



Caderno Administrativo
Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº3654/2023

Data da disponibilização: Quarta-feira, 01 de Fevereiro de 2023.

<p>Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região</p> <p>Francisco Rossal de Araújo Presidente</p> <p>Ricardo Hofmeister de Almeida Martins Costa Vice-Presidente</p> <p>Raul Zoratto Sanvicente Corregedor Regional</p> <p>Helena Jaeger Nicotti Vice-Corregedora Regional</p>	<p>Av. Praia de Belas, 1100, Menino Deus, Porto Alegre/RS CEP: 90110903</p> <p>Telefone(s) : 51-3255-2000</p>
---	---

Diretoria Geral

Apostila

Apostila - SEGESP

APOSTILA: Folha suplementar à PORTARIA nº 108 de 16 de janeiro de 2023, publicada no DEJT de 23-01-2023, que dispensou e designou servidores para exercer funções comissionadas. Fica, por esta Apostila, retificado o cargo ocupado pela servidora Daniela Thomazzi Susin (54135) para constar que ocupa o cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária e não de Analista Judiciário, Área Administrativa, como constou. MARIA AUGUSTA KINNE MANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

APOSTILA de 26-01-2023: Folha Suplementar I à Portaria nº 238, de 19-01-2023, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 25-01-2023, que removeu a servidora Angela Portela de Melo Damilano (PROAD nº 147/2023). Fica, por esta Apostila, alterada a lotação, para a qual foi removida a servidora, para a Secretaria da Corregedoria. MARIA AUGUSTA KINNE MANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Portaria

Portaria Presidência

**PORTARIAS
DE DIÁRIAS**

Anexos

Anexo 1: [Diárias](#)

PORTARIA nº 494, de 30 de janeiro de 2023. O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o que consta no PA nº 487/2023, resolve: 1. LOTAR, a contar da publicação, a servidora CELINA DUVAL DE FREITAS (101605), ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, Classe C, Padrão 12, na Central de Mandados de Bagé. 2. DESIGNAR a referida servidora para exercer a função comissionada de CALCULISTA-FC04, do Posto Avançado da Justiça do Trabalho de Dom Pedrito. 3. CANCELAR, a contar da publicação, a Gratificação de Atividade Externa - GAE, da referida servidora, nos termos do art. 16 da Lei nº 11.416/2006. FRANCISCO ROSSAL DE ARAÚJO, Presidente do TRT da 4ª Região/RS.

PORTARIA GP.TRT4 Nº 486, DE 30 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre as responsabilidades, atribuições e estrutura organizacional da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações deste Tribunal, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais e administrativos esculpidos no art. 37 da Constituição Federal;
CONSIDERANDO o disposto no art. 23 da Resolução CNJ nº 370/2021, a qual estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);
CONSIDERANDO a importância da normatização das atribuições e responsabilidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal (Setic);
CONSIDERANDO o disposto no art. 21 da Resolução CNJ nº 370/2021, ao tratar especificamente das estruturas organizacionais e macroprocessos da área de TIC;
CONSIDERANDO o disposto no Anexo VIII da Resolução CSJT nº 296/2021, a qual dispõe sobre a padronização da estrutura organizacional e de pessoal e sobre a distribuição da força de trabalho nos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e dá outras providências;
CONSIDERANDO o que consta na Portaria Administrativo PROAD nº 4373/2021;
CONSIDERANDO o que consta na Portaria TRT4 nº 4.062/2022 e no PROAD nº 6706/2022, ao tratar da reestruturação administrativa deste Tribunal no ano de 2022, incluindo a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações,
RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA RESPONSABILIDADE E DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Art. 1º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (Setic), unidade administrativa vinculada à Presidência do Tribunal, atua no planejamento e gestão de TI no âmbito do TRT da 4ª Região. É responsável pela prospecção de soluções, pelo desenvolvimento e implantação de sistemas e serviços, bem como pela infraestrutura tecnológica apropriada às necessidades identificadas, promovendo a inovação e adotando boas práticas de gestão de TI, com o objetivo de colaborar para o aprimoramento da prestação jurisdicional sob os aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia.

Parágrafo único. São atribuições da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

- I – dirigir e controlar as atividades inerentes à área de tecnologia da informação e comunicações;
- II – adotar “Metodologia de Gerenciamento de Produtos e Projetos” na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, mediante aprovação da Presidência do Tribunal;
- III – supervisionar a execução dos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, incluindo a execução do Plano Diretor de TIC e do Plano de Ações para atendimento aos requisitos estabelecidos na Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário;
- IV – atuar na Gestão do plano de transformação digital, no que se referir à área de atuação da Secretaria;
- V – planejar e supervisionar a execução orçamentária das ações de Informática;
- VI – supervisionar a execução dos contratos de tecnologia da informação e comunicações do Tribunal;
- VII – coordenar o funcionamento e a integração de sua estrutura organizacional;
- VIII – propor à Presidência do Tribunal o Plano Anual de Capacitação de seus servidores;
- IX – prover os meios tecnológicos necessários à implementação de políticas de segurança da informação;
- X – emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de tecnologia da informação e comunicações, quando requisitados pela Presidência do Tribunal;
- XI – zelar pela observância dos processos de trabalho formalizados pelo Tribunal para a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- XII – promover atividades de prospecção tecnológica em busca de soluções que possam ser adotadas em benefício do Tribunal;
- XIII – propor a inovação e atualização dos sistemas de informação utilizados pelo Tribunal;
- XIV – propor políticas de atualização tecnológica para o parque de equipamentos de Tecnologia de Informação e Comunicações;
- XV – compartilhar boas práticas e desenvolver projetos em colaboração com outros tribunais, após a autorização da Presidência do Tribunal;
- XVI – zelar pelo alinhamento de sua atuação às recomendações do Tribunal de Contas da União e de outras entidades reguladoras para a área de tecnologia de informações e comunicações;
- XVII – coordenar, mediante aprovação da Presidência do Tribunal, as ações necessárias à implementação das políticas nacionais de tecnologia de informação e comunicações definidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);
- XVIII – prestar informações, por intermédio da Presidência do Tribunal, ao CSJT e ao CNJ sobre questões relacionadas à área de tecnologia da informação e comunicações;
- XIX – coordenar o Subcomitê de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio de seu Diretor ou Diretora.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES, RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES QUE A INTEGRAM

Art. 2º Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações as seguintes unidades:

- I - Coordenadoria de Gestão e Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- II - Coordenadoria de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- III - Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica;
- IV - Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas;
- V - Coordenadoria de Implantação de Sistemas;
- VI - Coordenadoria de Segurança da Informação e Proteção de Dados.

