-mails, gravações em áudio e vídeo, papéis, imagens, fotografias, equipamentos, mídias digitais e dispositivos de armazenamento interno e externo, etc.</li></ul>	

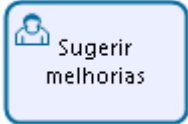
## Processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação

	<b>Solucionar incidente</b>
<b>Objetivo:</b> Conter a ameaça e que deu causa ao registro do incidente de segurança da informação.	
<b>Entradas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chamado/ticket;</li><li>• Evidências;</li></ul>	
<b>Descrição da atividade:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Consultar base de conhecimento;</li><li>2. Checar os riscos e tomar ações para reduzir aqueles de maior impacto;</li><li>3. Intervir para cessar a exploração da vulnerabilidade;</li><li>4. Emitir recomendações e esclarecimentos para os usuários, quando necessário;</li><li>5. Reestabelecer a normalidade para os sistemas e informações;</li><li>6. Registrar informações no chamado e na base de conhecimento;</li><li>7. Se possível, identificar a origem do ataque;</li><li>8. Sugerir melhorias;</li><li>9. Validar a solução adotada;</li><li>10. Reassumir o chamado caso ele não tenha sido solucionado;</li></ol>	
<b>Responsável:</b> Grupo de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação.	
<b>Saída:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chamado/ticket resolvido;</li><li>• Recomendações e esclarecimentos para os usuários, quando necessário;</li></ul>	

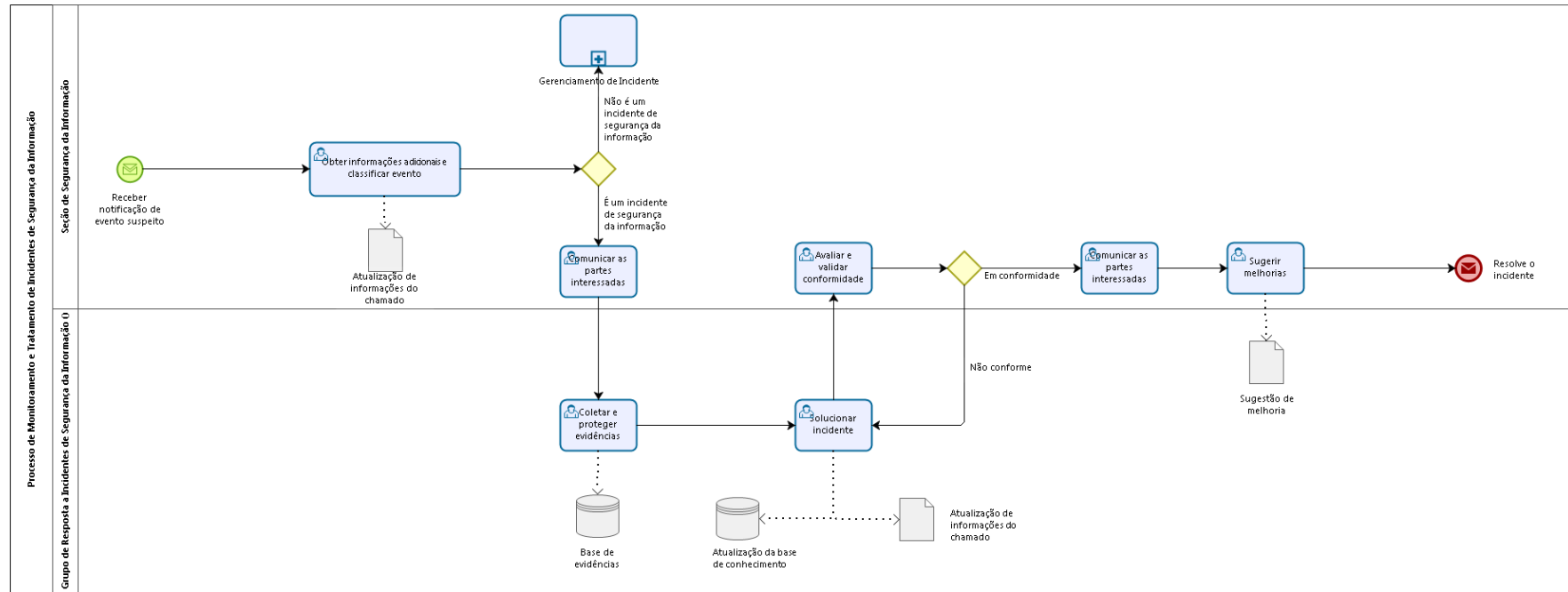


	<b>Avaliar e validar a conformidade</b>
<b>Objetivo:</b> Garantir que a ameaça foi contida obedecendo às leis, políticas, normas, regulamentações, processos, procedimentos e boas práticas.	
<b>Entradas:</b> Chamado/ticket com informações do Grupo de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação.	
<b>Descrição da atividade:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Primordialmente, checar o cumprimento do processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação;</li><li>2. Checar o cumprimento dos requisitos internos e externos que tangem o tratamento de incidentes de segurança da informação;</li><li>3. Checar se o incidente em questão infringiu dispositivos legais que possam desencadear processos administrativo-disciplinares ou penais;</li><li>4. Se a solução não for validada, reencaminhar o chamado para o Grupo de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação.</li></ol>	
<b>Responsável:</b> Analista da SSI.	
<b>Saída:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chamado/ticket validado;</li></ul>	

