



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

# **CSJT** Conselho Superior da Justiça do Trabalho

**Secretaria-Geral  
Coordenadoria de Controle e Auditoria  
Divisão de Auditoria**

## **Caderno de Evidências (Gestão de tecnologia da informação)**

**Órgão Auditado:** Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

**Cidade Sede:** Fortaleza/CE

**Período da inspeção "in loco":** 4 a 8 de abril de 2016

**Gestores Responsáveis:** Desembargador Francisco Tarcísio Guedes  
Lima Verde Júnior (Presidente)  
Ana Paula Borges de Araújo Zaupa  
(Diretora-Geral)

**Equipe de Auditores:** Rafael Almeida de Paula  
Sílvio Rodrigues Campos

**FEVEREIRO/2018**

---

**CSJT** Conselho Superior da  
Justiça do Trabalho

Coordenadoria de Controle e Auditoria  
Setor de Administração Federal Sul (SAFS), Quadra 8, Lote 1, Bloco A, sala 436 / Brasília – DF / CEP 70.070-600  
Telefone: (61) 3043-3123/ Correio eletrônico: ccaud@csjt.jus.br

K:\02 - AUDITORIAS - PAAC17 - Auditorias TRT's 2016\2. Auditoria In Loco\2.2 - TRT 7ª CE17 - Monitoramento\4 - Caderno de Evidências\Capa Caderno de Evidências - TI.docx

## Pedido Complementar

Pedido complementar realizado por:

**wellington - WELLINGTON LUIZ GABOARDI**

---

\* Documento gerado automaticamente pelo sistema

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO  
COORDENARIA DE CONTROLE E AUDITORIA – CCAUD

<b>ANEXO I</b>	<b>QUESTIONÁRIO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA</b>
<b>UNIDADE ENVOLVIDA:</b>	<b>UNIDADE DE CONTROLE INTERNO</b>

**REFERÊNCIA: Acórdão CSJT-A-3552-89.2016.5.90.0000 - Auditoria TRT 7ª Região, publicado em 10/05/2017.**

<b>ÁREA</b>	<b>ITEM DE DETERMINAÇÃO DO ACÓRDÃO</b>
<b>Tecnologia da informação</b>	<b>Item 1</b>
<p>Foi aperfeiçoado seu processo de contratação de soluções de TI, mediante a definição de controles internos que assegurem:</p> <p>1.1. realização de ampla pesquisa de preços em diversas fontes, a fim de subsidiar a estimativa de custos da contratação pretendida;</p> <p>1.2. demonstração, objetiva, da relação da demanda do Tribunal com a quantidade de bens/serviços a serem contratados;</p> <p>1.3. divisão do objeto em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado e, nos casos excepcionais, a consignação de justificativa de inviabilidade técnica e econômica da divisibilidade do objeto;</p> <p>1.4. nos contratos de prestação de serviços, inclusive nos contratos de atualização e suporte de licenças de software, a vinculação do pagamento à efetiva prestação dos serviços contratados e, nos casos excepcionais, a consignação da respectiva justificativa;</p> <p>1.5. formalização dos termos contratuais nas contratações que tenham obrigações futuras, independentemente de seu valor;</p> <p>1.6. aprovação da coparticipação em registro de preços pela autoridade competente;</p> <p>1.7. emissão de empenho previamente às contratações, salvo as exceções previstas em lei;</p> <p>1.8. aprovação pela Assessoria Jurídica das minutas contratuais, inclusive as realizadas mediante utilização/adesão a atas de registro de preços;</p>	

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO  
COORDENARIA DE CONTROLE E AUDITORIA – CCAUD

1.9. proposição de registro de preços acompanhada do claro enquadramento nas hipóteses previstas no artigo 3º do Decreto n.º 7.892/2013, sobretudo nas contratações de natureza contínua;

1.10. realização de estudos técnicos preliminares, que contemplem: avaliação das soluções passíveis de serem adotadas e justificativas para a opção escolhida; demonstração, objetiva, da relação da demanda do Tribunal com a quantidade de bens/serviços a serem contratados; e, para terceirização com cessão de mão de obra, aprovação prévia de plano de trabalho;

1.11. a necessária correlação entre as sanções contratuais e as condutas transgressoras, considerando-se aspectos de gradualidade e proporcionalidade em relação à gravidade da conduta, inclusive nas reincidências de descumprimento de acordo de nível de serviço;

1.12. a obrigatoriedade, na elaboração dos editais de terceirização com cessão de mão de obra, da licitante informar a Convenção Coletiva na qual se baseou o orçamento; da inserção de cláusulas estabelecidas e recomendadas pela IN n.º 02/2008-SLTI/MPOG, inclusive no que se refere às garantias contratuais; e da inexistência de cláusulas que vedem o somatório de atestados;

1.13. avaliação criteriosa das planilhas de custos previamente à contratação.

(X) Sim      ( ) Não

Caso afirmativo, encaminhar instrumento comprobatório do aperfeiçoamento de seu processo de contratação de soluções de TI.

A STI elaborou Checklist contemplando as 13 (treze) recomendações apontadas no item 1, bem como, a recomendação do item 2 do presente documento.

O documento para realização do checklist foi inserido no processo de contratações de soluções de TI, podendo ser acessado, externamente, através do caminho abaixo especificado:

Acessar o link abaixo:

[http://www.trt7.jus.br/files/institucional/governanca\\_ti/processos/\\_processo-trt7/index.htm](http://www.trt7.jus.br/files/institucional/governanca_ti/processos/_processo-trt7/index.htm)

Navegar no menu do processo da seguinte forma:

Selecionar: Processos Geridos pela STI-> Contratação de TI-> Processos → Processo de Contratação de Soluções de TI → Planejamento Contratações de Soluções de TI - > Projeto Básico ou Termo de Referência → Elaborar e Validar Termo de Referência  
Após clicar em Elaborar e Validar Termo de Referência, observar que consta na descrição principal a etapa:

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO  
COORDENARIA DE CONTROLE E AUDITORIA – CCAUD

-verificar controles no Processo Contratação- Fazer Checklist  
O documento para realização do checklist está disponível nesta fase de Elaboração e Validação do termo de referência, no item "informações adicionais (vide o final da página nesta fase para abrir o documento "Checklist Verificação Controles")

ÁREA	ITEM DE DETERMINAÇÃO DO ACÓRDÃO
Tecnologia da informação	Item 2
<p>Absteve-se de fixar, nos estudos técnicos preliminares e Termos de Referência, adesão a ata de registro de preços específica como critério para seleção do fornecedor?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sim      ( ) Não</p> <p>Caso afirmativo, encaminhar a documentação comprobatória.</p> <p>Conforme especificado no Item anterior, há um processo mapeado contemplando um documento-checklist para averiguação da orientação em tela (vide o item 14 inserto no documento "Checklist Verificação Controles").</p>	

ÁREA	ITEM DE DETERMINAÇÃO DO ACÓRDÃO
Tecnologia da informação	Item 3
<p>Foi aperfeiçoado o processo de gestão e fiscalização do Contrato n.º 41/2015, mediante a definição de controles internos assegurando a observância do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, de acordo com os parâmetros que o Tribunal considerar necessários para resguardar o Erário?</p> <p>( ) Sim      ( ) Não</p> <p>Caso afirmativo, encaminhar documentação comprobatória.</p> <p>Caso negativo, apresentar justificativas.</p> <p>Houve perda de objeto, pelas razões que seguem: O contrato 41/2015 não foi renovado após o término de sua vigência, em 29 de setembro de 2016, dentro outros motivos, por não se adequar à exigência desse item de auditoria. Nas próximas contratações, essa determinação será observada.</p>	

ÁREA	ITEM DE DETERMINAÇÃO DO ACÓRDÃO
------	---------------------------------

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO  
COORDENARIA DE CONTROLE E AUDITORIA – CCAUD

Tecnologia da informação	Item 4
<p>Foi revisado seu Plano Diretor de TI, passando a contemplar seu estudo quantitativo e qualitativo do quadro de pessoal de TI.</p> <p>( ) Sim      <b>(X) Não</b></p> <p>Caso afirmativo, encaminhar o PDTI revisado.</p> <p>Caso negativo, apresentar justificativas.</p> <p>A avaliação quantitativa foi realizada como parte das ações previstas na Resolução N° 211, do CNJ e já consta do PDTI. Quanto ao aspecto qualitativo, a STI está levantando as competências dos servidores das áreas de TIC para posterior avaliação e inclusão no PDTI.</p> <p><a href="http://www.trt7.jus.br/files/institucional/governanca_ti/plano_dir_eter/2016/PDTI-2016-2017-v2.pdf">http://www.trt7.jus.br/files/institucional/governanca_ti/plano_dir_eter/2016/PDTI-2016-2017-v2.pdf</a></p> <p>Vide documentos: Mapa-Qualitativo-servidores-DRC-Suporte Mapa-Qualitativo-Servidores-DDTI-Desenvolvimento</p>	

ÁREA	ITEM DE DETERMINAÇÃO DO ACÓRDÃO
Tecnologia da informação	Item 8
<p>Foi aperfeiçoado seu sistema de gestão de segurança da informação, incluindo:</p> <p>8.1 revisão da Política de Segurança da Informação, incluindo as referências legais e normativas que embasem sua elaboração, assim como as diretrizes gerais sobre, no mínimo, os temas enumerados na Norma Complementar 3/IN01/DISC/GSIPR;;</p> <p>8.2. processo de gestão de riscos, contemplando, pelo menos: a definição de papéis e responsáveis; lista de riscos; avaliação dos riscos identificados por meio da probabilidade e impacto; priorização dos riscos para tratamento; e metodologia para a gestão dos riscos.</p> <p>( ) Sim      (X) Não</p> <p>Caso afirmativo, encaminhar sua política de segurança de TI, instrumento comprobatório do estabelecimento de seu processo de gestão de risco e análise de risco.</p> <p>Caso negativo, apresentar justificativas.</p>	

