



**Caderno Administrativo**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**



**DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº1624/2014

Data da disponibilização: Segunda-feira, 15 de Dezembro de 2014.

<p>Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região</p> <p>Cleusa Regina Halfen Presidente</p> <p>Ana Luiza Heineck Kruse Vice-Presidente</p> <p>Beatriz Renck Corregedora Regional</p> <p>Carmen Izabel Centena Gonzalez 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**  
**Portaria**  
**Portaria Presidência**

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições, resolve:

Nº 7.198, de 21-11-14, 1. DISPENSAR o Técnico Judiciário, Área Administrativa, ADELI WARKEN, da função comissionada de ASSISTENTE-FC04, da Seção de Processamento da Folha de Pagamento. 2. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada de ASSISTENTE-FC04, acima referida. (PA nº 0007673-23.2014.5.04.0000).

Nº 7.199, de 21-11-14, 1. REMOVER, a pedido, a Técnico Judiciário, Área Administrativa, DANIELA TIMM DE OLIVEIRA, da CCDF de Cachoeirinha para a Seção de Processamento da Folha de Pagamento. 2. DESIGNAR a referida servidora para exercer a função comissionada de ASSISTENTE-FC04, da Seção de Processamento da Folha de Pagamento. 3. COLOCAR À DISPOSIÇÃO da Seção de Pagamento dos Servidores do Tribunal, a contar da publicação, até ulterior deliberação, a referida servidora, no exercício da função comissionada de ASSISTENTE-FC04, vinculada à Seção de Processamento da Folha de Pagamento. (PA nº 0007673-23.2014.5.04.0000).

CLEUSA REGINA HALFEN  
Presidente do TRT da 4ª Região/RS

PORTARIA nº 7.542, de 09 de dezembro de 2014.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 0007068-77.2014.5.04.0000, resolve:

1. DISPENSAR, a contar de 15-12-2014, o Técnico Judiciário, Área Administrativa, DIOGO FORTES MACHADO, da função comissionada de SECRETARIO DE AUDIENCIA-FC03, da 26ª Vara do Trabalho de Porto Alegre.
2. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada de SECRETARIO DE AUDIENCIA-FC03, acima referida.
3. REMOVER, por permuta, a pedido, a contar de 15-12-2014, os servidores abaixo relacionados para as unidades indicadas:  
FABIO ARIOTTI, Técnico Judiciário, Área Administrativa, da Vara do Trabalho de Palmeira das Missões para a 26ª Vara do Trabalho de Porto Alegre.  
DIOGO FORTES MACHADO, Técnico Judiciário, Área Administrativa, da 26ª Vara do Trabalho de Porto Alegre para a Vara do Trabalho de Palmeira das Missões.
4. CONCEDER, aos referidos servidores, o prazo de 10 (dez) dias para deslocamento, a contar da data da remoção.

CLEUSA REGINA HALFEN  
Presidente do TRT da 4ª Região/RS

PORTARIA nº 7.604, de 11 de dezembro de 2014.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições, e considerando o que consta no PA nº 0008096- 80.2014.5.04.0000, resolve:

1. REMOVER, a pedido, o Analista Judiciário, Área Judiciária, FABIO LUIZ PACHECO, da 4ª Vara do Trabalho de Novo Hamburgo para o Gabinete do Exmo. Desembargador Gilberto Souza dos Santos.
2. DESIGNAR o referido servidor para exercer a função comissionada de ASSISTENTE DE GABINETE-FC05, no Gabinete do Exmo. Desembargador Gilberto Souza dos Santos.

CLEUSA REGINA HALFEN  
Presidente do TRT da 4ª Região/RS

PORTARIA Nº 7.596, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014.

Regulamenta as atribuições e responsabilidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e dá outras providências.