Seção I

DA COORDENADORIA DE GESTÃO E APOIO À GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Art. 3º A Coordenadoria de Gestão e Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações é responsável pela implementação, melhoria contínua e manutenção dos processos de gestão da tecnologia da informação. Atua no planejamento e gestão das contratações e do orçamento destinado às ações de TIC.

Parágrafo único. São atribuições da Coordenadoria de Gestão e Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações:

- I - supervisionar a aplicação de metodologias e práticas de gestão de Tecnologia da Informação;
- II - facilitar o desenvolvimento e atuar na gestão do Planejamento Tático de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal;
- III - coordenar a elaboração e a execução do Plano Anual de contratações de TIC do Tribunal;
- IV - planejar e coordenar a aquisição de bens e a contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicações;
- V - gerir o planejamento e a execução do orçamento destinado à tecnologia da informação;
- VI - supervisionar a participação da Setic em levantamentos de conformidades e a prestação de informações para auditorias em tecnologia da informação;

- VII - gerenciar as unidades vinculadas à Coordenadoria visando a melhoria contínua dos processos de trabalho;
- VIII - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Coordenadoria;
- IX - zelar pela adoção dos processos de trabalho definidos em todas as áreas da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- X - elaborar a documentação necessária para contratações de soluções de TIC relacionados a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso vigente;
- XI - gerir os contratos de soluções de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, respeitada a segregação de funções;
- XII - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- XIII - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade;
- XIV - supervisionar a elaboração de especificações técnicas para aquisições e contratações de tecnologia da informação e comunicações;
- XV - integrar o Subcomitê de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio de seu Coordenador ou Coordenadora.
- Art. 4º A Coordenadoria de Gestão e Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações subdivide-se em:
- I - Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- II - Seção de Conformidade e Processos de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- III - Divisão de Apoio a Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações.
- Art. 5º São atribuições do Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicações:
- I - gerenciar o portfólio de projetos e iniciativas da Setic, acompanhando indicadores e emitindo alertas sobre potenciais prejuízos aos resultados pretendidos;
- II - apoiar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações, ajustando-o de acordo com as alterações demandadas;
- III - padronizar e formalizar práticas, processos e operações de gerenciamento de projetos e ações, sendo responsável pelas metodologias de gerenciamento de projetos e de portfólio de projetos de TIC;
- IV - disseminar a metodologia de gerenciamento de projetos e iniciativas de TIC e promover o desenvolvimento de competências nessa área;
- V - apoiar a Setic no levantamento e documentação das demandas identificadas, subsidiando o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- VI - oferecer mecanismos para acompanhamento do andamento dos projetos de TIC;
- VII - administrar a ferramenta de gestão de demandas e de projetos utilizada na Setic;
- VIII - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- IX - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- X - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade;
- XI - integrar o Subcomitê de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio de seu Assistente-Chefe ou sua Assistente-Chefe.
- Art. 6º São atribuições da Seção de Conformidade e Processos de Tecnologia da Informação e Comunicações:
- I - proporcionar mecanismos para a gestão e a governança de TIC, zelando pelo alinhamento do Plano Diretor de TIC à Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário e à estratégia do Tribunal e dos órgãos superiores;
- II - monitorar os indicadores de desempenho da Setic;
- III - monitorar a conformidade da gestão de TIC às normativas vigentes dos órgãos de controle externo (CNJ, CSJT e TCU) no que diz respeito à gestão e à governança de TIC;
- IV - consolidar informações para auditorias e levantamentos de conformidade com normativos e práticas de governança de TIC promovidos pelos órgãos de controle interno e externos ao Tribunal;
- V - zelar pela adoção dos processos de trabalho definidos, garantindo a sua documentação e a melhoria contínua em todas as áreas da Setic;
- VI - administrar a ferramenta de gestão de serviços de TIC;
- VII - apoiar a implantação de formulários na ferramenta de gestão de demandas e de projetos nas áreas administrativas do TRT;
- VIII - coordenar a elaboração e gerir o Plano Anual de Capacitação da Setic, incluindo o encaminhamento das contratações de treinamentos necessárias;
- IX - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- X - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- XI - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade;
- XII - administrar o Portal de Governança de TIC.
- Art. 7º São atribuições da Divisão de Apoio a Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações:
- I - apoiar a elaboração do Plano Anual de Contratações de tecnologia da informação;
- II - elaborar, juntamente com as equipes de planejamento, a documentação exigida nas contratações de soluções de TIC;
- III - monitorar o andamento dos processos de contratações de soluções de TIC;
- IV - controlar os prazos de entrega e recebimento de materiais e serviços;
- V - controlar a vigência de contratos de TIC;
- VI - apoiar os gestores e os fiscais de contratos na fase de execução dos contratos de TIC;
- VII - conferir e encaminhar o pagamento das contratações, observando o cumprimento das obrigações contratuais e apurando eventuais descontos referentes a descumprimentos de níveis de serviço;
- VIII - instruir e encaminhar processos de aplicação de sanções por descumprimento de obrigações contratuais;
- IX - apoiar a elaboração da Proposta Prévia Orçamentária da Setic;
- X - realizar o acompanhamento orçamentário da Setic;
- XI - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- XII - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- XIII - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade.

Seção II

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Art. 8º A Coordenadoria de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações é responsável pela assistência aos usuários internos no uso das soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações, atendendo ou encaminhando para as áreas especializadas as solicitações dos usuários, além de prover a instalação, a configuração e a orientação de uso dos equipamentos, programas e sistemas formalmente disponibilizados pelo Tribunal.