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO  
COORDENARIA DE CONTROLE E AUDITORIA – CCAUD

O item 8.1 foi realizado, conforme Resolução nº 278/2017:  
[http://www.trt7.jus.br/files/atos\\_normativos/resolucoes/2017/RESOL\\_278-2017%281%29.pdf](http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/resolucoes/2017/RESOL_278-2017%281%29.pdf)  
O item 8.2 está em andamento, por meio da revisão do ato nº 230/2013. A minuta será concluída até meados de setembro e encaminhada à Presidência.  
[http://www.trt7.jus.br/files/atos\\_normativos/atos\\_presidencia/2013/ATO\\_230-2013.pdf](http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/atos_presidencia/2013/ATO_230-2013.pdf)

ÁREA	ITEM DE DETERMINAÇÃO DO ACÓRDÃO
Tecnologia da informação	Item 9
Efetivou-se a atuação do Comitê de Segurança da Informação, em especial no que diz respeito à definição de diretrizes estratégicas de segurança da informação para o Tribunal?  ( ) Sim <b>(X) Não</b>  Caso afirmativo, encaminhar documentação comprobatória.  Caso negativo, apresentar justificativas.  A Resolução nº 278/2017, de 01 de agosto de 2017, instituiu o Comitê Gestor de Segurança da Informação, incluindo as definições de diretrizes estratégicas regulamentada no artigo 6º; porém o Comitê ainda não vem atuando, conforme o que dispõe o artigo 13º: "O CGSI se reunirá ordinariamente com a Comissão de Segurança Institucional, pelo menos duas vezes por ano, e de forma extraordinária, quando se fizer necessário". <a href="http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/resolucoes/2017/RESOL_278-2017%281%29.pdf">http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/resolucoes/2017/RESOL_278-2017%281%29.pdf</a>	

ÁREA	ITEM DE DETERMINAÇÃO DO ACÓRDÃO
Tecnologia da informação	Item 10
Foi realizada, avaliação qualitativa e quantitativa do quadro de pessoal de TI, contemplando, no mínimo, estimativa acerca do número de servidores e suas respectivas competências necessárias para desempenhar adequadamente as atribuições da unidade?  ( ) Sim <b>(X) Não</b>  Caso afirmativo, encaminhar documentação comprobatória.	

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO  
COORDENARIA DE CONTROLE E AUDITORIA – CCAUD

Caso negativo, apresentar justificativas.

A avaliação quantitativa foi realizada como parte das ações previstas na Resolução N° 211, do CNJ e já consta do PDTI (vide anexo). Quanto ao aspecto qualitativo, a STI está levantando as competências dos servidores das áreas de TIC para posterior avaliação e inclusão no PDTI (seguem os documentos).

ÁREA	ITEM DE DETERMINAÇÃO DO ACÓRDÃO
Tecnologia da informação	Item 11
Foi aprovado formalmente e publicado, seu plano anual de capacitação para a área de TI, contemplando temas técnicos, de gestão e governança, contendo, no mínimo, os seguintes elementos: objetivos, público alvo, metas e resultados esperados?	
<b>(X) Sim</b> ( ) Não	
Caso afirmativo, encaminhar o plano anual de capacitação e instrumento comprobatório de sua formalização.	
Seguem os documentos comprobatórios - Processo Administrativo - Proad 4712/2016: Plano-Capacitação-TRT7-Aprovado-PROAD-4712-2016 Despacho-Presidencia-Aprovacao-Plano-Capacitacao-TRT7-PROAD-4712-2016	

ÁREA	ITEM DE DETERMINAÇÃO DO ACÓRDÃO
Tecnologia da informação	Item 12
Foi incluído em seu plano de auditoria, ações de controle específicas de Tecnologia da Informação apoiando a avaliação da TI, com observância das orientações contidas nas boas práticas que tratam do tema?	
<b>(X) Sim</b> ( ) Não	
Caso afirmativo, encaminhar documentação comprobatória.	
Caso negativo, apresentar justificativas.	
Conforme definido no item 9.2.8 do Anexo I (detalhamento do Plano Anual de Auditoria - PAA/2017), está programada auditoria referente a gestão de bens e serviços de Tecnologia da Informação,	

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO  
COORDENARIA DE CONTROLE E AUDITORIA – CCAUD

com a finalidade verificar a conformidade de contratos de tecnologia da informação aos normativos que regem a matéria.

ÁREA	ITEM DE RECOMENDAÇÃO DO ACÓRDÃO
Tecnologia da informação	Item 1
<p>Foi implantada a unidade dedicada à gestão de projetos no âmbito de sua unidade de Tecnologia da Informação?</p> <p>( ) Sim      <b>(X) Não</b></p> <p>Caso negativo, apresentar justificativas.</p> <p>O assunto foi submetido ao Comitê de Governança de TI, em 31/05/2017, que deliberou: "Em razão da escassez de pessoal ainda não foi possível a criação do Setor de Projetos de TI, podendo tal unidade ser criada em momento oportuno. A STI, em conjunto com o Escritório de Projetos, está trabalhando para simplificar o processo de gestão de projetos, visando adequá-lo às necessidades do Tribunal. O Escritório de Projetos do TRT7 continuará como centro de apoio às unidades do Regional, inclusive para TI, quanto à verificação da aplicabilidade das conformidades estabelecidas no processo. "A gestão dos projetos de TI será atribuída aos servidores das áreas de TI." Segue documento: 20170531-CGTI-Ata-Auditorias-TI-Assuntos-Diversos</p>	

ÁREA	ITEM DE RECOMENDAÇÃO DO ACÓRDÃO
Tecnologia da informação	Item 2
<p>Foi aperfeiçoado seu processo de contratação de soluções de TI, contemplando, no mínimo, o detalhamento dos procedimentos a serem observados e a definição dos papéis e responsabilidades, sem prejuízo de demais ajustes que assegurem o cumprimento dos requisitos mínimos definidos na Resolução CNJ n.º 182/2013 ?</p> <p><b>(X) Sim</b>      ( ) Não</p> <p><b>Caso afirmativo, encaminhar a documentação pertinente ao estudo avaliativo do quadro de TI.</b></p>	

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO  
COORDENARIA DE CONTROLE E AUDITORIA – CCAUD

O processo foi mapeado na ferramenta Eclipse e contempla o detalhamento dos procedimentos a serem observados e a definição dos papéis e responsabilidades, bem como, os modelos dos documentos com base na Resolução n° 182, do CNJ. Encontra-se disponível no site Institucional:

[http://www.trt7.jus.br/files/institucional/governanca\\_ti/processos/processo-trt7/index.htm](http://www.trt7.jus.br/files/institucional/governanca_ti/processos/processo-trt7/index.htm)

Navegar nos menus da seguinte forma:

Processos Geridos pela STI-> Contratação de TI-> Processos → Processo de Contratação de Soluções de TI

ÁREA	ITEM DE RECOMENDAÇÃO DO ACÓRDÃO
<b>Tecnologia da informação</b>	<b>Item 3</b>
<p>Foi reavaliada a designação dos gestores dos contratos de TI, realizando uma distribuição adequada e equitativa de tais atividades entre seus servidores?</p> <p>( ) Sim      <b>(X) Não</b></p> <p>Caso afirmativo, encaminhar documentação comprobatória.</p> <p>Caso negativo, apresentar justificativas.</p> <p>A força de trabalho de TI atual é insuficiente para atingir a situação ideal quanto à distribuição da fiscalização e gestão dos contratos, especialmente em relação aos contratos de infraestrutura, onde se concentram a maioria dos contratos de prestação continuada. A área de infraestrutura conta com apenas 11 servidores, dos quais 9 atuam especificamente na área técnica e 2 na área de gestão. A distribuição da gestão e fiscalização de contratos entre as áreas internas da TI encontra empecilho em razão do objeto da contratação, da especialidade envolvida e da necessidade de conhecimentos sobre o ambiente específico de cada área.</p> <p>Tal adequação, portanto, depende da lotação de um número maior de servidores na unidade. Estava tramitando no Congresso Nacional, o PL 961/2015, uma proposta de projeto para ampliação do quadro de TI (Projeto foi retirado de pauta). Bem como, em 2016, o Tribunal Pleno do Regional encaminhou nova Proposta de Expansão do Quadro de TI (Resolução n° 412/2016, com base na Resolução 211, CNJ).</p> <p><a href="http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/resolucoes/2016/RESOL_412-2016.pdf">http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/resolucoes/2016/RESOL_412-2016.pdf</a></p>	

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO  
COORDENARIA DE CONTROLE E AUDITORIA – CCAUD

Para tentar mitigar o problema, a Administração editou a Portaria DG nº 27/2016 , de 11/02/2016, que procurou distribuir melhor a gestão e a fiscalização de alguns contratos, conforme se verifica do link abaixo:

[http://www.trt7.jus.br/files/atos\\_normativos/comissoes/2016/DG/POR\\_T\\_DG\\_27-2016.pdf](http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/comissoes/2016/DG/POR_T_DG_27-2016.pdf)

Notadamente ainda se verifica a concentração da gestão e fiscalização em poucos servidores.