	<b>Comunicar as partes interessadas</b>
<b>Objetivo:</b> Garantir que as informações sejam comunicadas àquele público-alvo que irá se beneficiar delas ou que necessitem agir com base nelas.	
<b>Entradas:</b> Chamado/ticket	
<b>Descrição da atividade:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reunir informações sobre o incidente de segurança da informação, principalmente aquelas que identificam as partes afetadas, os ativos afetados, a causa, a solução do incidente e, se possível, a origem do ataque;</li><li>2. Comunicar o conteúdo adequado para sua respectiva parte interessada;</li></ol>	
<b>Responsável:</b> Analista da SSI.	
<b>Saída:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chamado/ticket validado;</li></ul>	

	<b>Sugerir melhorias</b>
<b>Objetivo:</b> Instruir os envolvidos sobre práticas mais comuns de prevenção relacionadas ao incidente em questão, melhorando o SGSI.	
<b>Entradas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chamado/ticket;</li></ul>	
<b>Descrição da atividade:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar criticamente o ciclo de vida do incidente e as informações inseridas no chamado a fim de identificar pontos de melhoria;</li><li>2. Registrar informações no chamado para que sejam comunicadas ao final do processo.</li><li>3. Encaminhar a sugestão para o ator competente (unidade da CTIC, CGSI, CGGov, Diretoria Geral, Presidência).</li></ol>	
<b>Responsáveis:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analista da SSI;</li></ul>	
<b>Saída:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sugestão de melhoria, quando couber.</li><li>• Inserção de informação no chamado/ticket.</li></ul>	

## 7. ANEXO I





# ANEXO V



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

PORTARIA GP Nº xxx/2017

São Luís, junho de 2017.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação ofertados pelo Tribunal,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios de classificação dos serviços do Catálogo de TIC a fim de possibilitar a adoção de tratamento diferenciado conforme seu nível estratégico e impacto para o Tribunal,

**RESOLVE**

**Art.1º** Alterar os artigos 3º, 12 e 13 da Portaria GP nº 247/2016, que passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º ....."

.....

IV - NÍVEL ESTRATÉGICO: atributo dos serviços de TIC que indicam a importância que ele exerce para que o Tribunal cumpra sua missão institucional, especialmente no que se refere aos serviços judiciais;

IV - IMPACTO NO NÉGOCIO: sinaliza o grau de dano ou custo que os serviços de TIC estão expostos em relação aos eventos de segurança da informação (perda de disponibilidade dos serviços, violações de requisitos legais ou regulatórios, danos à reputação do Tribunal, dentre outros).

.....

Art. 12.....

.....

I - Categoria do Serviço;

II - Nome do Serviço;

III - Ofertas e seus respectivos detalhamentos;

IV - Clientes;

V - Acordo de nível de serviço;



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região  
VI - Nível Estratégico;  
VII - Impacto no negócio;  
VIII - Área Gestora.

Art. 13º .....

**Parágrafo único:** O Catálogo de Serviço de TIC do Tribunal está detalhado no Anexo I."

**Art.2º** Incluir como ANEXO I da Portaria GP nº 247/2016 o documento correspondente ao "Catálogo de Serviços TIC", que passa a vigorar com a redação dada pelo ANEXO I desta Portaria.

**Art. 3º** Republicue-se a Portaria GP nº 247/2016, consolidando as alterações introduzidas.

**Art.4º** Esta Portaria produzirá seus efeitos a contar da data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e disponibilize-se no site deste Tribunal.

*(assinado digitalmente)*  
Des. JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS  
Presidente do TRT da 16ª Região





Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

Anexo I - Catálogo de Serviços de TIC

Serviço	Descrição	Área	Público Atendido	Impacto no Negócio	Estratégico	Área Técnica	Área Gestora
Acesso Remoto	Gerenciamento de acesso remoto	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SIC	CTIC
Acrobat Reader	Software gratuito para visualizar, para imprimir e para comentar documentos PDF	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
Active Directory	Serviço de diretório para Windows que usa o protocolo LDAP	Administrativo	Interno	Alto	Não	SIC	CTIC
Antivirus	Software destinado a proteção de computadores	Administrativo	Interno	Alto	Não	SIC	CTIC
APM Server (Monitoramento)	Ferramenta de monitoramento do PJe	Administrativo	Interno	Médio	Não	SPJE	Presidência
Assinador Digital	Aplicativo que permite assinar, com certificado digital, documentos em formato PDF.	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	Presidência
Assyst	Sistema para gestão de serviços de TI	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SGTI	CTIC
Ata de Registro de Preço	Sistema de gerenciamento de Atas de Registro de Preços do Tribunal	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SDS	Seção de Aquisições Públicas
Atendimento à Sessão do Pleno	Suporte de TIC no atendimento de Sessões do Tribunal do Pleno	Judicial	Interno	Alto	Sim	SRC	Secretaria do Tribunal Pleno
Ativo de Rede	Gestão dos ativos de rede (switch, roteadores, Access point)	Administrativo	Interno	Médio	Não	SIC	CTIC
AUD PJe	Módulo de Audiência para o PJe	Judicial	Interno	Muito Alto	Sim	SPJE	Presidência
AUD SAPT1	Módulo de Audiência para SAPT1	Judicial	Interno	Muito Alto	Sim	SPJE	Presidência