Parágrafo único. São atribuições da Coordenadoria de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações:

- I – planejar, implementar e manter o suporte operacional aos usuários internos na utilização dos recursos e serviços disponibilizados pela Setic, abrangendo softwares e equipamentos de microinformática;
- II – garantir que as divisões a ela vinculadas atuem em conformidade com os processos de trabalho formalizados pelo Tribunal para a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, no que se refere ao gerenciamento de equipamentos, microinformática e prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- III - gerenciar as divisões vinculadas à Coordenadoria buscando a melhoria contínua dos processos de trabalho, com foco na excelência do atendimento aos usuários de TIC;
- IV - prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua dos serviços prestados aos usuários;
- V – elaborar a documentação necessária para contratações de soluções de TIC relacionados a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso vigente;
- VI – gerir os contratos de soluções de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, respeitada a segregação de funções;
- VII - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- VIII - elaborar planos de ação de serviços de suporte de TIC baseados na estratégia definida pelo Tribunal, com foco na adoção das melhores práticas de gestão e operação dos serviços de TIC;
- IX - definir métricas e controles associados ao processo de gestão de serviços de TIC e monitorar seu desempenho;
- X - identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe;
- XI – emitir relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa;
- XII - integrar o Subcomitê de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio de seu Coordenador ou Coordenadora.
- Art. 9º A Coordenadoria de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações subdivide-se em:
- I - Divisão Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- II - Divisão de Gerenciamento de Equipamentos;
- III - Divisão de Microinformática.
- Art. 10. São atribuições da Divisão Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações:
- I - atuar como ponto de contato central dos usuários dos serviços de TIC com a Setic, realizando as atividades de recepção, classificação, atendimento ou encaminhamento para as áreas especializadas dos chamados recebidos considerando o impacto e a urgência das requisições;
- II - prestar assistência aos usuários internos no uso das soluções de TIC, buscando resolver os incidentes da forma mais rápida possível e orientando os usuários na correta utilização dos equipamentos, programas e sistemas administrativos e judiciais formalmente disponibilizados pelo Tribunal;
- III - solucionar problemas operacionais de hardware e software;
- IV - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Divisão;
- V - gerenciar a central de serviços de suporte de TIC do Tribunal, a fim de garantir o atendimento dos níveis de serviço acordados e os contratos vigentes;
- VI - gerar e manter atualizada a base de conhecimentos com a documentação a respeito dos procedimentos adotados para a solução de problemas em equipamentos e programas disponibilizados pelo Tribunal;
- VII - preparar equipamentos necessários e prestar suporte técnico às audiências e sessões de julgamento;
- VIII - realizar suporte técnico de TI a eventos realizados pelo Tribunal;
- IX - elaborar a documentação necessária para contratações de soluções de TIC relacionados a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso vigente;
- X - fiscalizar a execução das soluções de TIC contratadas para o escopo da sua área de atuação;
- XI - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade.
- Art. 11. São atribuições da Divisão de Gerenciamento de Equipamentos:
- I - identificar as necessidades do Tribunal no que se refere a equipamentos de microinformática, indicando a necessidade de manutenção ou renovação do parque à Setic;
- II - planejar, executar e monitorar a substituição de equipamentos do parque de microinformática, quando necessária sua renovação;
- III - gerenciar contratos com empresas fornecedoras e terceirizadas para transporte, instalação e manutenção de equipamentos, registrando os chamados, acompanhando os atendimentos, interagindo com os técnicos, controlando os prazos e fechando as ordens de serviço ao final do atendimento;
- IV - manter registros atualizados sobre o fornecimento de equipamentos de microinformática às unidades, aos magistrados e aos servidores, informando à Seção de Inventário e Controle Patrimonial as movimentações de tais equipamentos, quando realizadas pela Setic;
- V - manter o registro da distribuição de dispositivos móveis (pen modems);
- VI - informar para a Coordenadoria de Material e Logística, através de indicação em sistema específico, os equipamentos de microinformática disponíveis para desfazimento;
- VII - supervisionar o atendimento técnico de instalação e manutenção dos equipamentos de microinformática quando realizados de forma presencial, por empresa terceirizada;
- VIII - configurar os equipamentos de microinformática de propriedade do TRT, instalando a imagem padrão nos microcomputadores e notebooks;
- IX - prover informações gerenciais relacionadas aos equipamentos de microinformática;
- X - atuar como nível 2 nos atendimentos dos chamados dos usuários internos, gerenciando os chamados registrados no sistema e encaminhados à Divisão, relacionados a equipamentos de microinformática;
- XI - testar equipamentos de microinformática;
- XII - zelar pela disponibilidade de equipamentos no depósito da Divisão, para atendimentos das demandas urgentes recebidas;
- XIII - organizar a movimentação dos equipamentos de microinformática destinados à reposição, para o adequado armazenamento pela Seção de Bens Permanentes;
- XIV - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- XV - fiscalizar a execução das soluções de TIC contratadas para o escopo da sua área de atuação;
- XVI - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade.
- Art. 12. São atribuições da Divisão de Microinformática:
- I - prospectar práticas e soluções que aprimorem os serviços oferecidos aos usuários pela Setic;
- II - homologar novos softwares e equipamentos de microinformática adquiridos pelo Tribunal;
- III - prestar suporte especializado de segundo nível para os usuários internos conforme os chamados encaminhados à Divisão;
- IV - homologar as atualizações de aplicativos desenvolvidos internamente, previamente à sua distribuição para as estações de trabalho do Tribunal;
- V - manter atualizada a documentação sobre os procedimentos adotados para a solução de problemas em programas e equipamentos de microinformática disponibilizados pelo Tribunal;

- VI - estudar, instalar e manter o funcionamento de sistemas externos (sistemas disponibilizados através de convênios e softwares licenciados ou livres) utilizados no TRT;
- VII - gerenciar as licenças de programas de informática adquiridos pelo Tribunal e instaladas nos microcomputadores e notebooks de propriedade do TRT;
- VIII - realizar a gestão do cadastro de servidores, magistrados e terceiros nos sistemas de TIC (inclusão, alteração e exclusão), em atendimento às solicitações de acesso das unidades e em conformidade com a política de segurança da informação vigente;
- IX - gerar, anualmente, relatório contendo informações sobre caixas postais, grupos de e-mail, autorizações de acesso e outras informações pertinentes, a ser encaminhado pela Setic a todas as unidades do Tribunal, periodicamente, até o dia 5 de dezembro de cada ano, conforme definido na Portaria 4772/2008;
- X - manter disponível, através de portal de serviços, consulta a informações sobre computadores e softwares instalados e ferramentas automatizadas que executam tarefas que auxiliam no atendimento dos chamados dos usuários;
- XI - desenvolver programas, scripts e outras soluções de TIC para automatizar rotinas e controles diversos feitos pela Coordenadoria;
- XII - administrar as plataformas de colaboração e de videoconferência adotadas pelo TRT;
- XIII - desenvolver e manter atualizada a instalação padrão (imagem) de computadores e notebooks do TRT;
- XIV - distribuir novos produtos ou atualizações para os computadores do TRT;
- XV - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- XVI - fiscalizar a execução das soluções de TIC contratadas para o escopo da sua área de atuação;
- XVII - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade.

Seção III

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Art. 13. A Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica é responsável por planejar, implementar, manter e aprimorar continuamente a infraestrutura de hardware, software e telecomunicações necessária para a prestação dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações, no âmbito do TRT da 4ª Região.