**Responsável pelas Informações/Diretor(a) da área de Controle Interno:**

**WELLINGTON LUIZ GABOARDI - MATRÍCULA 230065**

LOCAL:  
FORTALEZA-CE

Cargo/Função: TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO  
ESPECIALIZADO - TI / SECRETÁRIO SUBSTITUTO DE TIC

Correio eletrônico: WELLINGTON@TRT7.JUS.BR

Telefone: 85 3388-9348

**Gestores Responsáveis:**

Desembargadora Maria José Girão

Presidente

Maria Eveline Lima  
Fernandes

Diretora-Geral

**CONTROLES NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES DE TI**

<b>ITENS DE CONTROLES NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES DE TI</b>	<b>QUEM EXECUTA</b>	<b>QUEM VERIFICA</b>	<b>DE ACORDO (SIM/NÃO)</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
1. realização de ampla pesquisa de preços em diversas fontes, a fim de subsidiar a estimativa de custos da contratação pretendida.	Equipe de Planejamento da Contratação	Titular da área demandante		
2. demonstração, objetiva, da relação da demanda do Tribunal com a quantidade de bens/serviços a serem contratados	Equipe de Planejamento da Contratação	Titular da área demandante		
3. divisão do objeto em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado e, nos casos excepcionais, a consignação de justificativa de inviabilidade técnica e econômica da divisibilidade do objeto	Equipe de Planejamento da Contratação	Titular da área demandante		
4. nos contratos de prestação de serviços, inclusive nos contratos de atualização e suporte de licenças de software, a vinculação do pagamento à efetiva prestação dos serviços contratados e, nos casos excepcionais, a consignação da respectiva justificativa	Equipe de Planejamento da Contratação	Titular da área demandante		
5. formalização dos termos contratuais nas contratações que tenham obrigações futuras, independentemente de seu valor	Divisão de Licitações e Contratos	Titular da área demandante		
6. aprovação da coparticipação em registro de preços pela autoridade competente	Autoridade competente da área administrativa – Diretor Geral	Assessoria Jurídica		
7. emissão de empenho previamente às contratações, salvo as exceções previstas em lei	Divisão de Orçamento e Finanças	Divisão de Licitações e Contratos		
8. aprovação pela Assessoria Jurídica das minutas contratuais, inclusive as realizadas mediante utilização/adesão a atas de registro de preços	Assessoria Jurídica	Autoridade competente da área administrativa – Diretor Geral		

<p>9. proposição de registro de preços acompanhada do claro enquadramento nas hipóteses previstas no artigo 3º do Decreto n.º 7.892/2013, sobretudo nas contratações de natureza contínua</p>	<p>Equipe de Planejamento da Contratação</p>	<p>Titular da área demandante</p>		
<p>10. realização de estudos técnicos preliminares, que contemplem: avaliação das soluções passíveis de serem adotadas e justificativas para a opção escolhida; demonstração, objetiva, da relação da demanda do Tribunal com a quantidade de bens/serviços a serem contratados; e, para terceirização com cessão de mão de obra, aprovação prévia de plano de trabalho</p>	<p>Equipe de Planejamento da Contratação</p>	<p>Titular da área demandante</p>		
<p>11. a necessária correlação entre as sanções contratuais e as condutas transgressoras, considerando-se aspectos de gradualidade e proporcionalidade em relação à gravidade da conduta, inclusive nas reincidências de descumprimento de acordo de nível de serviço</p>	<p>Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação</p>	<p>Assessoria Jurídica</p>		
<p>12. a obrigatoriedade, na elaboração dos editais de terceirização com cessão de mão de obra, da licitante informar a Convenção Coletiva na qual se baseou o orçamento; da inserção de cláusulas estabelecidas e recomendadas pela IN n.º 02/2008-SLTI/MPOG, inclusive no que se refere às garantias contratuais; e da inexistência de cláusulas que vedem o somatório de atestados</p>	<p>Equipe de Planejamento da Contratação</p>	<p>Assessoria Jurídica</p>		
<p>13. avaliação criteriosa das planilhas de custos previamente à contratação</p>	<p>Divisão de Licitações e Contratos</p>	<p>Assessoria Jurídica</p>		
<p>14. abstenha-se de fixar, nos estudos técnicos preliminares e Termos de Referência, adesão a ata de registro de preços específica como critério para seleção do fornecedor</p>	<p>Equipe de Planejamento da Contratação</p>	<p>Assessoria Jurídica</p>		



2320  
A

RS

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

À SAOF,

Encaminho a nota fiscal nº 940, emitida pela empresa LANLINK INFORMÁTICA S.A., para que sejam realizadas as providências necessárias ao pagamento e posterior juntada aos autos do processo principal.

Encaminho, para as providências de pagamento, a fatura referente ao mês 09/2016 do contrato nº 41/2015, emitida pela empresa LANLINK INFORMÁTICA S.A., com vencimento em 08 de novembro de 2016, bem como os termos de recebimentos provisórios e definitivos da execução dos serviços.

No mês de setembro de 2016, a contratada atendeu ao item 7.1.41 conforme especificado no contrato, tendo a contratada realizado a capacitação com carga horária de 3 horas, no intuito de compensar a carga horária das capacitações nos meses em que ela não ocorreu.

Nota fiscal nº 940, em anexo para o devido pagamento.

Período da execução dos serviços	Contrato	Vencimento	Valor
01/09/2016 a 29/09/2016	41/2015	08/11/2016	R\$ 13.972,29

O contrato TRT-7 41/2015 não foi renovado, senda esta a última fatura emitida, não existindo outros serviços executados pendentes de pagamento.

Deste modo, considerando que o empenho 2016NE000232 possui um saldo de R\$ 483.366,23 e que serão necessários R\$ 13.972,29 para pagamento desta última fatura emitida, solicito que após este pagamento, seja cancelado o saldo remanescente do empenho 2016NE000232, a saber R\$ 469.393,94.

Respeitosamente,

Fortaleza, 21 de outubro de 2016.

  
Alfredo Antonio de Araujo Malheiros Filho

Gestor do Contrato



**PROCESSO Nº. 10.849/2016-3**  
**CONTRATO Nº. 41/2015**  
**(Processo Principal nº. 11.771/2013)**

Tendo sido atestados os serviços discriminados na **Nota Fiscal Eletrônica de Serviço nº. 940** (fl. 04), no valor de R\$ 13.972,29, emitida pela empresa **LANLINK SERVIÇOS DE INFORMÁTICA S.A.**, referente aos serviços de atendimento de TI presencial e remoto, referente ao mês de SETEMBRO 2016, conforme contrato nº. 41/2015 e 1º termo aditivo (fl.82) dos autos principais;

Considerando o termo de recebimento provisório (fl. 03/04) e definitivo (fls.95/96);

Considerando a apresentação dos Relatórios de Posicionamento Mensal dos Serviços, às fls.08/33 (SETEMBRO/2016), conforme previsto no item 7.1.4.1 do Contrato, bem como a relação nominal atualizada de empregados que tem acesso aos sistemas e infraestrutura de rede deste regional, à fl. 05, de acordo com o item 7.1.4.2 do mencionado contrato;

Considerando que os serviços foram executados dentro do prazo estabelecido e de acordo com o Contrato nº. 41/2015;

Considerando que foi observada a manutenção das condições de pagamento exigidas no item 12.4 do Edital do PE nº. 61/14 deste Tribunal e na Cláusula décima segunda do contrato quanto à:

- Regularidade com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social (INSS);
- Regularidade com a Fazenda Municipal;
- Regularidade com a Fazenda Estadual;
- Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Regularidade com a Justiça do Trabalho (CNDT), conforme SICAF à fl. 99, encaminhem-se os presentes autos **ao Sr. Ordenador de Despesa** para ciência e deliberação acerca do pagamento em questão.

Ressalto, conforme informação do gestor do Contrato 41/2015, que após o pagamento da supracitada nota fiscal não haverá nenhuma pendência de pagamento referente a outros serviços, uma vez que o contrato não foi prorrogado. Informou, ainda, que ficará um saldo de R\$469.393,94 na nota de empenho 2016NE000232, que poderá ser cancelado.

Fortaleza-CE, 24 de outubro de 2016.

  
**MARIA EVELINE FERNANDES BARRETO**  
Diretora da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças – SAOF

2123  
A

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**DIRETORIA-GERAL**



Processo N°. 10.849/2016-3  
Processo Principal N°. 11.771/2013

Verificando que a despesa discriminada na **Nota Fiscal Eletrônica de Serviço - NFS-e n°. 940** (fl. 04), no valor de R\$ 13.972,29, emitida pela empresa **LANLINK SERVIÇOS DE INFORMÁTICA S.A.**, relativa aos **serviços de atendimento de TI presencial e remoto (Contrato 41/2015)**, referente ao mês de **SETEMBRO/2016**, foi devidamente atestada e liquidada (fls. 03/03v e 95/96), estando a referida empresa em situação de regularidade fiscal e trabalhista, conforme certidões acostadas à fl. 99, com arrimo no art. 62 da Lei n° 4.320/64.

*Ressalte-se, por oportuno, que, conforme informação do gestor do Contrato 41/2015, após o pagamento da supracitada nota fiscal não haverá nenhuma pendência de pagamento referente a outros serviços, uma vez que o contrato não foi prorrogado. Informou, ainda, que ficará um saldo de R\$ 469.393,94, na nota de empenho 2016NE000232, que poderá ser cancelado.*

Fortaleza (CE), 26 de outubro de 2016.

*Iasmim Araujo P. Ximenes*  
IASMIM ARAUJO P. XIMENES

Estagiária

*Nyrlane Garcia Rabelo Pinto*  
NYRLANE GARCIA RABELO PINTO

Assistente Secretário

**AUTORIZO** o pagamento, conforme sugerido, após a devida liquidação no SIAFI, bem como o cancelamento do saldo remanescente no empenho.

À **Divisão de Orçamento e Finanças**, para as devidas providências.

**Empós**, à Divisão de Relacionamento com o Cliente para respectivo procedimento relativo ao arquivamento.

~~Fortaleza (CE), 26 de outubro de 2016.~~

*Francisco José Pontes Ibiapina*  
**FRANCISCO JOSÉ PONTES IBIAPINA**  
Diretor-Geral/Ordenador de Despesa

JT - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 7ª REGIÃO  
DIRETORIA-GERAL

Procedimento 10.849/2016-3  
Processo Principal nº. 11.771/2013

Trata de procedimento para pagamento da NFSE N°.940(fl.04), emitida pela empresa LANLINK SERVIÇOS DE INFORMÁTICA SA, no valor de R\$13.972,29, referente aos serviços de atendimento de TI de setembro/2016, conforme Contrato 41/2015 e 1º aditivo, com SICAF à fl.99, com recebimento provisório e definitivo às fls. 03/04 e 95/96.