A 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. 10 da Resolução CNJ nº 90/2009;

CONSIDERANDO as recomendações constantes nos Acórdãos TCU nº 381/2011 e nº 1.233/2012 de definir formalmente as atribuições e responsabilidades da área de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) deste Tribunal;

CONSIDERANDO ser conveniente e oportuna a normatização das atribuições e responsabilidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal (Setic);

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo nº 0000330-10.2013.5.04.0000,

RESOLVE:

Art. 1º A Setic, unidade administrativa vinculada à Presidência do Tribunal, tem por finalidade auxiliar o Presidente no planejamento, na prospecção, no desenvolvimento, na integração, na implantação e no suporte da infraestrutura tecnológica e dos sistemas de informação apropriados às necessidades da Justiça do Trabalho da 4ª Região, promovendo a inovação e adotando boas práticas de gestão de TIC, 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, por meio do exercício das seguintes atribuições:

I – dirigir e controlar as atividades inerentes à área de TIC;

II – coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, alinhando-o ao Planejamento Estratégico Institucional;

III – planejar ações de TIC com objetivos de curto, médio e longo prazos, priorizando as diretrizes organizacionais estabelecidas pelo Tribunal;

IV – adotar metodologia de gerenciamento de projetos na Setic, mediante aprovação da Presidência do Tribunal;

V – supervisionar a execução de seu portfólio de projetos;

VI – planejar e supervisionar a execução orçamentária das ações de Informática;

VII – supervisionar a execução dos contratos de TIC do Tribunal;

VIII – coordenar o funcionamento e a integração de sua estrutura organizacional e gerenciar seus servidores;

IX – propor medidas que visem à garantia das condições necessárias ao trabalho na área de TIC;

X – propor à Presidência do Tribunal o Plano Anual de Capacitação de seus servidores;

XI – prover os meios necessários à implementação de políticas de segurança da informação;

XII – emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de TIC, quando requisitados pelo Presidente do Tribunal;

XIII – zelar pela observação dos processos de trabalho formalizados pelo Tribunal para a Setic;

XIV – promover atividades de prospecção tecnológica em busca de soluções que possam ser adotadas em benefício do Tribunal;

XV – propor a inovação e atualização dos sistemas de informação utilizados pelo Tribunal;

XVI – propor políticas de atualização tecnológica para o parque de equipamentos de TIC;

XVII – compartilhar boas práticas e desenvolver projetos em colaboração com outros tribunais, após a autorização da Presidência do Tribunal;

XVIII – propor à Presidência do Tribunal ações de alinhamento às recomendações determinadas pelo Tribunal de Contas da União e de outras entidades reguladoras para a área de TIC;

XIX – coordenar, mediante aprovação da Presidência do Tribunal, as ações necessárias à implementação das políticas nacionais de TIC definidas pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

XX – prestar informações, por intermédio da Presidência do Tribunal, ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça sobre questões relacionadas à área de TIC.

Art. 2º Integram a Setic:

I – a Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

II – a Coordenadoria de Atendimento a Usuários;

III – a Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica;

IV – a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas.

Art. 3º À Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação compete:

I – facilitar o desenvolvimento e gerir o Planejamento Estratégico de TIC do Tribunal;

II – supervisionar as atividades do Escritório de Projetos da Setic;

III – gerenciar a execução do orçamento destinado às ações de Informática;

IV – supervisionar as atividades do Escritório de Segurança da Informação;

V – supervisionar a aplicação de metodologias e práticas de gestão de Tecnologia da Informação;

VI – planejar e coordenar a aquisição de bens e a contratação de serviços de TIC;

VII – efetuar levantamentos e emitir relatórios de conformidade das práticas de TIC com os processos de trabalho formalizados pelo Tribunal para a Setic;

VIII – supervisionar a elaboração de especificações técnicas para aquisições e contratações de TIC;

IX – gerir e fiscalizar os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Coordenadoria, respeitada a segregação de funções;

X – identificar as necessidades de qualificação técnica de sua equipe;

XI – elaborar o Plano Anual de Capacitação da Setic, com base nas necessidades informadas pelas demais Coordenadorias que compõem a Setic;

XII – gerenciar as seções a ela vinculadas.