**Poder Judiciário**  
**Justiça do Trabalho**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

BACENJUD	Sistema que interliga a justiça ao Banco Central	Judicial	Interno	Médio	Sim	SPJE	Presidência
Backup de Dados	Gerenciamento dos backups de dados	Administrativo	Interno	Médio	Não	SIC	CTIC
BNDT	Banco Nacional de Devedores Trabalhista	Judicial	Interno	Médio	Sim	SPJE	Presidência
Cabeamento estruturado	Serviços de clipagem de cabos, substituição de cabeamentos	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	CTIC
Cálculo Judicial	Sistema para realização dos cálculos das reclamações trabalhistas	Judicial	Interno	Médio	Sim	SPJE	Presidência
Catálogo de Serviços de TI	Serviços de gerenciamento do catálogo de serviços de TI	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SGTI	CTIC
Certificado Digital	Serviços de gestão relacionado a certificado digital	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SIC	Presidência
CFTV	Gerenciamento do sistema de câmeras de monitoramento	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SIC	Segurança
Chrome	Navegador para internet	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	CTIC
Compartilhamento de pasta	Área compartilhada de dados para os usuários	Administrativo	Interno	Alto	Não	SIC	CTIC
Computador	Computador de mesa, notebook e tablet	Administrativo	Interno	Médio	Não	SRC	CTIC
Concurso de Juiz Substituto	Sistema de controle de concurso para magistrados	Administrativo	Interno/Externo	Muito Baixo	Não	SDS	Presidência
Conector PJe	Serviço de envio dos processos do PJe ao TST	Administrativo	Interno	Alto	Sim	SPJE	Presidência
Consulta de Tombo	Sistema de consulta do patrimônio por tomo via web	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SDS	Coord. de Material e Logística
Consulta processual PJe	Sistema de consulta de processos do PJe para o público externo	Judicial	Interno/Externo	Médio	Não	SPJE	Presidência



**Poder Judiciário**  
**Justiça do Trabalho**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

Copernic Desktop Search	Aplicativo de busca para o conteúdo salvo no computador.	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	Presidência
DHCP	Serviço de fornecimento de IP dinâmico	Administrativo	Interno	Alto	Não	SIC	CTIC
Diagnóstico Computador	Aplicativo de captura de informações básicas no ambiente do usuário	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	CTIC
Diários Eletrônicos	Sistema de gestão da publicação oficial de atos da Justiça do Trabalho	Judicial	Interno/Externo	Médio	Sim	SDS	Diretoria Geral
DNS Externo	Serviço de resolução de nomes de ativos de TI externos	Administrativo	Interno	Alto	Não	SIC	CTIC
DNS Interno	Serviço de resolução de nomes de ativos de TI internos	Administrativo	Interno	Alto	Não	SIC	CTIC
E-Gestão	Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho	Judicial	Interno	Alto	Sim	SPJE	Coord. de Gestão Estrat., Estat. e Pesquisa
EJUS 2	Sistema de realização de sessões de julgamento do 2º Grau do PJe	Judicial	Interno	Muito Alto	Sim	SPJE	Presidência
E-Mail	Correio eletrônico da instituição	Administrativo	Interno	Médio	Não	SIC	Presidência
E-Recurso	Sistema de controle de recursos de revistas	Judicial	Interno	Médio	Sim	SPJE	Presidência
E-Remessa	Serviço que envia as peças digitalizadas dos recursos de revistas para o TST	Judicial	Interno	Médio	Sim	SPJE	Presidência
Eventos externos oficiais	Suporte de TIC em encontros, seminários, congressos, solidariedades e ações pontuais da Justiça do Trabalho fora das dependências do TRT16	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	Seção de Cerimonial
Firefox	Navegador para internet	Administrativo	Interno/Externo	Médio	Não	SRC	CTIC
Firewall	Software de proteção da rede	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SIC	CTIC
Flash Player	Reprodutor de multimídia e aplicações.	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	CTIC



**Poder Judiciário**  
**Justiça do Trabalho**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

Folha de Pagamento	Sistema de controle da folha de pagamento	Administrativo	Interno	Alto	Não	SDS	Núcleo de Folha de Pagamento
FTP	Serviço de transferência de arquivos	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SIC	CTIC
Gabinete Virtual	Serviço que permite o acesso remoto aos principais sistemas do Tribunal por servidores e magistrados	Administrativo	Interno	Alto	Não	SIC	Presidência
GECJ	Sistema de controle da concessão da gratificação de exercício cumulativo de jurisdição para magistrados	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SDS	Presidência
Gestão de Configuração e Ativos de TI	Serviço de controle de informações sobre os Ativos de TI do Tribunal	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SIC	CTIC
Gestão de Fornecedor e Contrato	Serviço de gerenciamento de fornecedores de TI	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SSI	CTIC
Gestão do Conhecimento	Serviço de gerenciamento dos conhecimentos de TI	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SGTI	CTIC
GIGS	Sistema de gestão interna de Gabinete e Secretaria	Judicial	Interno	Médio	Não	SPJE	Presidência
Impressoras	Serviço de suporte a impressoras	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
INFOJUD	Sistema de consulta de informações à Receita Federal	Judicial	Interno	Médio	Não	SPJE	Presidência
Internet	Serviço de acesso a rede mundial de computadores	Administrativo	Interno	Alto	Não	SIC	Presidência
Internet Explorer	Navegador para internet	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	CTIC
Intranet	Portal de sistemas e serviços para usuários internos do Tribunal	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SDS	Presidência