O processo foi encaminhado à Diretoria-Geral pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças à fl. 100, o ordenador de despesas autorizou o pagamento da nota fiscal supracitada e o cancelamento do saldo remanescente da nota de empenho no valor de R\$469.393,94(fl. 101). O Processo foi encaminhado à Divisão de Orçamento e Finanças que juntou a certidão que a empresa NÃO é Optante pelo Simples Nacional(fl.102). Foi emitida a NS - 2016NS003365 e ordem bancária 2016OB802397, no valor de R\$12.372,46, DARF 2016DF800817(alíquota de 9,45%), no valor de R\$1.320,38 e DAR 2016DR800630((alíquota de 5%), no valor de R\$279,45.

Informo que a conformidade de registro de gestão será efetuada **sem restrição**, uma vez que todos os procedimentos foram realizados de acordo com a IN nº 6, de 31/10/2007, Art. 6º e Art. 7º e itens 2.1 e 2.2 da Macrofunção SIAFI N° 02.03.14.

Encaminhem-se os autos à Divisão de Orçamento e Finanças para providenciar o cancelamento do saldo remanescente na nota de empenho 2016NE000232, conforme autorizado pelo ordenador de despesas à fl.101.

Fortaleza, 3 de novembro de 2016.

  
CREUZA RESCEM ELLERY NOGUEIRA

Conformista Substituta - TRT7/DG/SOCD



2168  
A

17



SERVICO PUBLICO FEDERAL  
SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL

NOTA DE EMPENHO

PAGINA: 1

EMISSAO : 28Out16 NUMERO: 2016NE001150 ESPECIE: ANULACAO 2016NE000232  
EMITENTE : 080004/00001 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7A.REGIAO  
CNPJ : 03235270/0001-70 FONE: 085 33889470/33889478/33889475  
ENDERECO : AV. SANTOS DUMONT 3384 BAIRRO ALDEOTA  
MUNICIPIO : 1389 - FORTALEZA UF: CE CEP: 60150-162

CREDOR : 19877300/0001-81 - LANLINK SERVICOS DE INFORMATICA SA  
ENDERECO : BORIS 90 CENTRO  
MUNICIPIO : 1389 - FORTALEZA UF: CE CEP: 60060-190

TAXA CAMBIO:  
OBSERVACAO / FINALIDADE  
ANULACAO DE EMPENHO PARA ATENDIMENTO TECNICO REMOTO E PRESENCIAL EM VIRTUDE DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL.  
LI 1055/2016.

CLASS : 1 15108 02122057142560023 107678 0100000000 339039 000000  
TIPO : ESTIMATIVO MODALIDADE DE LICITACAO: PREGAO  
AMPARO: INCISO: PROCESSO: 11771/2013  
UF/MUNICIPIO BENEFICIADO: CE /  
ORIGEM DO MATERIAL :  
REFERENCIA DA DISPENSA: NUM. ORIG.:

VALOR ANULACAO : 483.366,23  
QUATROCENTOS E OITENTA E TRES MIL, TREZENTOS E SESENTA E SEIS REAIS E VINTE\*  
E TRES CENTAVOS\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

ESPECIFICACAO DO MATERIAL OU SERVICO

ND: 339039 SUBITEM: 57 -SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAI  
SEQ.: 1 QUANTIDADE: 1 VALOR UNITARIO: 483.366,23  
VALOR DO SEQ. : 483.366,23

SERVICO DE ATENDIMENTO TECNICO REMOTO PRESENCIAL URGENTE, POR MOTIVO DE ENCE  
RAMENTO CONTRATUAL.

T O T A L : 483.366,23

FRANCISCO J. P. IBIAPINA  
ORDENADOR

NEIARA SÃO THIAGO C.FROTA  
GESTOR FINANCEIRO



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DA: DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS  
PARA: DIRETORIA GERAL - ORDENADOR DA DESPESA

Senhor(a) Ordenador(a) de Despesa,

Solicitamos a V. Sa. autorização para emissão da seguinte nota de empenho:

Justificativa: assegurar pagamento da NF nº 940.

IDENTIDADE/PROJETO	ND	FAVORECIDO	PROCESSO	2016 NE	ESP	VALOR
107 678	3390 39	LANLINK	11771/2013	1155	REF	13.972,29

Divisão de Orçamento e Finanças, em 28 de outubro de 2016

*[Handwritten signature: Neira São Thiago Cysne Frota]*  
Neira São Thiago Cysne Frota  
Diretor Substituto

Autorizo, conforme solicitado,  
Em, 28 de outubro de 2016

*[Handwritten signature: Francisco José Pontes Ibiapina]*

Francisco José Pontes Ibiapina  
Ordenador de Despesa

2542

PAGINA:



EMISSAO : 28Out16 NUMERO: 2016NE001155 ESPECIE: REFORCO 2016NE000232
EMITENTE : 080004/00001 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7A.REGIAO
CNPJ : 03235270/0001-70 FONE: 085 33889470/33889478/33889475
ENDERECO : AV. SANTOS DUMONT 3384 BAIRRO ALDEOTA
MUNICIPIO : 1389 - FORTALEZA UF: CE CEP: 60150-162

CREDOR : 19877300/0001-81 - LANLINK SERVICOS DE INFORMATICA SA
ENDERECO : BORIS 90 CENTRO
MUNICIPIO : 1389 - FORTALEZA UF: CE CEP: 60060-190

TAXA CAMBIO:
OBSERVACAO / FINALIDADE
ATENDIMENTO TECNICO REMOTO E PRESENCIAL A USUARIOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
LI 1060

CLASS : 1 15108 02122057142560023 107678 0100000000 339039 000000
TIPO : ESTIMATIVO MODALIDADE DE LICITACAO: PREGAO
AM RO: INCISO: PROCESSO: 11771/2013
UF/MUNICIPIO BENEFICIADO: CE /
ORIGEM DO MATERIAL :
REFERENCIA DA DISPENSA: NUM. ORIG.:

VALOR REFORCO : 13.972,29
TREZE MIL, NOVECENTOS E SETENTA E DOIS REAIS E VINTE E NOVE CENTAVOS\*\*\*\*\*

ESPECIFICACAO DO MATERIAL OU SERVICIO

ND: 339039 SUBITEM: 57 -SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAI
SEQ.: 1 QUANTIDADE: 1 VALOR UNITARIO: 13.972,29
VALOR DO SEQ. : 13.972,29

ATENDIMENTO TECNICO REMOTO E PRESENCIAL A USUARIOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

TOTAL : 13.972,29

Handwritten signature of Francisco J. P. Ibiapina

FRANCISCO J. P. IBIAPINA
ORDENADOR

Handwritten signature of Neira São Thiago C. Frota

NEIARA SÃO THIAGO C.FROTA
GESTOR FINANCEIRO

## Mapa Quantitativo e Qualitativo de Servidores

Divisão de Desenvolvimento de TI

Última apuração em: 02/06/17

Servidor: Wellington L. Gaboardi

1.00 - Tem noções, compreende e sem experiência prática

3.00 -

2.00 - Tem experiência prática, implementa e utiliza

4.00 -

Competências Técnicas	Divisão de Desenvolvimento de TI			Seção de Escopo e Requisitos			Seção de Arquitetura			Seção
	Wellington Luiz Gaboardi			José Mário Viana Barbosa Júnior	Daniel Barbosa	Igor Bessa Menezes		Thiarley Fontenele Marques	G	
	Q	T	E	a	u	G	a	u		
<b>Gerais</b>										
Atos Normativos TRT7	15	4	3	1	2	2	2	2	2	2
Atos Normativos - Órgãos Superiores (CSJT,CNJ,TCU,TST)	15	4	3	1	2	2	2	2	2	2
Capacidade de Análise	14	3	3	0	3	3	3	2	2	2
Capacidade de Articulação	14	3	3	0	3	3	3	2	2	2
Capacidade de Exposição Oral	14	3	3	0	3	3	3	2	2	2
Capacidade de Síntese	14	3	3	0	3	3	3	2	2	2
Capacidade de Trabalhar Sob Pressão	14	3	3	0	3	3	3	3	3	3
Concentração	14	3	3	0	3	3	3	3	3	3
Didática	14	3	3	0	3	3	3	2	2	2
Direito Administrativo	15	4	3	1	2	2	2	2	2	2
Direito Constitucional	15	4	2	2	2	2	2	2	2	2
Direito Processual do Trabalho	15	4	2	2	2	2	2	2	2	2
Estatuto do Servidor Público	14	4	4	0	3	3	3	3	3	3
Gestão da Informação	14	4	4	0	3	3	3	3	3	3
Gestão de Conflitos	14	3	3	0	3	3	3	3	3	2
Gestão de Contratos	14	3	3	0	2	2	2	2	2	2
Gestão de Mudanças	14	3	3	0	3	3	3	3	3	3
Gestão de Pessoas	14	3	3	0	2	2	2	2	2	2
Gestão de Processos	14	2	3	-1	3	3	3	3	3	3
Gestão de Projetos	14	3	4	-1	3	3	3	3	3	3
Gestão de Requisitos	14	3	3	0	4	4	4	3	3	3
Gestão do Conhecimento	14	3	3	0	2	2	2	2	2	2
Gestão Pública	15	3	2	1	2	2	2	2	2	2
Habilidade com Números	14	3	4	-1	3	3	3	3	3	3
Lei de Licitação e Contratos	14	2	3	-1	2	2	2	2	2	2
Leitura de Cenários	14	3	4	-1	3	3	3	3	3	2
Normas e-Gestão	14	2	2	0	2	3	2	1	1	2
Persuasão	14	3	3	0	3	3	3	3	3	2
Planejamento Estratégico	14	4	4	0	2	2	2	2	2	2
Raciocínio Lógico	14	3	3	0	3	3	3	3	3	3
Redação	15	4	3	1	2	2	2	2	2	2
Redação Oficial	15	4	2	2	2	2	2	2	2	2
Regimento Interno	14	2	2	0	2	2	2	2	2	2