Parágrafo único. A Coordenadoria referida no caput subdivide-se em:

I – Escritório de Projetos, ao qual incumbem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar o portfólio de projetos da Setic, visando à otimização do uso dos recursos humanos e materiais;
- b) apoiar as demais áreas da Setic quanto à adoção da metodologia de gerenciamento de projetos de TIC definida pelo Tribunal, promovendo sua contínua melhoria;
- c) proporcionar mecanismos para a Setic e a Presidência do Tribunal acompanharem o andamento dos projetos de TIC (ferramenta, relatórios e documentação de projetos);
- d) elaborar especificações técnicas para aquisições e contratações de bens e serviços de TIC relacionados à área de atuação de sua unidade;
- e) liderar tecnicamente os projetos sob sua responsabilidade;
- f) elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação do Escritório.

II – Escritório de Processos, ao qual incumbem as seguintes atribuições:

- a) proporcionar mecanismos de gestão estratégica de TIC, apoiando a construção e manutenção do Planejamento Estratégico e do Plano Diretor de TIC;
- b) monitorar indicadores de desempenho estratégicos e operacionais da Setic;
- c) facilitar o mapeamento, a documentação e a melhoria contínua dos processos de trabalho adotados na Setic;
- d) zelar pela adoção dos processos de trabalho definidos em todas as áreas da Setic;
- e) elaborar especificações técnicas para aquisições e contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação de sua unidade;
- f) liderar tecnicamente os projetos sob sua responsabilidade;
- g) elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação do Escritório.

III – Escritório de Segurança da Informação, ao qual incumbem as seguintes atribuições:

- a) propor Sistema de Gestão de Segurança da Informação para o Tribunal;
- b) gerir as políticas, as normas e os procedimentos vinculados à segurança da informação, riscos e continuidade de negócios inerentes à Setic;
- c) prestar apoio técnico especializado às atividades do Comitê de Segurança da Informação, mantendo-o informado a respeito de incidentes e níveis de segurança vigentes;
- d) zelar pela manutenção das ferramentas de gestão da segurança da informação e pelos registros de monitoramento do uso dos recursos de TIC;
- e) efetuar auditorias e emitir relatórios sobre o uso dos recursos de TIC, de acordo com a Política de Segurança da Informação vigente;
- f) promover ações de capacitação voltadas à conscientização dos usuários sobre o tema;
- g) atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à segurança da informação;
- h) elaborar especificações técnicas para aquisições e contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação de sua unidade;
- i) liderar tecnicamente os projetos sob sua responsabilidade;
- j) elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação do Escritório.

IV – Seção de Apoio a Contratações de TIC, à qual incumbem as seguintes atribuições:

- a) elaborar o Plano Anual de Contratações;
- b) apoiar as equipes de planejamento das contratações de soluções de TIC, orientando-as quanto à elaboração da documentação exigida;
- c) monitorar o andamento dos processos licitatórios de soluções de TIC;
- d) controlar os prazos de entrega e recebimento de materiais e serviços, bem como a vigência de contratos de TIC;
- e) apoiar os gestores e os fiscais de contratos na fase de execução dos contratos de TIC;
- f) conferir faturas de soluções de TIC, apurando eventuais descontos referentes a descumprimentos de níveis de serviço contratados;
- g) encaminhar a contratação de treinamentos dos servidores da Setic;
- h) elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção.

Art. 4º À Coordenadoria de Atendimento a Usuários compete:

- I – zelar pela excelência no atendimento prestado aos usuários dos recursos de TIC disponibilizados pelo Tribunal;
- II – supervisionar as atividades de suporte técnico envolvendo ativos de microinformática como desktops, notebooks e periféricos (scanner/leitor biométrico, leitora de código de barras, etc.);
- III – planejar e supervisionar a instalação e manutenção de softwares e equipamentos de microinformática;
- IV – 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 gerenciamento de equipamentos, microinformática e prestação de serviços de TIC;
- V – gerir os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Coordenadoria, respeitada a segregação de funções;
- VI – acompanhar a prestação de serviços técnicos contratados;
- VII – identificar necessidades de qualificação técnica da equipe;
- VIII – gerenciar as Seções vinculadas à Coordenadoria;
- IX – responder pelos projetos vinculados à Coordenadoria;
- X – atuar em conformidade com os processos de trabalho formalizados pelo Tribunal para a Setic, nas fases relacionadas ao gerenciamento de equipamentos, microinformática e prestação de serviços de TIC.