Parágrafo único. São atribuições da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica:

- I - zelar pelo adequado armazenamento de dados do Tribunal, visando a sua acessibilidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade;
- II - gerir as unidades sob sua responsabilidade, zelando por uma distribuição clara de responsabilidades, comunicação eficiente e melhor distribuição dos recursos disponíveis;
- III - garantir que as ações da coordenadoria mantenham conformidade com as normas, processos e políticas vigentes para a Setic;
- IV - promover a gestão da capacidade, garantindo que os recursos computacionais sejam suficientes para atender as demandas de negócio direcionadas para a Setic;
- V - prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua da infraestrutura de TIC;
- VI - gerenciar o portfólio dos projetos centralizados na Coordenadoria;
- VII - elaborar a documentação necessária para contratações de soluções de TIC relacionadas a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso vigente;
- VIII - promover a gestão de mudança nas unidades sob sua responsabilidade, minimizando impactos negativos para a prestação dos serviços de TIC decorrentes de alterações na infraestrutura;
- IX - gerir os contratos de soluções de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, respeitada a segregação de funções;
- X - apoiar fiscais dos contratos no acompanhamento da prestação dos serviços vinculados à Coordenadoria;
- XI - colaborar com o Plano Anual de Capacitação da Setic no âmbito das equipes de infraestrutura;
- XII - fornecer relatórios e pareceres técnicos para a Setic e suas outras coordenadorias quando solicitado;
- XIII - integrar o Subcomitê de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio de seu Coordenador ou Coordenadora.

Art. 14. A Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica subdivide-se em:

- I - Divisão de Operações de TI;
- II - Divisão de Redes e Telecomunicações;
- III - Divisão de Banco de Dados e Servidores de Aplicação;
- IV - Seção de Monitoramento de Infraestrutura e Aplicações.

Art. 15. São atribuições da Divisão de Operações de TI:

- I - planejar a arquitetura e conexão lógica adotada entre os diversos sistemas que compõem a operação do Datacenter do TRT4 visando configuração segura e adequada às demandas das aplicações;
- II - implantar e manter as ferramentas de gestão de configuração e atualização de software para os sistemas operacionais de servidor Microsoft e Linux, primando pela padronização e adoção das melhores práticas de segurança;
- III - definir e executar o processo do ciclo de atualização de software dos servidores, configurando-o e mantendo-o consistente em todas as ferramentas envolvidas;
- IV - analisar relatórios de análise de vulnerabilidade de segurança e aplicar as melhores práticas indicadas;
- V - manter atualizado o sistema de nomes interno e público referente às aplicações do TRT4;
- VI - administrar o banco de dados de credenciais que atende as aplicações do TRT4, mantendo-o seguro e disponível através de protocolos estabelecidos para o correto funcionamento dos sistemas;
- VII - manter funcional a infraestrutura de envio de e-mails utilizada pelas aplicações do TRT4, atendendo às melhores práticas e normas estabelecidas pelos provedores de e-mail na internet;
- VIII - disponibilizar infraestrutura centralizada de logs para toda os serviços de infraestrutura através de protocolo padrão utilizado pelos diversos fabricantes de hardware e software, disponibilizando visão de correlação de eventos históricos e em tempo real;
- IX - administrar a autoridade certificadora do TRT4, utilizada para emitir e revogar certificados digitais aos computadores e aplicações internas do TRT4;
- X - prover volumes de armazenamento de dados para as aplicações do TRT4 através de diversas interfaces, tais como sistemas de arquivos na rede ou sistemas de objetos, de modo a atender os mais variados requisitos;
- XI - disponibilizar a interface de entrada das aplicações do TRT4, configurando-a para prover de forma segura balanceamento de carga, controle de acesso e o processamento criptográfico referente certificados digitais de aplicação;
- XII - disponibilizar plataformas de execução de aplicações através de containers, sendo um conjunto delas dedicado ao PJe em conformidade com as regras do CSJT;
- XIII - prestar suporte às equipes responsáveis pelas aplicações no modelo de trabalho DevOps;
- XIV - disponibilizar ferramenta de versionamento de código e integração contínua;
- XV - administrar as diversas aplicações middlewares necessárias para a operação das aplicações do TRT4;

- XVI - manter infraestrutura base de serviços de rede para o funcionamento e gestão dos computadores desktops e físicos e remotos;
- XVII - monitorar e gerir o consumo de licenciamento de usuários dos serviços de rede;
- XVIII - disponibilizar a solução de desktop remoto, ETR, com arquitetura em alta disponibilidade e capacidade adequada às demandas do TRT4, bem como com os softwares atualizados e configurados para os usuários;
- XIX - para todas infraestruturas e aplicações que provê, aplicar melhores práticas de configuração e segurança, elaborar documentação e relatórios, monitorar ambiente em execução, automatizar procedimentos, prospectar novas tecnologias;
- XX - para todas infraestruturas e aplicações que provê, fiscalizar contratos diretamente relacionados e trabalhar na documentação de contratação em conjunto com a CGACTIC;
- XXI - gerenciar a disponibilidade e capacidade das infraestruturas e sistemas computacionais que mantém visando a continuidade e operação das aplicações com otimização dos recursos disponíveis;
- XXII - manter o banco de dados de gerenciamento de configuração referente os ativos de infraestrutura;
- XXIII - atuar junto às empresas contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos, vinculados à sua área de atuação;
- XXIV - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Divisão;
- XXV – supervisionar a Seção de Infraestrutura Básica, por meio de seu Coordenador ou Coordenadora.

Art. 16. À Divisão de Operações de TI vincula-se a Seção de Infraestrutura Básica, à qual incumbem as seguintes atribuições:

- I - manter a disponibilidade 24x7 dos sistemas elétricos, de climatização e de proteção e combate a incêndio dos datacenters de Porto Alegre, reagindo ao monitoramento e acionando o prestador de suporte;
- II - instalar equipamentos no datacenter e seus respectivos cabeamentos elétricos e lógicos conforme demanda das demais áreas da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica;
- III - acompanhar e fiscalizar as manutenções preventivas e corretivas na infraestrutura de datacenter e de geradores, realizadas por empresas especializadas contratadas;
- IV - realizar testes semanais em toda infraestrutura de geradores visando minimizar a possibilidade de falhas em caso de falha da concessionária de energia elétrica;
- V - acompanhar o funcionamento dos geradores durante todo período de manutenções demandadas pela SEMPRO que exigem desligamento do fornecimento elétrico aos datacenters de Porto Alegre;
- VI - operacionalizar toda logística necessária para manter abastecido de combustível os geradores, especialmente em eventos de desastre que acarretam falta de fornecimento elétrico pela concessionária;
- VII - prover recurso computacional físico e virtual adequado para as demais áreas da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica, incluindo a disponibilidade de gerenciamento e acesso remoto aos servidores de rede;
- VIII - atuar no processo de ciclo de vida do ativo dos servidores de rede, desde o tombamento patrimonial, contínua atualização de softwares e firmwares, adequação do hardware conforme variação das demandas até a desfazimento e doação do equipamento;
- IX - administrar solução de armazenamento de dados, que contém todos processos eletrônicos e demais dados utilizados pelas aplicações do TRT4;
- X - manter a rede de computadores que é dedicada à solução de armazenamento de dados, utilizando os protocolos específicos e exclusivos deste tipo de solução;
- XI - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- XII - fiscalizar os contratos de garantia e manutenção de equipamentos de infraestrutura e de serviços relacionados à área de atuação da seção.