Regulamento Geral da Secretaria	Organização	14	2	2	0	2	2	2	2	2	2	3
Técnicas de Negociação	Técnica	14	3	3	0	3	3	3	2	2	2	2
<b>Metodologias/Processos</b>												
Análise de Sistemas	Software	14	3	4	-1	3	3	3	2	2	2	3
Engenharia de Software	Software	14	4	4	0	4	4	4	4	4	4	4
Chook	Processo	15	2	2	2	1	1	1	3	3	3	1
Cobit 5 Foundation	Gestão	14	2	2	0	1	1	1	1	1	1	1
ITIL V3 Foundation	Gestão	14	4	4	0	3	3	3	3	3	3	3
Rup	Ciclo de Desenvolvimento	14	1	3	-2	2	2	2	2	2	2	2
Scrum	Ciclo de Desenvolvimento	14	4	4	0	3	3	3	3	3	3	3
Tdd	Ciclo de Desenvolvimento	14	1	1	0	2	2	2	2	2	2	2
Uml	Modelagem	14	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3
Xp	Ciclo de Desenvolvimento	14	2	3	-1	3	3	3	2	2	2	2
<b>Utilitários</b>												
Planilhas de Cálculo (Excel, OpenOffice, LibraryOffice)	Geral	14	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3
Suite Google (GMALL, Google Drive, Google Docs)	Geral	14	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3
Navegadores (IE, Firefox, Chrome)	Geral	14	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3
<b>Plataformas</b>												
Linux	Sistema Operacional	14	1	1	0	1	1	1	3	3	3	2
Virtualização	Conceito	15	1	1	1	1	1	1	3	3	3	2
Windows Desktop	Sistema Operacional	14	2	2	0	2	2	2	3	3	3	2
Windows Server	Sistema Operacional	14	1	2	-1	1	1	1	3	3	3	2
<b>Linguagens/Tecnologias</b>												
Ant	Automação	15	2	1	1	1	1	1	3	3	3	2
Apache Camel	Integração	13	1	1	1		0	0	3	3	3	1
Angular 1	Framework	12	1	1	0		0	0	1	1	1	1
Angular 2	Framework	15	3	1	2	1	1	1	3	3	3	1
Asp	Linguagem de programação	14	1	3	-2	1	1	1	1	1	1	2
Asp.net	Linguagem de programação	14	1	1	0	1	1	1	1	1	1	2
BI Pentaho (PDI)	Business Inteligence	14	4	4	0	2	2	2	3	3	3	3
Bizagi	Processos	14	3	3	0	2	2	2	3	3	3	3
Bootstrap	Web Design	15	3	2	1	1	1	1	3	3	3	3
Css 3	Web Design	14	3	3	0	1	1	1	3	3	3	3
Ctools (Dashboards)	Business Inteligence	14	2	2	0	1	1	1	3	3	3	3
Electron	Framework	12					0	0	1	1	1	1
Eclipse	IDE	14	1	1	0	2	2	2	3	3	3	3
Editores de Texto (Swriter, Word)	Geral	14	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3
Git	Gestão de Configuração	14	2	2	0	3	3	3	3	3	3	3
Grunt	Linguagem de automação	12					0	0	1	1	1	1
Html	Linguagem visual	14	3	4	-1	1	1	1	3	3	3	3
Html5	Linguagem visual	14	3	3	0	1	1	1	3	3	3	3
Ivy	Linguagem de automação	12					0	0	1	1	1	1
Jasmine	Testes	12					0	0	1	1	1	1

Java	Linguagem	14	2	2	0	1	1	1	3	3	3	3
Java (activemq/jms)	Framework	13	1		1		0	0	3	3	3	3
Java (design patterns)	Framework	12	1	1	0		0	0	3	3	3	3
Java (cdi)	Framework	13	1		1		0	0	3	3	3	3
Java (ejb)	Framework	12	1	1	0		0	0	3	3	3	3
Java (hibernate)	Framework	12	1	1	0		0	0	3	3	3	3
Java (jax-rs/rest)	Framework	13	1		1		0	0	3	3	3	3
Java (jax-ws/soap)	Framework	13	1		1		0	0	3	3	3	3
Java (jdbc)	Framework	12	1	1	0		0	0	3	3	3	3
Java (jpa)	Framework	12	1	1	0		0	0	3	3	3	3
Java (jsf 2)	Framework	12	1	1	0		0	0	3	3	3	3
Java (jsp)	Framework	12	1	1	0		0	0	3	3	3	3
Java (servlet)	Framework	12	1	1	0		0	0	3	3	3	3
Java (spring mvc)	Framework	12					0	0	3	3	3	1
Javascript	Linguagem Script	14	2	2	0	1	1	1	3	3	3	3
Jira	Gestão de Tarefas	14	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3
Joomla	Gerenciador de Conteúdo	14	2	2	0	1	1	1	3	3	3	3
Jquery	Linguagem Script	14	1	1	0	1	1	1	3	3	3	3
Junit	Linguagem Script	14	1	1	0	1	1	1	3	3	3	3
Maven	Automação	12	1	1	0		0	0	3	3	3	3
Mock	Framework	13	1		1		0	0	3	3	3	2
Node.js	Framework	13	1		1		0	0	3	3	3	2
Oracle Forms	IDE	14	1	1	0	2	2	2	2	2	2	3
Oracle Reports	IDE	14	1	1	0	2	2	2	2	2	2	3
Php	Linguagem Script	14	1	1	0	1	1	1	3	3	3	3
React/redux (es6)	Framework - Design	15	1		1	1	1	1	3	3	3	3
Sass/compass	Framework - Design	15	1		1	1	1	1	3	3	3	3
SE (Selenium)	Testes	14	1	1	0	3	3	3	3	3	3	2
Sonar	Gestão da Qualidade	14	1	1	0	1	1	1	3	3	3	2
SQL Tools	Banco de Dados	14	2	2	0	3	3	3	3	3	3	3
Rest	Integração	14	1	1	0	1	1	1	3	3	3	3
Ruby	Linguagem Script	12	1	1	0		0	0	1	1	1	1
<b>Banco de Dados/Engine Search</b>												
Mysql	Banco de Dados	14	1	1	0	2	2	2	3	3	3	2
Elastic search	Search Engine	15	1		1	1	1	1	1	1	1	1
Mongodb	Banco de Dados	15	1		1	1	1	1	1	1	1	1
Nosql	Banco de Dados	15	1		1	1	1	1	1	1	1	1
Oracle	Banco de Dados	14	1	3	-2	2	2	2	3	3	3	2
PL/Sql	Linguagem SQL ORACLE	14	2	3	-1	3	3	3	3	3	3	3
Postgresql	Banco de Dados	14	1	2	-1	2	2	2	3	3	3	2
Solr	Search Engine	14	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1
Sql Ansi	Linguagem SQL	14	2	4	-2	3	3	3	3	3	3	3
Sql (postgresql)	Linguagem SQL POSTGRESQL	14	2	2	0	3	3	3	3	3	3	3
SqlServer	Banco de Dados	14	1	1	0	2	2	2	3	3	3	2
<b>Tecnologias Mobile</b>												

Android	Framework Android	15	1	1	1	1	1	3	3	3	2
Cordova/Phonegap	Framework Multiplataforma	15	1	1	1	1	1	3	3	3	2
Ionic	Framework Multiplataforma	15	1	1	1	1	1	3	3	3	2
Swift	Framework IOS	15	1	1	1	1	1	3	3	3	2
<b>Devops (Integração/Containers)</b>											
Docker	Container	15	2	2	2	2	2	3	3	3	2
Jenkins	Integração contínua	15	1	1	1	1	1	3	3	3	1
Kubernetes	Container	15	1	1	1	1	1	3	3	3	1
Puppet	Container	15	1	1	1	1	1	3	3	3	1
Vagrant	Container	15	1	1	1	1	1	3	3	3	1
YAML	Linguagem										
<b>Diagramação</b>											
CorelDraw,Photoshop,Gimp	Editor gráfico	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Jude	Editor gráfico UML	15	1	1	1	1	1	2	2	2	2
<b>Sistemas Judiciários</b>											
Aud		14	1	2	-1	2	2	2	3	3	2
Central de mandados		14	1	1	0	2	2	2	3	3	3
E-Jus		14	1	1	0	2	2	3	3	3	3
E-Doc		14	1	2	-1	2	2	3	3	3	2
E-Gestão		14	2	2	0	2	2	3	3	3	3
E-Recurso		14	1	1	0	2	2	3	3	3	3
Gigs		14	1	2	-1	2	2	3	3	3	2
Jurisprudência		14	1	3	-2	2	2	3	3	3	3
Pje 1º grau		14	1	2	-1	2	2	3	3	3	3
Pje 2º grau		14	1	2	-1	2	2	3	3	3	3
Pje-calc		14	1	1	0	2	2	3	3	3	2
Precatórios		14	1	1	0	2	2	3	3	3	3
Portal de serviços		14	1	4	-3	2	2	3	3	3	3
Spt1		14	1	2	-1	2	2	3	3	3	3
Spt2		14	1	2	-1	2	2	3	3	3	3
<b>Sistemas Administrativos</b>											
Biblioteca Digital (Dspace)		14	2	4	-2	2	2	1	1	1	3
Controle de Acesso		14	2	4	-2	2	2	1	1	1	3
Crachá funcional		14	2	4	-2	2	2	1	1	1	3
Dejt		14	2	2	0	2	2	1	1	1	2
Gpweb		14	2	2	0	2	2	1	1	1	2
e-Strategia		14	2	2	0	2	2	1	1	1	3
Frequencia		14	2	3	-1	2	2	1	1	1	3
Identidade funcional		14	2	4	-2	2	2	1	1	1	3