Parágrafo único. A Coordenadoria referida no caput subdivide-se em:

I – Seção de Atendimento a Usuários, à qual incumbem as seguintes atribuições:

- a) prestar assistência aos usuários internos e externos no uso das soluções de TIC, orientando-os na correta utilização dos equipamentos, programas e sistemas administrativos e jurídicos formalmente disponibilizados pelo Tribunal;
- b) solucionar problemas operacionais de hardware e software;
- c) capacitar usuários no uso das soluções de TIC desenvolvidas pelo Tribunal;
- d) elaborar manuais e roteiros sobre sistemas e soluções de TIC, desenvolvidos pelo Tribunal;
- e) encaminhar mensalmente à Setic relatórios sobre os chamados recebidos;
- f) elaborar especificações técnicas para aquisições e contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Seção;
- g) liderar tecnicamente os projetos sob sua responsabilidade;
- h) elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção.

II – Seção de Gerenciamento de Equipamentos, à qual incumbem as seguintes atribuições:

- a) configurar, instalar e prestar manutenção a equipamentos de propriedade do Tribunal;
- b) manter o controle dos equipamentos tombados para o patrimônio da Setic;

- c) manter registros atualizados sobre o fornecimento de equipamentos de microinformática às unidades, aos magistrados e aos servidores;
- d) informar à Seção de Cadastramento de Bens sobre a vinculação de equipamentos, quando destinados a outras unidades do Tribunal;
- e) informar à Seção de Cadastramento de Bens e às unidades do Tribunal, quando de sua substituição, onde os equipamentos de microinformática estão instalados e quais devem ser encaminhados para desfazimento;
- f) gerar, anualmente, relatório de localização de equipamentos a ser encaminhado pela Setic a todas as unidades do Tribunal, para informação sobre bens de informática sob sua responsabilidade;
- g) elaborar especificações técnicas para aquisições e contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Seção;
- h) liderar tecnicamente projetos sob sua responsabilidade;
- i) elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção.

III – Seção de Microinformática, à qual incumbem as seguintes atribuições:

- a) prestar suporte técnico para problemas identificados e não solucionados pela Seção de Atendimento de Usuários, envolvendo desktops, notebooks e periféricos (scanner/leitor biométrico, leitoras de códigos de barra, tokens e smartcards, etc.);
- b) analisar, testar e homologar novos softwares e equipamentos de informática adquiridos pelo Tribunal;
- c) instalar softwares sob demanda em máquinas de propriedade do Tribunal, quando autorizado;
- d) documentar configurações adotadas em softwares e hardwares utilizados pelo Tribunal, incluindo instruções de uso de equipamentos;
- e) manter documentação atualizada sobre soluções adotadas para problemas identificados;
- f) preparar, distribuir e gerenciar imagens de software para os equipamentos de TIC de propriedade do Tribunal;
- g) gerenciar licenças de softwares de propriedade do Tribunal;
- h) efetuar o cadastro de usuários e gerenciar suas permissões nos sistemas de propriedade do Tribunal, em atendimento às solicitações de acesso das unidades e em conformidade com a política de segurança da informação vigente;
- i) gerar, anualmente, relatórios contendo informações sobre caixas postais, grupos de e-mail, autorizações de acesso e softwares em uso, a serem enviados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações a cada área do Tribunal, para informação;
- j) gerenciar sistemas de gestão de serviços de TI, incluindo inventário de hardware e software, e sistemas de comunicação em nuvem, contratados pelo Tribunal;
- l) elaborar especificações técnicas para aquisições e contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação de sua Unidade;
- m) liderar tecnicamente os projetos sob sua responsabilidade;
- n) elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção.