Art. 17. São atribuições da Divisão de Redes e Telecomunicações:

- I - administrar os links de comunicação entre o Tribunal e a internet, garantindo a capacidade, o desempenho e a resiliência necessários para a prestação dos serviços online;
- II - administrar os links de dados regionais (WAN), que interligam as diversas unidades do Tribunal;
- III - administrar as redes locais de todas as unidades do Tribunal;
- IV - administrar a infraestrutura de telefonia (convencional ou IP) do Tribunal;
- V - nas unidades remotas, zelar pela organização e bom funcionamento das salas técnicas e dos ativos de infraestrutura básica lá instalados;
- VI - administrar os servidores de rede das unidades remotas;
- VII - atuar junto a empresas contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas não resolvidos pelas equipes internas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos, vinculados à sua área de atuação;
- VIII - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- IX - os contratos de garantia e manutenção de equipamentos de infraestrutura e de serviços relacionados à área de atuação;
- X - prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação;
- XI - liderar tecnicamente os projetos relacionados sob sua responsabilidade;
- XII - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação.

Art. 18. São atribuições da Divisão de Banco de Dados e Servidores de Aplicação:

- I - administração da camada de aplicação de serviços de TIC, especialmente PJe e seus sistemas satélites; gestão dos ambientes de treinamento, testes, homologação e produção;
- II - administração dos bancos de dados utilizados, tais como PostgreSQL (PJe), Oracle (sistemas legados) e SQLServer;
- III - administração e configuração de servidores de aplicação (Tomcat, JBoss, Wildfly) para execução de aplicações desenvolvidas no Tribunal ou de terceiros;
- IV - suporte a atividades de operação alinhado à cultura DevOps, incluindo apoio na containerização de novas aplicações;
- V - gerenciamento dos procedimentos de cópia de segurança e recuperação de dados, garantindo a implementação da política de backup do Tribunal; administração dos equipamentos, softwares e mídias necessários para o processo de backup;
- VI - atuar junto a empresas contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos, vinculados à sua área de atuação;
- VII - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- VIII - fiscalizar os contratos de serviços relativos à Divisão de Banco de Dados e Servidores de Aplicação, respeitada a segregação de funções;
- IX - prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da Divisão;
- X - liderar tecnicamente os projetos relacionados a banco de dados e aplicações web;
- XI - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Divisão;

XII - monitorar ativos e serviços de TIC sob responsabilidade da Divisão.

Art. 19. São atribuições da Seção de Monitoramento de Infraestrutura e Aplicações:

I - instalar e gerenciar ferramentas de monitoramento, visibilidade, e análise de desempenho dos ativos de TIC;

II - interagir com outras áreas da Setic na definição das métricas de monitoramento dos ativos, estipulando gatilhos, ações e notificações apropriadas como resposta;

III - continuamente ampliar e depurar o conjunto de itens monitorados;

IV - obter relatórios de conferência de atendimento de SLA (acordos de nível de serviço);

V - especificar, contratar e fiscalizar contratos de serviços vinculados à sua área de atuação;

VI - administrar ferramentas de monitoramento de performance de aplicações;

VII - colaborar com outras áreas da Infraestrutura na gestão de capacidade dos ativos de TIC;

VIII - colaborar com outras áreas da Infraestrutura na correlação de eventos e alertas para a resolução de incidentes que afetem a segurança ou desempenhos dos serviços de TIC.

Seção IV

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Art. 20. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas é responsável por desenvolver, implantar e manter sistemas de informação, observando o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal, assim como prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua dos sistemas.

Parágrafo único. São atribuições da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas:

I – supervisionar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de informação do Tribunal;

II – atuar com as demais áreas da Setic a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas;

III – prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua dos sistemas;

IV – elaborar a documentação necessária para contratações de soluções de TIC relacionados a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso vigente;

V – gerir os contratos de soluções de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, respeitada a segregação de funções;

VI - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;

VII – observar o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal, promovendo sua contínua melhoria;

VIII – zelar para que os sistemas desenvolvidos atendam aos requisitos de portabilidade e interoperabilidade definidos pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

IX – garantir que as seções a ela vinculadas atuem em conformidade com os processos de TIC formalizados pelo Tribunal para a Setic, nas fases relacionadas ao desenvolvimento de sistemas;

X – acompanhar a prestação de serviços contratados;

XI – gerenciar as seções vinculadas à Coordenadoria;

XII – identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe;

XIII – integrar o Subcomitê de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio de seu Coordenador ou Coordenadora.

Art. 21. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas subdivide-se em:

I - Divisão de Sistemas Judiciais;

II - Divisão de Sistemas de Processo Eletrônico;

III - Divisão de Sistemas de Apoio à Decisão;

IV - Divisão de Sistemas Administrativos;

V - Divisão de Portais Corporativos.

Art. 22. São atribuições da Divisão de Sistemas Judiciais:

I - desenvolver e atuar na implantação dos sistemas de informação judiciais, compreendendo o sistema nacional de audiências da JT (AUD), observado o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal;

II - efetuar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação desenvolvidos;

III - atuar no desenvolvimento de integrações necessárias entre os sistemas nacionais e os legados deste Regional;

IV - atender usuários internos na solução de incidentes e problemas nos sistemas de informação judiciais não solucionados pela Coordenadoria de Serviços de TIC;

V - identificar, registrar e acompanhar erros, problemas e sugestões no sistema de registros nacional, JIRA, do CSJT e CNJ, dos sistemas de informação sob sua responsabilidade;

VI - apoiar as áreas de tecnologia da informação de outros Tribunais com relação aos sistemas desenvolvidos pela Divisão e disponibilizados a toda Justiça do Trabalho;

VII - monitorar o desempenho dos sistemas de informação judiciais e efetuar as otimizações necessárias;

VIII - gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração do Tribunal, relativos aos sistemas sob sua responsabilidade;

IX - atuar na implantação e sustentação de sistemas da sua área de atuação, mesmo quando não desenvolvidos internamente, seguindo o processo de homologação e implantação de sistemas;

X - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;

XI - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;

XII - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade.