Integração tse	14	2	2	0	2	2	2	1	1	1	3
Malote digital	14	2	2	0	2	2	2	1	1	1	2
Pauta Digital	14	2	2	0	2	2	2	1	1	1	3
Ponto eletrônico	14	2	4	-2	2	2	2	1	1	1	3
Portal de serviços - administrativo	14	2	4	-2	2	2	2	1	1	1	3
Proad	14	2	4	-2	2	2	2	1	1	1	2
Project.net	14	2	4	-2	1	1	1	1	1	1	1
RestyAboard	14	2	2	0	2	2	2	1	1	1	2
Scmp	14	2	2	0	2	2	2	1	1	1	2
Sgm	14	2	4	-2	2	2	2	1	1	1	3
Sentenças	14	2	3	-1	2	2	2	1	1	1	3
Siabi	14	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1
Sicond	14	2	3	-1	2	2	2	1	1	1	3
Sigeo	14	2	2	0	2	2	2	1	1	1	2
Sigest	15	2	1	1	2	2	2	1	1	1	2

**Sistemas Externos - Judiciários**

BacenJud	14	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1
CNIB	14	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1
Infojud	14	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1
Renajud	14	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1
Serasajud	14	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1

**Competências Comportamentais**

Comprometimento	14	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3
Comunicação	14	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3
Cultura da qualidade	14	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3
Flexibilidade	14	3	4	-1	3	3	3	3	3	3	3
Foco em resultados	14	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3
Foco no cliente interno	14	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3
Liderança	14	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3
Relacionamento interpessoal	14	3	4	-1	3	3	3	3	3	3	3
Tomada de decisão	14	3	4	-1	3	3	3	3	3	3	3
Trabalho em equipe	14	3	4	-1	3	3	3	3	3	3	3

<b>TOTAL DE SERVIDORES</b>	<b>15</b>	<b>1</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		<b>5</b>
----------------------------	-----------	----------	--	----------	--	----------	--	----------

**Capacitações Indicadas (Gap>0)**

<b>Wellington Luiz Gaboardi</b>		<b>José Mário Viana Barbosa Júnior</b>	<b>Daniel Barbosa</b>		<b>Igor Bessa Menezes</b>	<b>Thiarley Fontenele Marques</b>
#NOME?		#NOME?	#NOME?		#NOME?	#NOME?
Atos Normativos - Órgãos Superiores (CSJT,CNJ,TCU,TST)		Atos Normativos - Órgãos Superiores (CSJT,CNJ,TCU,TST)	Atos Normativos - Órgãos Superiores (CSJT,CNJ,TCU,TST)		Atos Normativos - Órgãos Superiores (CSJT,CNJ,TCU,TST)	Atos Normativos - Órgãos Superiores (CSJT,CNJ,TCU,TS T)

Direito Administrativo		Capacidade de Análise	Capacidade de Análise		Capacidade de Análise	Capacidade de Análise
Direito Constitucional		Capacidade de Articulação	Capacidade de Articulação		Capacidade de Articulação	Capacidade de Articulação
Direito Processual do Trabalho		Capacidade de Exposição Oral	Capacidade de Exposição Oral		Capacidade de Exposição Oral	Capacidade de Exposição Oral
Gestão Pública		Capacidade de Síntese	Capacidade de Síntese		Capacidade de Síntese	Capacidade de Síntese
Redação		Capacidade de Trabalhar Sob Pressão	Capacidade de Trabalhar Sob Pressão		Capacidade de Trabalhar Sob Pressão	Capacidade de Trabalhar Sob Pressão
Redação Oficial		Concentração	Concentração		Concentração	Concentração
Cbook		Didática	Didática		Didática	Didática
Virtualização		Direito Administrativo	Direito Administrativo		Direito Administrativo	Direito Administrativo
Ant		Direito Constitucional	Direito Constitucional		Direito Constitucional	Direito Constitucional
Apache Camel		Direito Processual do Trabalho	Direito Processual do Trabalho		Direito Processual do Trabalho	Direito Processual do Trabalho
Angular 2		Estatuto do Servidor Público	Estatuto do Servidor Público		Estatuto do Servidor Público	Estatuto do Servidor Público
Bootstrap		Gestão da Informação	Gestão da Informação		Gestão da Informação	Gestão da Informação
Java (activemq/jms)		Gestão de Conflitos	Gestão de Conflitos		Gestão de Conflitos	Gestão de Conflitos
Java (cdi)		Gestão de Contratos	Gestão de Contratos		Gestão de Contratos	Gestão de Contratos
Java (jax-rs/rest)		Gestão de Mudanças	Gestão de Mudanças		Gestão de Mudanças	Gestão de Mudanças
Java (jax-ws/soap)		Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoas		Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoas
Mock		Gestão de Processos	Gestão de Processos		Gestão de Processos	Gestão de Processos
Node.js		Gestão de Projetos	Gestão de Projetos		Gestão de Projetos	Gestão de Projetos
React/redux (es6)		Gestão de Requisitos	Gestão de Requisitos		Gestão de Requisitos	Gestão de Requisitos
Sass/compass		Gestão do Conhecimento	Gestão do Conhecimento		Gestão do Conhecimento	Gestão do Conhecimento
Elastic search		Gestão Pública	Gestão Pública		Gestão Pública	Gestão Pública
Mongodb		Habilidade com Números	Habilidade com Números		Habilidade com Números	Habilidade com Números
Nosql		Lei de Licitação e Contratos	Lei de Licitação e Contratos		Lei de Licitação e Contratos	Lei de Licitação e Contratos
Android		Leitura de Cenários	Leitura de Cenários		Leitura de Cenários	Leitura de Cenários
Cordova/Phonegap		Normas e-Gestão	Normas e-Gestão		Normas e-Gestão	Normas e-Gestão

Ionic		Persuasão	Persuasão		Persuasão	Persuasão	
Swift		Planejamento Estratégico	Planejamento Estratégico		Planejamento Estratégico	Planejamento Estratégico	
Docker		Raciocínio Lógico	Raciocínio Lógico		Raciocínio Lógico	Raciocínio Lógico	
Jenkins		Redação	Redação		Redação	Redação	
Kubernetes		Redação Oficial	Oficial		Redação Oficial	Redação Oficial	
Puppet		Regimento Interno	Regimento Interno		Regimento Interno	Regimento Interno	
Vagrant		Regulamento Geral da Secretaria	Regulamento Geral da Secretaria		Regulamento Geral da Secretaria	Regulamento Geral da Secretaria	
CorelDraw,Photoshop,Gimp		Técnicas de Negociação	Técnicas de Negociação		Técnicas de Negociação	Técnicas de Negociação	
Jude		Análise de Sistemas	Análise de Sistemas		Análise de Sistemas	Análise de Sistemas	
Sigest		Engenharia de Software	Engenharia de Software		Engenharia de Software	Engenharia de Software	
		Cbook	Cbook		Cbook	Cbook	
		Cobit 5 Foundation	Cobit 5 Foundation		Cobit 5 Foundation	Cobit 5 Foundation	
		ITIL V3 Foundation	ITIL V3 Foundation		ITIL V3 Foundation	ITIL V3 Foundation	
		Rup	Rup		Rup	Rup	
		Scrum	Scrum		Scrum	Scrum	
		Tdd	Tdd		Tdd	Tdd	
		Uml	Uml		Uml	Uml	
		Xp	Xp		Xp	Xp	
		Planilhas de Cálculo (Excel, OpenOffice, LibraryOffice)	Planilhas de Cálculo (Excel, OpenOffice, LibraryOffice)		Planilhas de Cálculo (Excel, OpenOffice, LibraryOffice)	Planilhas de Cálculo (Excel, OpenOffice, LibraryOffice)	
		Suite Google (GMAIL, Google Drive, Google Docs)	Suite Google (GMAIL, Google Drive, Google Docs)		Suite Google (GMAIL, Google Drive, Google Docs)	Suite Google (GMAIL, Google Drive, Google Docs)	
		Navegadores (IE, Firefox, Chrome)	Navegadores (IE, Firefox, Chrome)		Navegadores (IE, Firefox, Chrome)	Navegadores (IE, Firefox, Chrome)	
		Linux	Linux		Linux	Linux	
		Virtualização	Virtualização		Virtualização	Virtualização	
		Windows Desktop	Windows Desktop		Windows Desktop	Windows Desktop	
		Windows Server	Windows Server		Windows Server	Windows Server	
		Ant	Ant		Ant	Ant	
		Angular 2	Angular 2		Apache Camel	Apache Camel	
		Asp	Asp		Angular 1	Angular 1	
		<a href="#">Asp.net</a>	<a href="#">Asp.net</a>		Angular 2	Angular 2	
		BI Pentaho (PDI)	BI Pentaho (PDI)		Asp	Asp	
		Bizagi	Bizagi		<a href="#">Asp.net</a>	<a href="#">Asp.net</a>	