Art. 5º À Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica compete:

- I – planejar, implementar, integrar e manter a infraestrutura de hardware, software e telecomunicações necessária para a prestação dos serviços de TIC;
- II – zelar pelo adequado armazenamento de dados do Tribunal, visando a sua acessibilidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade;
- III – apoiar as demais áreas da Setic em matérias relacionadas à infraestrutura;
- IV – prospectar novas tecnologias, visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua da infraestrutura de TIC;
- V – garantir que as seções a ela vinculadas atuem em conformidade com os processos de TIC formalizados pelo Tribunal para a Setic, nas fases relacionadas à infraestrutura tecnológica;
- VI – gerir os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Unidade, respeitada a segregação de funções;
- VII – acompanhar a prestação dos serviços de infraestrutura tecnológica contratados pelo Tribunal;
- VIII – identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe;
- IX – gerenciar as Seções vinculadas à Coordenadoria;
- X – liderar projetos sob responsabilidade da Coordenadoria.

Parágrafo único. A Coordenadoria referida no caput subdivide-se em:

I – Seção de Suporte Técnico, à qual incumbem as seguintes atribuições:

- a) prover a infraestrutura de processamento, armazenamento de dados e backup necessária à prestação de serviços de TIC, com nível de segurança adequado;
- b) manter sistemas de monitoramento e alertas para os serviços de TIC;
- c) prestar atendimento a usuários internos do Tribunal para solução de incidentes e problemas em sistemas e equipamentos de propriedade do Tribunal, quando não solucionados pela Coordenadoria de Atendimento a Usuários;
- d) 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 a sua área de atuação;
- e) formular especificações técnicas para aquisição de equipamentos e serviços de infraestrutura;
- f) fiscalizar contratos de serviços e de garantia e manutenção de equipamentos de infraestrutura tecnológica;
- g) gerenciar o ambiente de trabalho dos usuários no que se refere a atualizações de segurança, inventários e monitoramentos;
- h) gerenciar chamados encaminhados pela Coordenadoria de Atendimento a Usuários e outras áreas da Setic para as Seções vinculadas à Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica;
- i) monitorar os serviços de TIC sob responsabilidade da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica;
- j) administrar equipamentos servidores físicos e virtuais;
- l) administrar sistemas de arquivos, no que se refere à criação de compartilhamentos, diretórios e quotas de armazenamento;
- m) administrar o serviço de cópias de segurança (backup), em conformidade com a política de segurança da informação;
- n) liderar tecnicamente os projetos sob sua responsabilidade;
- o) elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção.

II – Seção de Redes e Telecomunicações, à qual incumbem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar as redes de voz e dados contratadas pelo Tribunal, incluindo acessos à Internet e conectividade com redes de órgãos e instituições conveniadas ao Tribunal;
- b) prover a integração entre as redes de voz convencionais e redes de IP do Tribunal;
- c) apoiar as áreas de engenharia e manutenção do Tribunal nos projetos de redes elétricas e lógicas relacionadas às ações sob responsabilidade da Setic;
- d) manter os datacenters primário e secundário do Tribunal, os centros de processamento de dados do interior do Estado e as salas de telecomunicações em condições ideais de operação;
- e) garantir a adequada manutenção e o abastecimento dos geradores sob responsabilidade da Setic;

- f) 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 a sua área de atuação;
- g) elaborar especificações técnicas para aquisições e contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados a redes e telecomunicações;
- h) manter centrais telefônicas no que se refere à manutenção, configuração dos equipamentos e ativação dos ramais;
- i) fiscalizar os contratos de garantia e manutenção de equipamentos de infraestrutura e de serviços relacionados à área de atuação da Seção, respeitada a segregação de funções;
- j) prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da Seção;
- l) liderar tecnicamente os projetos relacionados sob sua responsabilidade;
- m) elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção.