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

Intranet - Agenda Odontológica	Sistema de marcação de consultas odontológicas	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SDS	Seção de Saúde
Intranet - Manutenção do Site	Módulo de administração das informações do site do Tribunal	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SDS	Presidência
Intranet - Requerimento Remoção	Sistema de gerenciamento de remoção interna no âmbito do TRT16 para servidores.	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SDS	Presidência
ITAM	Software de gerenciamento de Ativo de TI	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SIC	CTIC
Java	Serviço de suporte ao aplicativo Java	Administrativo	Interno/Externo	Baixo	Não	SRC	CTIC
LibreOffice	Suíte de aplicativos para escritórios	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	CTIC
Login da Rede (Domínio)	Serviço de gerenciamento de acesso a rede.	Administrativo	Interno	Médio	Não	SIC	CTIC
Malote Digital	Serviço de troca de documentos oficiais da Justiça do Trabalho.	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SIC	Presidência
Microsoft Office	Suíte de aplicativos para escritório	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
Mysql	Sistema gerenciador de banco de dados da Mysql	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SIC	CTIC
Nagios	Ferramenta de monitoramento de rede	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SIC	CTIC
Sistema de Controle Material e Patrimônio (SCMP)	Sistema para o controle do material e patrimônio	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SDS	Material
Oracle	Sistema gerenciador de banco de dados	Administrativo	Interno	Médio	Não	SIC	CTIC
Oracle Client	Aplicativo que permite o funcionamento das aplicações Oracle.	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
Organizador de PDF	Aplicativo que ajusta arquivos em formato PDF para o padrão utilizado pelo PJe	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	CTIC



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

PAUTA DIGITAL - Móvel	Sistemas para consulta da pauta de audiências na plataforma Android	Judicial	Interno/Externo	Muito Baixo	Não	SPJE	Presidência
PDFCreator	Software de impressão para formato PDF.	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
PDFsam	Aplicativo de unificação de arquivos no formato PDF	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
Periféricos	Serviço de suporte em mouse, monitor, teclado, caixa de som, leitor de código de barras e scanner	Administrativo	Interno	Médio	Não	SRC	CTIC
PJe CALC	Módulo de cálculo do sistema PJe	Judicial	Interno/Externo	Médio	Sim	SPJE	Presidência
PJe	Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho	Judicial	Interno/Externo	Muito Alto	Sim	SPJE	Presidência
PL/SQL	Serviço de suporte a ferramenta PL/SQL	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
Ponto Eletrônico	Sistema de controle de ponto do servidor	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SDS	Coord. de Gestão de Pessoas
Portal Concursos de Monografia	Portal de informações sobre os concursos de monografias	Administrativo	Interno/Externo	Muito Baixo	Não	SDS	Presidência
Portal Concursos de Reportagem	Portal de informações sobre os concursos de reportagens	Administrativo	Interno/Externo	Muito Baixo	Não	SDS	Seção de Comunicação Social
Portal da Biblioteca	Portal de informações da biblioteca	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SDS	Seção de Biblioteca e Gestão Documental
Portal da Gestão Estratégica	Portal de informações sobre a gestão estratégica do tribunal	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SDS	Coord. de Gestão Estrat., Estat. e Pesquisa
Portal Escola Judicial	Portal de informações sobre a escola judicial	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SDS	Escola Judicial
Portal TRT on-line	Portal de comunicação virtual do Tribunal	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SDS	Seção de Comunicação Social
PostgreSQL	Sistema gerenciador de banco de dados	Administrativo	Interno	Médio	Não	SIC	CTIC



**Poder Judiciário**  
**Justiça do Trabalho**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

PRECATÓRIO	Sistema de controle de precatórios	Administrativo	Interno	Médio	Não	SPJE	Coord. de Precatórios
PROC	Sistema de controle de movimentação de processos físicos no gabinete	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SPJE	Presidência
Projeto Multimídia	Serviço de suporte ao equipamento de projeção multimídia	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	CTIC
Prontuário Médico Odontológico	Sistema de controle de prontuários médicos dos servidores	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SDS	Seção de Saúde
PSS	Sistema de gravação da sessão do pleno	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	Secretaria do Tribunal Pleno
PUSH	Sistema de acompanhamento de movimentação processual via email	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SPJE	Presidência
Recuperação de senha	Serviço de recuperação de senha de acesso a rede do Tribunal	Administrativo	Interno	Médio	Não	SDS	CTIC
Recursos Humanos	Sistema de gestão de informações de servidores do Tribunal	Administrativo	Interno	Alto	Não	SDS	Coord. de Gestão de Pessoas
RENAJUD	Sistema que interliga o Judiciário com o DETRAN	Judicial	Interno	Médio	Não	SPJE	Presidência
Requisição de Material	Sistema de controle de requisição de material de expediente	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SDS	Coord. de Material e Logística
Risk Manager	Software que implementa processos de Governança, Riscos e Compliance	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SSI	CTIC
SafeSign Identity Client	Aplicativo gerenciador do token do certificado digital	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
SAGA	Sistema de apoio a confecção de votos	Judicial	Interno	Alto	Sim	SPJE	Presidência
SALA DE SESSÃO	Sistema de controle do julgamento das sessões do Tribunal	Judicial	Interno	Alto	Sim	SPJE	Secretaria do Tribunal Pleno