		Bootstrap	Bootstrap		BI Pentaho (PDI)	BI Pentaho (PDI)	
		Css 3	Css 3		Bizagi	Bizagi	
		Ctools (Dashboards)	Ctools (Dashboards)		Bootstrap	Bootstrap	
		Eclipse	Eclipse		Css 3	Css 3	
		Editores de Texto (Swriter, Word)	Editores de Texto (Swriter, Word)		Ctools (Dashboards)	Ctools (Dashboards)	
		Git	Git		Electron	Electron	
		Html	Html		Eclipse	Eclipse	
		Html5	Html5		Editores de Texto (Swriter, Word)	Editores de Texto (Swriter, Word)	
		Java	Java		Git	Git	
		Javascript	Javascript		Grunt	Grunt	
		Jira	Jira		Html	Html	
		Joomla	Joomla		Html5	Html5	
		Jquery	Jquery		Ivy	Ivy	
		Junit	Junit		Jasmine	Jasmine	
		Oracle Forms	Oracle Forms		Java	Java	
		Oracle Reports	Oracle Reports		Java (activemq/jms)	Java (activemq/jms)	
		Php	Php		Java (design patterns)	Java (design patterns)	
		React/redux (es6)	React/redux (es6)		Java (cdi)	Java (cdi)	
		Sass/compass	Sass/compass		Java (ejb)	Java (ejb)	
		SE (Selenium)	SE (Selenium)		Java (hibernate)	Java (hibernate)	
		Sonar	Sonar		Java (jax-rs/rest)	Java (jax-rs/rest)	
		SQL Tools	SQL Tools		Java (jax-ws/soap)	Java (jax-ws/soap)	
		Rest	Rest		Java (jdbc)	Java (jdbc)	
		Mysql	Mysql		Java (jpa)	Java (jpa)	
		Elastic search	Elastic search		Java (jsf 2)	Java (jsf 2)	
		Mongodb	Mongodb		Java (jsp)	Java (jsp)	
		Nosql	Nosql		Java (servlet)	Java (servlet)	
		Oracle	Oracle		Java (spring mvc)	Java (spring mvc)	
		PL/Sql	PL/Sql		Javascript	Javascript	
		Postgresql	Postgresql		Jira	Jira	
		Solr	Solr		Joomla	Joomla	
		Sql Ansi	Sql Ansi		Jquery	Jquery	
		Sql (postgresql)	Sql (postgresql)		Junit	Junit	
		Sqlserver	Sqlserver		Maven	Maven	
		Android	Android		Mock	Mock	
		Cordova/Phonegap	Cordova/Phonegap		<a href="#">Node.js</a>	<a href="#">Node.js</a>	
		Ionic	Ionic		Oracle Forms	Oracle Forms	

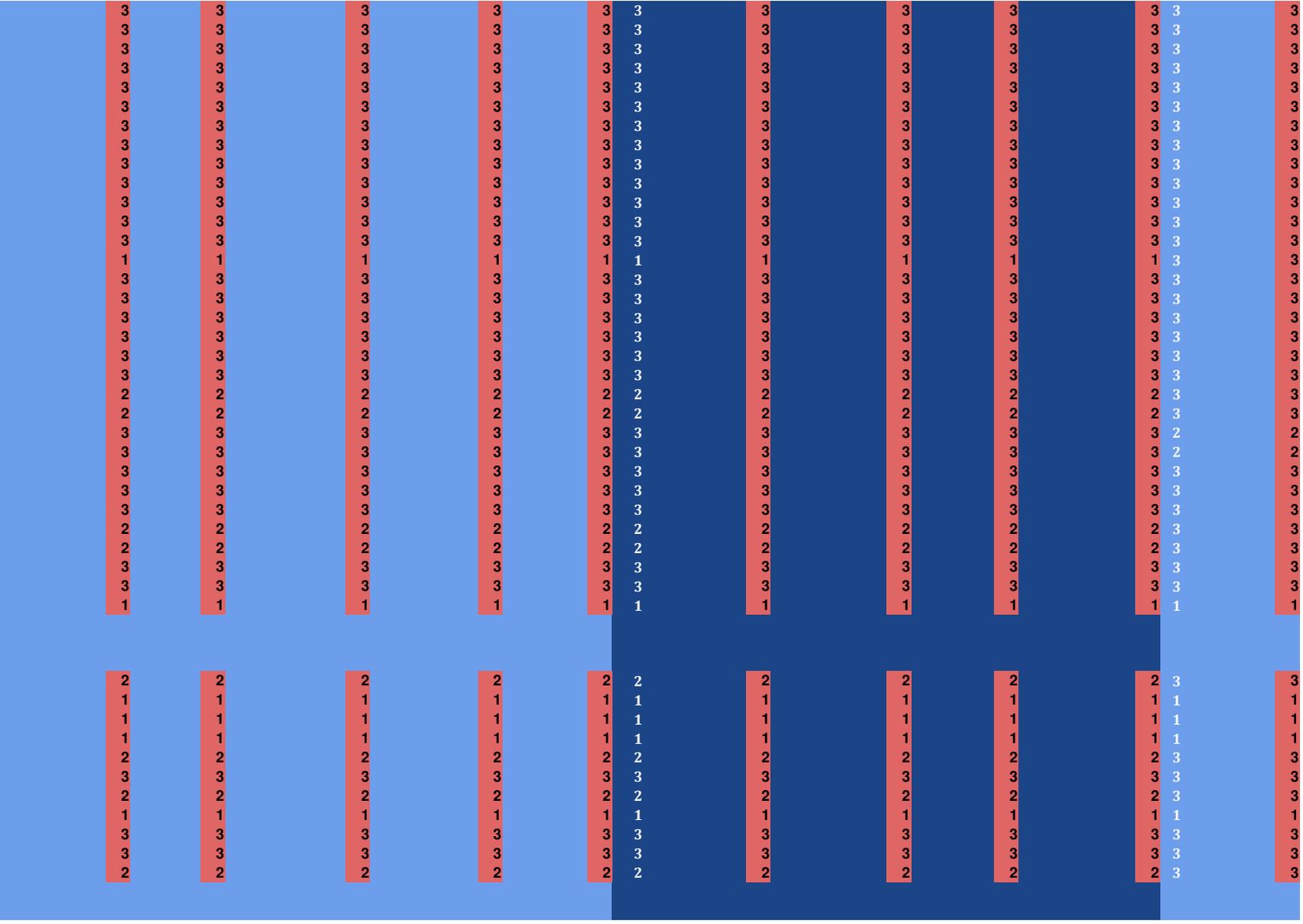
		Swift	Swift		Oracle Reports	Oracle Reports	
		Docker	Docker		Php	Php	
		Jenkins	Jenkins		React/redux (es6)	React/redux (es6)	
		Kubernetes	Kubernetes		Sass/compass	Sass/compass	
		Puppet	Puppet		SE (Selenium)	SE (Selenium)	
		Vagrant	Vagrant		Sonar	Sonar	
		CorelDraw,Photoshop, Gimp	CorelDraw,Photoshop, Gimp		SQL Tools	SQL Tools	
		Jude	Jude		Rest	Rest	
		Aud	Aud		Ruby	Ruby	
		Central de mandados	Central de mandados		Mysql	Mysql	
		E-Jus	E-Jus		Elastic search	Elastic search	
		E-Doc	E-Doc		Mongodb	Mongodb	
		E-Gestão	E-Gestão		Nosql	Nosql	
		E-Recurso	E-Recurso		Oracle	Oracle	
		Gigs	Gigs		PL/Sql	PL/Sql	
		Jurisprudência	Jurisprudência		Postgresql	Postgresql	
		Pje 1º grau	Pje 1º grau		Solr	Solr	
		Pje 2º grau	Pje 2º grau		Sql Ansi	Sql Ansi	
		Pje-calc	Pje-calc		Sql (postgresql)	Sql (postgresql)	
		Precatórios	Precatórios		Sqlserver	Sqlserver	
		Portal de serviços	Portal de serviços		Android	Android	
		Spt1	Spt1		Cordova/Phonogap	Cordova/Phonogap	
		Spt2	Spt2		Ionic	Ionic	
		Biblioteca Digital (Dspace)	Biblioteca Digital (Dspace)		Swift	Swift	
		Controle de Acesso	Controle de Acesso		Docker	Docker	
		Crachá funcional	Crachá funcional		Jenkins	Jenkins	
		Dejt	Dejt		Kubernetes	Kubernetes	
		Gpweb	Gpweb		Puppet	Puppet	
		e-Strategia	e-Strategia		Vagrant	Vagrant	
		Frequencia	Frequencia		CorelDraw,Photoshop, Gimp	CorelDraw,Photoshop, Gimp	
		Identidade funcional	Identidade funcional		Jude	Jude	
		Integração tse	Integração tse		Aud	Aud	
		Malote digital	Malote digital		Central de mandados	Central de mandados	
		Pauta Digital	Pauta Digital		E-Jus	E-Jus	
		Ponto eletrônico	Ponto eletrônico		E-Doc	E-Doc	
		Portal de serviços - administrativo	Portal de serviços - administrativo		E-Gestão	E-Gestão	
		Proad	Proad		E-Recurso	E-Recurso	

		<a href="#">Project.net</a>	<a href="#">Project.net</a>	Gigs	Gigs
		RestyAboard	RestyAboard	Jurisprudência	Jurisprudência
		Scmp	Scmp	Pje 1º grau	Pje 1º grau
		Sgm	Sgm	Pje 2º grau	Pje 2º grau
		Sentenças	Sentenças	Pje-calc	Pje-calc
		Siabi	Siabi	Precatórios	Precatórios
		Sicond	Sicond	Portal de serviços	Portal de serviços
		Sigeo	Sigeo	Spt1	Spt1
		Sigest	Sigest	Spt2	Spt2
		BacenJud	BacenJud	Biblioteca Digital (Dspace)	Biblioteca Digital (Dspace)
		CNIB	CNIB	Controle de Acesso	Controle de Acesso
		Infojud	Infojud	Crachá funcional	Crachá funcional
		Renajud	Renajud	Dejt	Dejt
		Serasajud	Serasajud	Gpweb	Gpweb
		Comprometimento	Comprometimento	e-Strategia	e-Strategia
		Comunicação	Comunicação	Frequencia	Frequencia
		Cultura da qualidade	Cultura da qualidade	Identidade funcional	Identidade funcional
		Flexibilidade	Flexibilidade	Integração tse	Integração tse
		Foco em resultados	Foco em resultados	Malote digital	Malote digital
		Foco no cliente interno	Foco no cliente interno	Pauta Digital	Pauta Digital
		Liderança	Liderança	Ponto eletrônico	Ponto eletrônico
		Relacionamento interpessoal	Relacionament o interpessoal	Portal de serviços – administrativo	Portal de serviços – administrativo
		Tomada de decisão	Tomada de decisão	Proad	Proad
		Trabalho em equipe	Trabalho em equipe	<a href="#">Project.net</a>	<a href="#">Project.net</a>
				RestyAboard	RestyAboard
				Scmp	Scmp
				Sgm	Sgm
				Sentenças	Sentenças
				Siabi	Siabi
				Sicond	Sicond
				Sigeo	Sigeo
				Sigest	Sigest
				BacenJud	BacenJud
				CNIB	CNIB
				Infojud	Infojud
				Renajud	Renajud
				Serasajud	Serasajud
				Comprometimento	Comprometimento
				Comunicação	Comunicação