Art. 23. São atribuições da Divisão de Sistemas de Processo Eletrônico:

I - atuar no desenvolvimento colaborativo e na implantação e sustentação do sistema nacional de processo eletrônico (PJe 1º Grau e PJe 2º Grau), observado o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal e as normas da coordenação nacional do PJe no CSJT;

II - efetuar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação desenvolvidos;

III - atuar no desenvolvimento de integração entre o PJe e os sistemas legados deste Regional;

IV - elaborar a documentação necessária com relação aos sistemas desenvolvidos pela Divisão e disponibilizados a toda Justiça do Trabalho;

V - apoiar as áreas de tecnologia da informação de outros Tribunais com relação aos sistemas desenvolvidos pela Divisão e disponibilizados a toda Justiça do Trabalho;

VI - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;

VII - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;

VIII - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade.

Art. 24. À Divisão de Sistemas de Processo Eletrônico vincula-se a Seção de Sustentação do Processo Eletrônico, à qual incumbem as seguintes atribuições:

- I - integrar a Equipe de Sustentação Remota do PJe de forma a efetuar a sustentação dos sistemas de informação de processo eletrônico (PJe 1º Grau e PJe 2º Grau);
- II - atender usuários internos na solução de incidentes e problemas com relação ao PJe não solucionados pela Coordenadoria de Serviços de TIC;
- III - identificar, registrar e acompanhar erros, problemas e sugestões no sistema de registros nacional, JIRA do CSJT, dos sistemas de informação sob sua responsabilidade;
- IV - gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração do Tribunal, relativos ao Pje;
- V - atuar na implantação e sustentação de sistemas da sua área de atuação, mesmo quando não desenvolvidos internamente;
- VI - apoiar o processo de homologação de sistemas;
- VII - prestar apoio técnico especializado na identificação de soluções de contorno para problemas encontrados;
- VIII - parametrizar tecnicamente o PJe em ambientes de teste, homologação e produção.

Art. 25. São atribuições da Divisão de Sistemas de Apoio à Decisão:

- I - desenvolver e atuar na implantação dos sistemas de apoio à decisão, observado o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal;
- II - efetuar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação desenvolvidos;
- III - administrar e manter o e-Gestão - Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho, definido pela Corregedoria-Geral da JT e aplicações correlatas;
- IV - administrar e manter ferramentas de inteligência e exploração de dados para disponibilizar informações relevantes à gestão do Tribunal;
- V - atuar no desenvolvimento de integrações necessárias entre os sistemas nacionais e os de apoio à decisão deste Regional;
- VI - atender usuários internos na solução de incidentes e problemas nos sistemas de apoio à decisão não solucionados pela Coordenadoria de Serviços de TIC;
- VII - apoiar as áreas de tecnologia da informação de outros Tribunais com relação aos sistemas desenvolvidos pela Divisão e disponibilizados a toda Justiça do Trabalho;
- VIII - monitorar o desempenho dos sistemas de apoio à decisão e efetuar as otimizações necessárias;
- IX - gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração do Tribunal, relativos aos sistemas de apoio à decisão;
- X - atuar na implantação e sustentação de sistemas da sua área de atuação, mesmo quando não desenvolvidos internamente, seguindo o processo de homologação e implantação de sistemas;
- XI - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- XII - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- XIII - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade.

Art. 26. São atribuições da Divisão de Sistemas Administrativos:

- I - desenvolver e atuar na implantação dos sistemas de informação relativos à área administrativa, observado o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal;
- II - efetuar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação desenvolvidos;
- III - atuar no desenvolvimento de integrações necessárias entre os sistemas nacionais e os sistemas administrativos legados deste Regional;
- IV - atender usuários internos na solução de incidentes e problemas nos sistemas de informação administrativos não solucionados pela Coordenadoria de Serviços de TIC;
- V - identificar, registrar e acompanhar erros, problemas e sugestões no sistema de registros nacional do CSJT e CNJ, dos sistemas de informação sob sua responsabilidade;
- VI - apoiar as áreas de tecnologia da informação de outros Tribunais com relação aos sistemas desenvolvidos pela Divisão e disponibilizados a toda Justiça do Trabalho;
- VII - monitorar o desempenho dos sistemas de informação relativos à área administrativa e efetuar as otimizações necessárias;
- VIII - gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração do Tribunal, relativos aos sistemas administrativos;
- IX - atuar na implantação e sustentação de sistemas da sua área de atuação, mesmo quando não desenvolvidos internamente, seguindo o processo de homologação e implantação de sistemas;
- X - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- XI - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- XII - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade.

Art. 27. São atribuições da Divisão de Portais Corporativos:

- I - desenvolver e atuar na implantação dos portais corporativos, observado o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal;
- II - efetuar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação desenvolvidos;
- III - atender usuários internos na solução de incidentes e problemas nos sistemas de informação relacionados aos portais corporativos não solucionados pela Coordenadoria de Serviços de TIC;
- IV - apoiar as áreas de tecnologia da informação de outros Tribunais com relação aos de sistemas desenvolvidos pela Divisão e disponibilizados a toda Justiça do Trabalho;
- V - monitorar o desempenho dos sistemas de informação relacionados aos portais corporativos e efetuar as otimizações necessárias;
- VI - administrar e manter a plataforma de ensino a distância utilizada pelo Tribunal, atualizada e em plenas condições de uso;
- VII - desenvolver, implantar e manter serviços de indexação de conteúdo de documentos (pesquisa textual), a exemplo da pesquisa de jurisprudência;
- VIII - gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração do Tribunal, relativos aos sistemas sob sua responsabilidade;
- IX - atuar na implantação e sustentação de sistemas da sua área de atuação, mesmo quando não desenvolvidos internamente, seguindo o processo de homologação e implantação de sistemas;
- X - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
- XI - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- XII - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade.

Seção V

DA COORDENADORIA DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS

Art. 28. A Coordenadoria de Implantação de Sistemas é responsável pela gestão e execução do processo de homologação e implantação de sistemas.