**Poder Judiciário**  
**Justiça do Trabalho**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

Sala-cofre	Serviço de suporte e manutenção da Sala Cofre	Administrativo	Interno	Médio	Não	SIC	CTIC
SAO PJe	Sistema de geração de relatórios gerenciais do 1º e 2º Grau do PJe	Judicial	Interno	Médio	Sim	SPJE	Presidência
SAPT1	Sistema de acompanhamento de processos físicos do primeiro grau	Judicial	Interno	Muito Alto	Sim	SPJE	Presidência
SAPT2	Sistema de acompanhamento de processos físicos do segundo grau	Judicial	Interno	Muito Alto	Sim	SPJE	Presidência
Servidor de Aplicação Web	Serviço de suporte e manutenção do servidor de aplicativos no padrão Web	Administrativo	Interno	Médio	Não	SIC	CTIC
Sicond	Sistema de geração de relatórios do 1º e 2º Grau do PJe	Judicial	Interno	Médio	Não	SPJE	Presidência
SIF	Sistema de informação financeira integrada ao BB e CEF.	Judicial	Interno	Médio	Não	SPJE	Presidência
SIGEO	Sistema integrado de gestão orçamentária e financeira da Justiça do Trabalho	Administrativo	Interno	Alto	Não	SDS	Sec. De Orçamento e Finanças
SISPAE	Sistema de protocolo administrativo eletrônico	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SDS	Coord. de Gestão de Pessoas
Sistema Antigo de Material e Patrimônio (Legado)	Sistema de controle de material e patrimônio (legado)	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SDS	Coord. de Material e Logística
Sistema de Arquivos 1º e 2º graus	Sistema de gerenciamento do arquivamento dos processos judiciais	Judicial	Interno	Baixo	Não	SPJE	Seção de Biblioteca e Gestão Documental
Sistema de Diárias	Sistema de controle de diárias	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SDS	Núcleo de Folha de Pagamento
Sistema de Ouvidoria	Sistema de controle de ouvidoria	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SDS	Seção de Ouvidoria





Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

Sistema de Pesquisa Institucional	Sistema gerenciador de pesquisas eletrônicas do Tribunal	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SDS	Presidência
Sistema Operacional Linux	Serviço de suporte e manutenção do sistema operacional Linux	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SIC	CTIC
Sistema Operacional Windows	Serviço de suporte e manutenção do sistema operacional Windows	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SIC	CTIC
Sistemas de Estagiários	Sistema de controle dos estagiários do Tribunal	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SDS	Secretaria de Administração
Sistemas de Terceirizados	Sistema de controle de terceirizados do Tribunal	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SDS	Secretaria de Administração
Site do TRT	Serviço de manutenção do sitio do Tribunal	Administrativo	Interno/Externo	Médio	Não	SDS	Presidência
Software não Homologado	Serviço de avaliação e instalação de software não homologado pelo Tribunal	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	CTIC
Spark	Aplicativo de comunicação eletrônica para os usuários internos do Tribunal	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SIC	CTIC
SQLServer	Sistema gerenciador de banco de dados	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SIC	CTIC
Storage	Serviço de suporte ao storage (armazenamento de dados)	Administrativo	Interno	Alto	Não	SIC	CTIC
SUAP	Sistema de controle de processos administrativos	Administrativo	Interno	Alto	Não	SDS	Presidência
SVN	Sistema de controle de versão	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SIC	CTIC
Telefonia Fixa	Serviço de gestão a ramais telefônicos	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	Diretoria Geral
Telefonia Móvel	Serviço de gestão a smartphones	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	Diretoria Geral
Teletrabalho	Serviço de suporte a servidores em teletrabalho	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	Presidência
Videoconferência	Serviço de suporte à realização de teleconferência	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	CTIC



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

Virtualização	Serviço de suporte a máquinas virtuais	Administrativo	Interno	Alto	Não	SIC	CTIC
Webgateway	Serviço de suporte ao sistema de segurança webgateway	Administrativo	Interno	Médio	Não	SIC	CTIC
WSUS	Serviço de suporte a distribuição de atualizações para produtos Microsoft	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SIC	CTIC