III – Seção de Gerenciamento de Banco de Dados, à qual incumbem as seguintes atribuições:

- a) administrar os bancos de dados do Tribunal, visando à segurança, ao desempenho e à disponibilidade das informações;
- b) administrar serviços de aplicações e ambientes web do Tribunal;
- c) atuar com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas na manutenção e implantação de sistemas, garantindo a disponibilidade e a eficiência do ambiente de aplicações web;
- d) manter sistema de monitoramento e alertas para os bancos de dados e servidores de aplicações;
- e) efetuar cópias de segurança zelando pelo cumprimento da política de segurança da informação vigente, no que se refere à disponibilidade dos sistemas e dados do Tribunal;
- f) gerenciar o intercâmbio de dados entre o Tribunal e as entidades conveniadas;
- g) auxiliar as demais áreas da Setic na instalação e manutenção de ferramentas que utilizam banco de dados próprio;
- h) 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 a sua área de atuação;
- i) elaborar especificações técnicas para aquisições e contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Seção;
- j) fiscalizar os contratos de serviços relativos à Seção de Gerenciamento de Banco de Dados, respeitada a segregação de funções;
- l) prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da Seção;
- m) liderar tecnicamente os projetos relacionados a banco de dados e aplicações web;
- n) elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção.

Art. 6º À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas compete:

- 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 – observar o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal, promovendo sua contínua melhoria;
- V – 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;
- VI – elaborar as especificações técnicas para aquisições e contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Coordenadoria;
- VII – gerir os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Coordenadoria, respeitada a segregação de funções;
- VIII – acompanhar a prestação de serviços contratados;
- IX – gerenciar as seções vinculadas à Coordenadoria;
- X – identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe;
- XI – liderar tecnicamente os projetos relacionados a sua unidade.

Parágrafo único. A Coordenadoria referida no caput subdivide-se em:

I – Seção de Desenvolvimento de Sistemas de 1º Grau, à qual incumbem as seguintes atribuições:

- a) desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação relativos ao 1º grau de jurisdição, observado o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal;
- b) efetuar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação desenvolvidos;
- c) acompanhar o desempenho dos sistemas de informação de 1º grau e efetuar as otimizações necessárias;
- d) prover, manter e revogar as credenciais de acesso aos sistemas de informação desenvolvidos, quando esse processo não estiver automatizado;
- e) liderar tecnicamente os projetos sob sua responsabilidade;
- f) gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração do Tribunal, relativos aos sistemas de 1º grau de jurisdição;
- g) atender usuários internos e externos na solução de incidentes e problemas nos sistemas de informação de 1º grau de jurisdição que não forem solucionados pela Coordenadoria de Atendimento a Usuários;
- h) apoiar as áreas de Tecnologia da Informação de outros tribunais com relação à utilização de sistemas desenvolvidos pela Seção e disponibilizados a toda a Justiça do Trabalho;
- i) elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção.

II – Seção de Desenvolvimento de Sistemas de 2º Grau, à qual incumbem as seguintes atribuições:

- a) desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação relativos ao 2º grau, observado o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal;
- b) efetuar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação desenvolvidos;
- c) acompanhar o desempenho dos sistemas de informação de 2º grau e efetuar as otimizações necessárias;
- d) prover, manter e revogar as credenciais de acesso aos sistemas de informação desenvolvidos, quando esse processo não estiver automatizado;
- e) liderar tecnicamente os projetos sob sua responsabilidade;
- f) gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração do Tribunal, relativos aos sistemas de 2º grau de jurisdição;
- g) atender usuários internos e externos na solução de incidentes e problemas nos sistemas de informação de 2º grau de jurisdição que não forem solucionados pela Coordenadoria de Atendimento a Usuários;
- h) apoiar as áreas de Tecnologia da Informação de outros tribunais com relação à utilização de sistemas desenvolvidos pela Seção e disponibilizados a toda a Justiça do Trabalho;

i) elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção.

III – Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos, à qual incumbem as seguintes atribuições:

- a) desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação relativos à área administrativa, observado o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal;
- b) efetuar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação desenvolvidos;
- c) acompanhar o desempenho dos sistemas de informação relativos à área administrativa e efetuar as otimizações necessárias;
- d) prover, manter e revogar as credenciais de acesso aos sistemas de informação desenvolvidos, quando esse processo não estiver automatizado;
- e) liderar tecnicamente os projetos sob sua responsabilidade;
- f) gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração do Tribunal, relativos aos sistemas administrativos;
- g) atender usuários internos e externos na solução de incidentes e problemas nos sistemas de informação administrativos que não forem solucionados pela Coordenadoria de Atendimento a Usuários;
- h) apoiar as áreas de Tecnologia da Informação de outros tribunais com relação à utilização de sistemas desenvolvidos pela Seção e disponibilizados a toda a Justiça do Trabalho;
- i) elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção.

IV – Seção de Desenvolvimento de Internet e Intranet, à qual incumbem as seguintes atribuições:

- a) desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação relativos à internet e à intranet, observado o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal;
- b) efetuar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação desenvolvidos;
- c) acompanhar o desempenho dos sistemas de informação relativos à internet e à intranet e efetuar as otimizações necessárias;
- d) prover, manter e revogar as credenciais de acesso aos sistemas de informação desenvolvidos, quando esse processo não estiver automatizado;
- e) liderar tecnicamente os projetos sob sua responsabilidade;
- f) gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados pela Administração do Tribunal, relativos aos sistemas de internet e intranet;
- g) atender usuários internos e externos na solução de incidentes e problemas nos sistemas de informação de internet e intranet que não forem solucionados pela Coordenadoria de Atendimento a Usuários;
- h) apoiar as áreas de Tecnologia da Informação de outros tribunais com relação à utilização de sistemas desenvolvidos pela Seção e disponibilizados a toda a Justiça do Trabalho;
- i) efetuar o diagnóstico das necessidades de Educação a Distância da Instituição, em conjunto com a Escola Judicial e a Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal;
- j) manter a plataforma de ensino a distância utilizada pelo Tribunal atualizada e em plenas condições de uso;
- l) operacionalizar e acompanhar as ações de treinamento efetuadas na plataforma de Educação a Distância (EAD);
- m) elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção.

V – Seção de Administração do PJe, à qual incumbem as seguintes atribuições:

- a) apoiar a evolução do Sistema PJe-JT por meio de soluções corretivas, adaptativas e perfectivas no referido sistema;
- b) atuar junto à Equipe Nacional de Sustentação Remota do PJe-JT;
- c) parametrizar tecnicamente o sistema de produção do PJe-JT;
- d) efetuar testes técnicos e implantar novas versões do PJe-JT de primeiro e segundo grau nos ambientes de homologação, produção e treinamento;
- e) prestar assistência técnica para solução de incidentes e problemas não resolvidos pelo Serviço de Atendimento a Usuários relativamente à área de atuação da Seção;
- f) prestar apoio técnico especializado na identificação de soluções de contorno para problemas encontrados;
- g) identificar, registrar e acompanhar erros, problemas e sugestões no sistema JIRA, do CSJT e CNJ;
- h) participar de grupos de requisitos do PJe-JT de primeiro e segundo grau, coordenados pelo CSJT, para definição de novas funcionalidades;
- i) analisar e definir novos módulos ou funcionalidades, por solicitação da Administração do Tribunal ou do CSJT, tanto no PJe-JT quanto na integração com sistemas legados;
- j) gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos, quando demandada;
- l) elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal, facultada a prestação de auxílio técnico pela Setic.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLEUSA REGINA HALFEN  
Presidente do TRT da 4ª Região / RS

## ÍNDICE

Diretoria Geral	1	
Portaria	1	
Portaria Presidência	1	