Parágrafo único. São atribuições da Coordenadoria de Implantação de Sistemas:

I - gerenciar e atuar no processo de homologação e implantação de sistemas (Portaria GP.TRT4 nº 7.309/2018);

II - elaborar relatórios referentes a homologação e implantação de sistemas;

III - realizar o registro e acompanhamento de defeitos ou dúvidas sobre sistemas nacionais nas respectivas ferramentas de gestão de serviços, interagindo com o CSJT e com outros Tribunais para identificação de soluções;

IV - realizar transferência de conhecimentos sobre novos sistemas e novas versões para a Coordenadoria de Serviços de TIC;

V - atuar em conjunto com a Corregedoria e a SEGJUD na elaboração de manuais de uso dos sistemas;

VI - interagir com as áreas usuárias dos sistemas para análise de problemas e identificação de soluções;

VII - analisar e identificar em conjunto com as demais coordenadorias da Setic, com a Corregedoria e com a SEGJUD soluções para falhas detectadas em sistemas, propondo soluções e providenciando a devida documentação;

VIII - manter atualizada a página sobre o PJe no site do Tribunal, disponibilizando informações e documentação sobre os diversos sistemas voltados ao público externo;

IX - manter atualizada a página de sistemas na intranet do Tribunal, disponibilizando a documentação sobre sistemas referentes ao público interno;

X - atuar junto à Escola Judicial no planejamento e execução de ações de capacitação referentes aos sistemas informatizados utilizados pelo Tribunal;

XI - orientar a Central de Atendimento ao Público e as Coordenadorias de Controle da Direção do Foro sobre funcionalidades e problemas em sistemas utilizados pelo público externo;

XII - atualizar mensalmente as tabelas de índices do PJE-CALC;

XIII - atuar nas soluções para problemas em sistemas, através da análise, testes e investigação das situações reportadas em incidentes registrados por usuários ou identificadas na Coordenadoria;

XIV - apoiar as áreas administrativas e judiciárias do Tribunal na adaptação de seus processos de trabalho, considerando os sistemas instalados ou novas funcionalidades disponibilizadas em aplicações em uso;

XV - elaborar e cadastrar conhecimentos sobre incidentes recorrentes na ferramenta de gestão de incidentes da Setic;

XVI - atender usuários internos na solução de incidentes e problemas não solucionados pela Coordenadoria de Serviços de TIC;

XVII - atender usuários externos na solução de incidentes e problemas não solucionados pela Central de Atendimento ao Público ou CCDFs;

XVIII - propor melhorias nos sistemas administrativos e judiciais, a partir de situações identificadas na interação com as áreas usuárias;

XIX - interagir com as áreas judiciária e administrativa identificando possibilidades de automatização em sistemas;

XX - interagir com procuradorias em relação às integrações de sistemas e a incidentes; XXI - assessorar a direção nas reuniões do Subcomitê Regional do Sistema PJe-JT;

XXII - registrar na ferramenta JIRA as demandas de melhorias aprovadas pelo Subcomitê Regional do Sistema PJe-JT;

XXIII - interagir com representantes das entidades de classe de usuários externos, tais como OAB e APEJUST, a fim de solucionar dúvidas ou problemas gerais em sistemas; XXIV - elaborar a documentação necessária para contratações de soluções de TIC relacionados a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso vigente;

XXV - gerir os contratos de soluções de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, respeitada a segregação de funções;

XXVI - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;

XXVII - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade;

XXVIII - integrar o Subcomitê de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio de seu Coordenador ou Coordenadora.

Seção VI

DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 29. A Coordenadoria de Segurança da Informação e Proteção de Dados é responsável por atuar desde o planejamento à execução de ações e atividades voltadas à manutenção de um nível adequado de proteção do ambiente tecnológico e dos dados pessoais tratados no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. São atribuições da Coordenadoria de Segurança da Informação e Proteção de Dados:

I - planejar, formalizar, coordenar, executar e monitorar ações para manutenção do nível adequado de proteção do ambiente tecnológico e dos dados pessoais no âmbito do Tribunal;

II - auxiliar no planejamento, implantação e monitoramento de ações, controles e medidas de conformidade com legislações, regulamentos e normativos aplicáveis ao TRT no que tange à segurança da informação e matérias correlatas;

III - planejar, formalizar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas ao Sistema de Gestão de Segurança da Informação;

IV - planejar, formalizar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas à gestão de continuidade de TIC;

V - planejar, formalizar, coordenar, executar e monitorar atividades relacionadas à gestão de incidentes de segurança da informação;

VI - planejar, formalizar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas à gestão de riscos de segurança da informação;

VII - gerir a documentação (políticas, normas e procedimentos) integrantes da Política de Segurança da Informação e dos Protocolos de Segurança Cibernética do Tribunal;

VIII - realizar assessoramento técnico especializado aos Comitês, Subcomitês e às Comissões relacionados à segurança da informação, proteção cibernética e de proteção de dados pessoais;

IX - gerenciar, operar e monitorar soluções de proteção do ambiente tecnológico;

X - promover ações de capacitação e conscientização sobre segurança da informação;

XI - atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à segurança da informação, à proteção do ambiente tecnológico e dos dados pessoais tratados no Tribunal;

XII - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;

XIII - fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;

XIV - liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade;

XV - integrar o Subcomitê de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio de seu Coordenador ou Coordenadora.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal, facultada a prestação de auxílio técnico pela Setic.

Art. 31. Ficam revogadas as Portarias GP.TRT4 nºs 7.596/2014, 1.116/2022 e demais disposições em contrário.

Art. 32. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO ROSSAL DE ARAÚJO
Presidente do TRT da 4ª Região/RS

Portaria Secretaria de Gestão de Pessoas

PORTARIA nº 451, de 27 de janeiro de 2023. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 3.395, de 03-12-2021, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 06-12-2021, e considerando o que consta no PA nº 487/2023, resolve: 1. DISPENSAR a servidora OLÍVIA EVARISTO CUNHA (117641), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, da função comissionada de CALCULISTA-FC04, do Posto Avançado da Justiça do Trabalho de Dom Pedrito. 2. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada de CALCULISTA-FC04, acima referida. MARIA AUGUSTA KINNE MANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PORTARIA nº 456, de 27 de janeiro de 2023

A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 3.395, de 03-12-2021, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 06-12-2021, e considerando o que consta no PROAD nº 8286/2022, resolve:

1. TORNAR SEM EFEITO, a contar da publicação, a Portaria nº 1.299 de 08-04-2022, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 12-04-2022, que designou o servidor RUDIMAR MENDES DE SOUZA (96741), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Segurança, para exercer, em substituição, a função comissionada de Assistente-Chefe de Seção-FC04, da Seção de Transportes, nos impedimentos legais do titular.
2. DESIGNAR, a contar da publicação, o servidor RUDIMAR MENDES DE SOUZA (96741), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial, para exercer, em substituição, a função comissionada de Assistente-Chefe de Seção-FC05, da Seção de Transportes, nos impedimentos legais do titular.
3. TORNAR SEM EFEITO, a contar da publicação, a Portaria nº 3.277 de 17-06-2014, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 20-06-2014, que designou o servidor LUIZ CARLOS ROSA D AVILA (28320), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Segurança, para exercer, em substituição, a função comissionada de Assistente-Chefe de Seção-FC04, da Seção de Tecnologia de Segurança Eletrônica, nos impedimentos legais do titular.
4. DESIGNAR, a contar da publicação, o servidor LUIZ CARLOS ROSA D AVILA (28320), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial, para exercer, em substituição, a função comissionada de Assistente-Chefe de Seção-FC05, da Seção de Tecnologia de Segurança Eletrônica, nos impedimentos legais do titular.
5. TORNAR SEM EFEITO, a contar da publicação, a Portaria nº 7.202 de 10-12-2018, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 12-12-2018, que designou o servidor LUIS EVANDRO SILVA BRASIL (87386), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Segurança, para exercer, em substituição, a função comissionada de Assistente-Chefe de Seção-FC04, da Seção de Inteligência e Monitoramento, nos impedimentos legais do titular.
6. DESIGNAR, a contar da publicação, o servidor LUIS EVANDRO SILVA BRASIL (87386), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial, para exercer, em substituição, a função comissionada de Assistente-Chefe de Seção-FC05, da Seção de Inteligência e Monitoramento, nos impedimentos legais do titular.

MARIA AUGUSTA KINNE MANN
Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas

PORTARIA nº 492, de 30 de janeiro de 2023. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 3.395, de 03-12-2021, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 06-12-2021, e considerando o que consta no PA nº 392/2023, resolve: 1. DISPENSAR o servidor FREDERICO OLIVEIRA CARDOSO (111163), ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, da função comissionada de ASSISTENTE-CHEFE DE SEÇÃO - FC05, da Seção de Conformidade e Processos de Tecnologia da Informação e Comunicações. 2. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada de ASSISTENTE-CHEFE DE SEÇÃO - FC05, acima referida. 3. REMOVER, o referido servidor, da Seção de Conformidade e Processos de Tecnologia da Informação e Comunicações para a Seção de Sustentação do Processo Eletrônico. MARIA AUGUSTA KINNE MANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PORTARIA nº 493, de 30 de janeiro de 2023. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 3.395, de 03-12-2021, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 06-12-2021 e considerando o que consta no PA nº 392/2023, resolve: 1. REMOVER, de ofício, o servidor FELIPE NUNES FLORES (108324), ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Tecnologia da Informação, da Seção de Sustentação do Processo Eletrônico para a Seção de Conformidade e Processos de Tecnologia da Informação e Comunicações. 2. DESIGNAR o referido servidor para exercer a função comissionada de ASSISTENTE-CHEFE DE SEÇÃO-FC05, da Seção de Conformidade e Processos de Tecnologia da Informação e Comunicações. MARIA AUGUSTA KINNE MANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PORTARIA nº 518, de 31 de janeiro de 2023. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 3.395, de 03-12-2021, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 06-12-2021, e considerando o que consta no PA nº 458/2023, resolve: 1. DISPENSAR a servidora DEISI FREITAS DOS SANTOS (53899), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, da função comissionada de ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU-FC04, da 1ª Vara do Trabalho de Gramado. 2. DESIGNAR a referida servidora para exercer a função comissionada de CALCULISTA-FC04, na 1ª Vara do Trabalho de Gramado. 3. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada referida no item 1. MARIA AUGUSTA KINNE MANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PORTARIA nº 519, de 31 de janeiro de 2023. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 3.395, de 03-12-2021, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 06-12-2021, e considerando o que consta no PA nº 458/2023, resolve: 1. DISPENSAR o servidor PAULO ROBERTO PELISSARI (83518), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, da função comissionada de ASSISTENTE DE SECRETARIA-FC04, da 1ª Vara do Trabalho de Gramado. 2. DESIGNAR o referido servidor para exercer a função comissionada de ASSISTENTE DE GABINETE DE PRIMEIRO GRAU-FC04, na 1ª Vara do Trabalho de Gramado. 3. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada referida no item 1. MARIA AUGUSTA KINNE MANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PORTARIA nº 520, de 31 de janeiro de 2023. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 3.395, de 03-12-2021, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 06-12-2021, e considerando o que consta no PA nº 458/2023, resolve: 1. DISPENSAR a servidora NATALI DA ENCARNACAO FERRAO (106771), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, da função comissionada de CALCULISTA-FC04, da 1ª Vara do Trabalho de Gramado. 2. DESIGNAR a referida servidora para exercer a função comissionada de ASSISTENTE DE SECRETARIA-FC04, na 1ª Vara do Trabalho de Gramado. 3. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada referida no item 1. MARIA AUGUSTA KINNE MANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PORTARIA nº 511, de 31 de janeiro de 2023. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 3.395, de 03-12-2021, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 06-12-2021, e considerando o que consta no PA nº 130/2023, resolve: 1. DISPENSAR a servidora FLAVIA PIRILLO DOERING (98418), ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, da função comissionada de ASSISTENTE DE POSTO-FC04, do Posto Avançado da Justiça do Trabalho de Tramandaí. 2. DESIGNAR a referida servidora para exercer a função comissionada de CALCULISTA-FC04, no Posto Avançado da Justiça do Trabalho de Tramandaí. 3. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada referida no item 1. MARIA AUGUSTA KINNE MANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PORTARIA nº 512, de 31 de janeiro de 2023. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 3.395, de 03-12-2021, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 06-12-2021, e considerando o que consta no PA nº 130/2023, resolve: 1. DISPENSAR a servidora CRISTIANE SCHMITT VIERA DUARTE (95354), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, da função comissionada de CALCULISTA-FC04, do Posto Avançado da Justiça do Trabalho de Tramandaí. 2. DESIGNAR a referida servidora para exercer a função comissionada de ASSISTENTE DE POSTO-FC04, no Posto Avançado da Justiça do Trabalho de Tramandaí. 3. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada referida no item 1. MARIA AUGUSTA KINNE MANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

ÍNDICE

Diretoria Geral	1
Apostila	1
Apostila - SEGESP	1
Portaria	1
Portaria Presidência	1
Portaria Secretaria de Gestão de Pessoas	10