# ANEXO VI

Executor	Status	Ranking	ID	Projeto	Nº P.A.	Nº Assyst	Observação
Desenvol	Concluído			62 Criação de Agenda Virtual de Apoio - NAV	5439/2016	12252,S12642	
Desenvol	Concluído			19 Criação de Portal Combate ao Trabalho Infantil	3161/2016	S13388	<a href="http://trabalhoinfantil.trt16.jus.br/">http://trabalhoinfantil.trt16.jus.br/</a>
Desenvol	Concluído			74 Sistema de Cálculo SAPT1 - Alteração nos relatórios	1351/2016	S20478	
Desenvol	Em Execução			4 Implantação do SGRH/SIGEP	2372/2015		Calendário atualizado
Desenvol	Em Execução			18 Criação Portal Trabalho Seguro	3160/2016	S13389	Informações inseridas, aguardando layout por rose
Desenvol	Em Execução			145 Implantar o processo de desenvolvimento de software	3245/2017		
Desenvol	Pendente			6 Indexação das publicações do TRT16			JusLaboris: Preenher DOD
Desenvol	Pendente			8 Solução de revista eletrônica	1743/2016	S4427	
Desenvol	Pendente			25 Modulo nacional da Escola Judicial	3551/2016		
Desenvol	Aprovado	2		88 Sistema de controle de pagamento de aquisições de pequeno valor	527/2017	S20680	
Desenvol	Aprovado	3		11 Sistema de Controle de Veículos	5705/2016	309/2016	
Desenvol	Aprovado	4		10 Sistema Acompanhamento Virtual de Obras	2137/2015		
Desenvol	Aprovado	5		7 Remodelagem do Site do TRT 16			
Desenvol	Aprovado	6		26 Portal CEMOC	2223/2012		
Desenvol	Aprovado	1		136 Capacitação em ferramenta de Migração de Dados - Pentaho	2672/2017		
PJE	Concluído			122 Instalação do Extrator E-gestão PJE 2.2	2092/2017		
PJE	Em Execução			2 CLE			
PJE	Em Execução			123 Sanar conjunto de problemas relacionado à atividade do oficial de justiça e ao painel da central de mandado.	2114/2017		
PJE	Em Execução			132 Implantação da primeira fase do Projeto de Integração do Sistema Processual Eletrônico com instituições financeiras (SIF- 1 Depósito Judicial )	2392/2017	18903, S20700	
PJE	Em Execução			133 Implantação e uso efetivo do aplicativo Aplicativo Mobile - Justiça do Trabalho Eletrônica (JTe)	2394/2017	18898, S20689	
PJE	Novo			118 Criação de sistema de emissão de relatório de correspondências para os Correios;	1119/2017		
Governar	Concluído			117 Implantar o Processo de Elaboração do Plano Anual de Capacitação	1931/2017		
Governar	Concluído			125 Implantar o gerenciamento de portfólio e projetos utilizando o Assyst	2273/2017		
Governar	Em Execução			151 Definir o processo de gestão de riscos de TI	3363/2017	S20056	
Governar	Aprovado	1		31 Regulamentação da Política de Gerenciamento de Nível de Serviço			
Governar	Aprovado	2		33 Regulamentação a Política de Gestão de Demanda			
Governar	Aprovado	3		36 Implantação do Processo de Gerenciamento de Mudanças e Liberação			
Governar	Aprovado	4		37 Implantação do Processo de Gerenciamento de Problema			
Governar	Aprovado	5		76 I Workshop de Governança da CTIC/TRT16	214/2017		

<b>Governar</b>	<b>Novo</b>	153 Realizar estudo quantitativo e qualitativo do quadro de TIC	3463/2017	S20185	
<b>Infraestr.</b>	<b>Concluído</b>	113 Configurar VPN para acesso remoto referente ao projeto de CFTV nas VTs do Interior	1815/2017		
<b>Infraestr.</b>	<b>Concluído</b>	131 Levantamento da necessidade de troca e acréscimo de switches nas VTs do interior	2452/2017	S18688	
<b>Infraestr.</b>	<b>Concluído</b>	78 Renovação de garantia de chassi Dell e servidores Blade	6111/2016		Contrato assinado em 03/04/2017
<b>Infraestr.</b>	<b>Em Execução</b>	111 Migração dos arquivos do servidor oradb01 para o srv-arquivos	1540/2017		Alterando o cronograma
<b>Infraestr.</b>	<b>Em Execução</b>	134 Capacitação em Wildfly 8 - Administração com Cluster de Alta Performance em ambiente DevOps	2622/2017		
<b>Infraestr.</b>	<b>Em Execução</b>	139 Capacitação no equipamento Cisco IPS - Implementing IPS SOURCEFIRE FIREPOWER&FIRESIGHT and Integration NGFW	2748/2017		
<b>Infraestr.</b>	<b>Em Execução</b>	140 Levantamento de Itens de Configuração da Sala Cofre e Sala Refrigerada	2747/2017		
<b>Infraestr.</b>	<b>Em Execução</b>	143 Contratação de Treinamento em Zabbix	2826/2017		
<b>Infraestr.</b>	<b>Em Execução</b>	148 Definir o processo de gestão de ativos			
<b>Infraestr.</b>	<b>Em Execução</b>	150 Elaborar plano de continuidade de TI para os principais serviços	3362/2017	S20049	
<b>Seguranç.</b>	<b>Em Execução</b>	149 Aquisição de módulo GSM para alerta de eventos, via celular, da sala cofre	5431/2016		
<b>Infraestr.</b>	<b>Pendente</b>	79 Aquisição de Certificados e mídias criptográficas	3273/2016		Pendência para gerar certificados de máquinas
<b>Infraestr.</b>	<b>Parado</b>	75 Ajuste de permissões do banco de dados ORACLE	207/2017	S15497	Pendência do setor de desenvolvimento
<b>Infraestr.</b>	<b>Parado</b>	83 Definição de solução audiovisual nas salas de audiências e sessão	6173/2016		
<b>Infraestr.</b>	<b>Parado</b>	110 Configurar administração delegada e DKIM no Zimbra	1441/2017		
<b>Infraestr.</b>	<b>Parado</b>	112 Substituição do Citrix pelo RDS como solução para o Gabinete Virtual	1636/2017		
<b>Infraestr.</b>	<b>Parado</b>	127 Atualização do ambiente VMware vSphere para a versão 6.5	2370/2017		Aguardando janela para reboot das máquinas
<b>Infraestr.</b>	<b>Aprovado</b>	128 Possibilitar a personalização dos ícones da área de trabalho	2340/2017		
<b>Seguranç.</b>	<b>Em Execução</b>	84 Implantação de solução de telefonia móvel	5426/2016		
<b>Seguranç.</b>	<b>Em Execução</b>	105 Contratação de empresa especializada na prestação de suporte de a solução do antivírus	573/2017		Aguardando assinatura do contrato
<b>Seguranç.</b>	<b>Em Execução</b>	109 Contratação de dois links redundantes de Internet	1420/2017		ETP e TR concluídos. Aguardando dotação orçamentária (DG)
<b>Seguranç.</b>	<b>Em Execução</b>	152 Definir processo de monitoramento e tratamento de incidentes de segurança da informação	3387/2017	S20094	
<b>Seguranç.</b>	<b>Em Execução</b>	126 Aquisição de Impressora Multifuncional Monocromática	2159/2017		ETP e TR pronto.
<b>Seguranç.</b>	<b>Em Execução</b>	147 Revisar Manual do Processo Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações do TRT16	136/2017	S19874	
<b>Seguranç.</b>	<b>Novo</b>	154 Aquisição de cartuchos (toner) para impressora Samsung SL-M4070FR	3553/2017		

SREC	Em Execução	85 Renovação de licença e suporte técnico do Assyst	6871/2016	ETP e TR pronto. Finalizado parte da CTIC. DG para prosseguimento
SREC	Em Execução	82 Aquisição de componentes para a expansão da central de PABX do prédio sede do Tribunal e do Fórum Astolfo Serra	5745/2016	ETP pronto. TR em revisão pela administrativa
SREC	Parado	115 Realizar pesquisa de satisfação dos usuários de TIC	1874/2017	

# ANEXO VII

**Cronograma de migração para o SGRH**

Atualizado em 05/06/2017

Marco	Previsão de Entrega	Entidades do Sistema	Situação / Observações
Etapa 1	NOV / 2016	Servidor – Dados Básicos	Script Concluído
		Dependentes – Dados Básicos	Script Concluído
Etapa 2	FEV / 2017	Quadro de Vagas - Criação de Cargos	Script Concluído
		Provimento – Dados Básicos	Script Concluído
		Dependentes – Finalidades de Dependência	Script Concluído
		Pensionistas	Script Concluído
Etapa 3	MAR / 2017	Provimento - Histórico de Vagas (Magistrados)	<b>Pendente de informações da Área de Negócio</b>
		Provimento - Atos de Cargos	<b>Pendente de informações da Área de Negócio</b>
		Provimento - Atos de Especialidades	<b>Pendente de informações da Área de Negócio</b>
		Cessão	Script Concluído
		Exercício Provisório	Script Concluído
		Remoção	Script Concluído
		Requisição	Script Concluído
Etapa 4	ABR/2017	Comissionamento – Titular	Script Concluído
		Comissionamento – Substituição Legal	Script Concluído
		Comissionamento – Substituição Efetiva	Script Concluído
		Comissionamento – Atos	<b>Pendente de informações da Área de Negócio</b>
		Comissionamento – Histórico	<b>Pendente de informações da Área de Negócio</b>
		Lotação	Script Concluído
		Periculosidade / Insalubridade	Script Concluído
		Gratificações GAE / GAS	Script Concluído
Etapa 5	MAI/2017	Quintos	Script Concluído
		Designação de Magistrados	Script Concluído
		Férias	<i>Em andamento</i>
		Auxílios	<i>Em andamento</i>
		Benefícios	<i>Em andamento</i>
		Averbações	<i>Em andamento</i>
Etapa 6	JUN / 2017	Afastamentos	
		Anuênios	
		Previdência e Aposentadoria	
		Capacitação / Eventos Nacionais	
Etapa 7	JUL / 2017	Frequência	
		Progressão	<i>Em andamento</i>
		Licenças Médicas	
		Cadastros Auxiliares do Módulo de Gestão	
		Emissão de Documentos e Portarias	
Etapa 8	AGO / 2017	Implantação em Homologação	
Etapa 9	SET a DEZ 2017	Período de Homologação e Ajustes	Execução do SGRH em paralelo com o Legado
		Testes da Folha de Pagamento	
Etapa 10	JAN / 2018	Implantação em Produção	Legado descontinuado e Folha em Produção



# ANEXO VIII

Contratos da CTIC - Ativo

P.A. do Contrato	Objeto	Fornecedor	Fim da Vigência	Fiscal Técnico Titular	Fiscal Técnico Substituto	Continuado
4095/2014	Aquisição de Monitores de Vídeo Ultra Widescreen	BBR Soluções Comércio e Serviços LTDA	15/01/2018			Não
3847/2015	Aquisição e instalação de equipamentos de No-breaks de 40 Kva	GL Eletrônicos LTDA	27/10/2017			Não
3234/2014	Aquisição de Solução de Armazenamento de Dados - Storage IBM	LanLink Informática LTDA	11/03/2018			Não
3964/2013	Microcomputadores Desktop (100 Unid)	Positivo Informática S.A	25/11/2017			Não
3964/2013	Microcomputadores Desktop (25 unid)	Positivo Informática S.A	16/03/2018			Não
6384/2013	Microcomputadores Desktop (100 Unid)	Positivo Informática S.A	25/03/2018			Não
6384/2013	Microcomputadores Desktop (25 unid)	Positivo Informática S.A	28/10/2018			Não
3953/2015	Microcomputadores Desktop	Positivo Informática S.A	25/05/2019			Não
5542/2015	Atualização e expansão de licenças de software, suporte técnico e manutenção de solução de filtragem de correio eletrônico Proofpoint Messagin Security Gateway	Sybox Comércio e Serviços de Informática LTDA	27/06/2017	Aured de Freitas Costa Rodrigues	Antoniél Magalhães de Carvalho	Sim
3235/2014	Microcomputadores Portátil - Notebooks	Torino Informática LTDA	09/10/2017			Não
4050/2015	Aquisição de Solução de Monitoramento de Aplicações para o Sistema PJe-JT	Vectra Consultoria e Serviços LTDA	17/09/2018	Antoniél Magalhães de Carvalho	Fernando Rola Ferreira Filho	Sim
4746/2013	Aquisição de Ativos de Rede - Switches, Garantia e Treinamento	Ziva Tecnologia e Soluções LTDA	25/11/2018			Sim
6059/2015	Suporte tecnico e atualização para servidores de aplicação JAVA (Jboss)	Tecnisys Informática E Assessoria Empresarial Ltda	11/02/2018	Ellington dos Santos	João Luiz de Oliveira Costa Neto	Sim
6344/2015	Suporte Sistema Operacional Linux	NTC – Núcleo de Tecnologia e Conhecimento em Informática LTDA	31/07/2019	Ellington dos Santos	João Luiz de Oliveira Costa Neto	Sim
5524/2016	Suporte ao Banco de Dados Oracle	Oracle do Brasil Sistemas LTDA	26/10/2017	Leonel Carneiro Pereira	Fernando Rola Ferreira Filho	Sim
4522/2012	Rede de Dados WAN da J.T	Telemar Norte Leste S.A	18/09/2017	Danilo Augusto Alves Leite	Ellington dos Santos	Sim
3807/2015	Central de Serviços	Lanlink Serviços de Informática LTDA	27/10/2017	Carlos Eduardo Ferreira Marins	Stanley Araujo de Sousa	Sim
3234/2014	IBM STORWIZE V5000	Lanlink Serviços de Informática LTDA	11/3/2018			Não
6073/2016	Expansão IBM STORWIZE V5000	Lanlink Serviços de Informática LTDA	28/12/2019	Aured de Freitas Costa Rodrigues	Ellington dos Santos	Sim
5275/2012	Link de Dados Internet	Telemar Norte Leste S.A	29/11/2017	Danilo Augusto Alves Leite	Aured de Freitas Costa Rodrigues	Sim
6436/2016	Aquisição de 15 (quize) Scanner de mesa modelo AD240, marca Avision, todos com garantia on site de 36(trinta e seis) meses	Vixbot Soluções em Informática LTDA EPP	9/2/2020	Carlos Eduardo Ferreira Marins	Stanley Araujo de Sousa	Não
3273/2016	Fornecimento de dispositivos tokens USB para armazenamento de certificado digital	Soluti – Soluções Em Negócios Inteligentes S/A	15/01/2018	Rodrigo Silveira Andrade	Pablo Teófilo Durans	Não
3273/2016	Serviços de emissão de certificados digitais	Certisign Certificadora Digital S/A	31/12/2017	Rodrigo Silveira Andrade	Pablo Teófilo Durans	Sim
3590/2011	Manutenção Central Telefônica - PABX	São Luís Telecomunicações LTDA	31/01/2018	Carlos Eduardo Ferreira Marins	Stanley Araujo de Sousa	Sim
3344/2015	Suporte Tecnico, atualização, instalação do software módulo Risk Manager	Modulo Security Solutions AS	28/02/2018	Rafael Robison de Sousa Neto	José Augusto Rodrigues Silva Filho	Sim
4295/2014	Aquisição De Solução De Hardware Especializado Tipo Appliance Em Cluster Para Controle Monitoramente E Filtragem De Conteúdo No Uso Da Internet Para Utilização Corporativa	Fast Security Tecnologia da Informação LTDA	06/03/2019	João Luiz de Oliveira Costa Neto	Antoniél Magalhães de Carvalho	Sim