						Cultura da qualidade	Cultura da qualidade	
						Flexibilidade	Flexibilidade	
						Foco em resultados	Foco em resultados	
						Foco no cliente intern	Foco no cliente interno	
						Liderança	Liderança	
						Relacionamento inter	Relacionamento interperssc	
						Tomada de decisão	Tomada de decisão	
						Trabalho em equipe	Trabalho em equipe	























Produtos	Atribuições	SERVIDORES	
		ALFREDO ANTONIO DE ARAUJO MALHEIROS FILHO	OLINTHO AMORA GADELHA NETO
		marcar um X em cada linha cuja atribuição é desempenhada pelo servidor	
Atendimento aos usuários internos de TI	Coordenar as atividades dos setores Central de Serviços, Suporte ao Fórum Autran Nunes e Suporte à Sede e Interior para garantir eficácia e eficiência.	x	
	Mapear os processos de atendimento dos usuários internos de TI e assegurar a sua conformidade com as boas práticas de mercado.	x	
	Monitorar o atendimento aos usuários internos de TI em conformidade com as boas práticas de mercado.	x	
	Realizar visitas técnicas aos usuários de TI nas VTs do interior do estado, para atendimento presencial às demandas existentes.		x
	Orientar tecnicamente estagiários para resolução de incidentes.		x
	Atender os usuários de TI para resolução de incidentes e cumprimento de requisições, sempre que necessário.	x	x
	Aconselhar a equipe técnica nas decisões gerenciais de definição de valor, armazenamento e retenção das informações de conhecimento dos serviços de TI.		x
Processos de Gerenciamento de Serviços de TI	Gerenciar e monitorar o processo de gestão do catálogo de serviços atentando-se ao processo definido pela STI.	x	
	Propor e monitorar acordos de níveis de serviços para os serviços executados pela STI, de acordo com a necessidade do tribunal.	x	
	Gerenciar e monitorar o processo de gerenciamento do conhecimento de acordo com o definido pela STI.		x
	Participar da melhoria contínua da base de conhecimento garantindo a sua conformidade com as boas práticas de mercado.	x	x
	Participar da melhoria contínua do banco de dados de gerenciamento de configuração garantindo a sua conformidade com as boas práticas de mercado.	x	
	Monitorar a execução do processo de gerenciamento dos incidentes de TI em conformidade com as boas práticas de mercado.	x	
	Monitorar a execução do processo de cumprimento das requisições de TI em conformidade com as boas práticas de mercado.	x	
	Monitorar a execução do processo de gerenciamento de problemas de TI em conformidade com as boas práticas de mercado.	x	
	Monitorar a execução do processo da função Central de Serviços de TI em conformidade com as boas práticas de mercado.	x	
Monitorar o desempenho e resultados da divisão através dos indicadores dos processos de gerenciamento de serviços de TI.	x		
Expedientes próprios da DRC	Preparar expediente próprio da DRC relacionado aos processos de natureza administrativa dentro dos prazos pré-estabelecidos.	x	x
	elaborar relatórios administrativos solicitados, dentro do prazo estabelecido	x	x
	elaborar relatórios demandados pela Ouvidoria, dentro do prazo estabelecido	x	x
	responder aos emails recebidos na DRC atingindo as metas e prazos estabelecidos	x	x
	responder as mensagens recebidas pelo malote digital atingindo as metas e prazos estabelecidos	x	
	Encaminhar ao Gabinete da STI o relatório das atividades anuais da Divisão dentro dos prazos pré-estabelecidos.	x	

	Encaminhar periodicamente à Divisão de Material e Patrimônio pedido de material de consumo a ser utilizado na manutenção das atividades da unidade.		x
	Examinar os documentos e expedientes em trâmite na sua unidade.	x	x
	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da divisão de acordo com os normativos vigentes.	x	
	Controlar o uso e a guarda dos materiais permanentes e de consumo da divisão zelando pela economia do material e conservação do patrimônio.	x	x
Estágio supervisionado	Distribuir a força de trabalho entre os setores subordinados à Divisão de forma adequada à sua demanda.	x	
	Realizar processo seletivo para a escolha dos candidatos adequados às necessidades da divisão.		x
	Auxiliar os Coordenadores de Serviços no envio da lista de frequência dos estagiários dentro dos prazos pré-estabelecidos.		x
	Coordenar administrativamente estagiários da divisão, participando da seleção de estagiários, encaminhando documentação para contratação, encaminhando solicitação de rescisão e controlando e enviando a frequência, o relatório de atividades, as licenças médicas e os períodos de férias, de acordo com as normas vigentes.		x
	Supervisionar estagiários da divisão de acordo com as normas vigentes.	x	
Política de gerenciamento de acesso e uso dos recursos de TI	Fiscalizar o cumprimento da política de gerenciamento de acesso na execução das atividades operacionais.	x	
	Fiscalizar o cumprimento dos normativos sobre a utilização dos recursos de tecnologia da informação.	x	
Contratação de soluções de TI	Realizar o planejamento das contratações de soluções de TI de acordo com as normas vigentes.	x	
	Atuar como integrante Demandante ou Técnico do planejamento das contratações de soluções de TI de forma que os prazos pré-estabelecidos sejam respeitados.	x	x
	Participar do planejamento das contratações de soluções de TI elaborando documentos como estudos técnicos preliminares, termos de referência, levantamento de fornecedores e propostas e pesquisas de preço de acordo com a Resolução CNJ 182/2013 e Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho.	x	x
	auxiliar na elaboração de documentos técnicos dentro dos prazos estabelecidos	x	x
	acompanhar o andamento dos planejamentos e contratações em que participa contribuindo para o atingimento dos prazos estabelecidos	x	x
	Realizar a Gestão de contratos de soluções de TI de acordo com as cláusulas contratuais especificadas.	x	
	Fiscalizar contratos de soluções de TI de acordo com as cláusulas contratuais especificadas.	x	x
	Gerenciar os contratos de garantia de equipamentos de microinformática de acordo com as cláusulas contratuais especificadas.	x	
	Gerenciar os contratos de prestação de serviços de TI de acordo com as cláusulas contratuais especificadas.	x	
Capacitação da equipe de atendimento	Planejar as ações de capacitação das equipes de atendimento garantindo o alinhamento com as necessidades de atendimento.	x	
	acompanhar a execução das ações de capacitação das equipes de atendimento garantindo o alinhamento com as necessidades do atendimento	x	
	Participar da capacitação continuada da equipe de atendimento garantindo o alinhamento com as necessidades do tribunal e desenvolvendo suas competências.	x	x
	Definir o portfólio de projetos da Divisão em alinhamento com as ações do Plano Diretor de TI vigente.	x	
	Planejar os projetos constantes no portfólio da Divisão alinhando os seus produtos e metas com o Plano Diretor de TI Vigente.	x	
	Executar as atividades dos projetos constantes no portfólio da Divisão atentando para os prazos e metas pré-estabelecidos.	x	x

Projetos relacionados a Serviços de TI	Monitorar as atividades dos projetos constantes no portfólio da Divisão atentando para os prazos e metas pré-estabelecidos.	x	x
	Avaliar os produtos dos projetos constantes no portfólio da Divisão segundo o planejamento.	x	
	Realizar testes e prospecção de equipamentos, tecnologias e métodos visando a modernização das atividades realizadas.		x
	Gerenciar os projetos de atualização tecnológica e ampliação de acordo com a demanda de todos os microcomputadores, monitores, impressoras, multifuncionais, scanners, webcam e aplicativos não-gratuitos de uso comum, de acordo com a disponibilidade orçamentária.	x	
	Monitorar as atividades de modernização do parque de microinformática atentando para os prazos e metas pré-estabelecidos.	x	x
	Monitorar as atividades de manutenção da imagem padrão do sistema operacional e atentando para os prazos e metas pré-estabelecidos.	x	x
	Monitorar as atividades de gestão de ativos de TI atentando para os prazos e metas pré-estabelecidos.	x	
Gestão de pessoas	Garantir a integração dos novos atendentes e resolvidores para que a sua alocação seja feita na área mais alinhada às suas competências de forma a gerar maior valor ao tribunal.	x	
	Informar aos atendentes e resolvidores quais são as suas atribuições de forma a maximizar os resultados esperados.	x	
	Incentivar os atendentes e resolvidores a superarem as suas limitações buscando atingir os resultados planejados.	x	
	Avaliar o desempenho dos atendentes e resolvidores e apontar pontos de melhoria.	x	
	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.	x	
	Zelar pela boa ordem e disciplina criando condições ambientais e psicológicas satisfatórias para a execução das atividades.	x	
	Promover o bom relacionamento entre os atendentes e resolvidores visando melhores amizades.	x	
	Elaborar o plano de capacitação dos servidores para desenvolvimento de suas competências.	x	
	Monitorar as atividades dos atendentes e resolvidores buscando atingir os resultados planejados.	x	
	Solucionar conflitos entre atendentes e resolvidores de forma a buscar o melhor para todos os envolvidos e para o Tribunal.	x	
	Controlar e encaminhar a frequência dos servidores dentro dos prazos pré-estabelecidos.	x	
	Homologar a escala de férias e as férias a ressaltar dos servidores subordinados dentro dos prazos pré-estabelecidos.	x	
Planejamento da STI	Fornecer informações para a consolidação do planejamento da Secretaria de Tecnologia da Informação de acordo com os objetivos estratégicos do Tribunal.	x	
	Fornecer informações para acompanhamento das ações do PDTI de acordo com os prazos pré-estabelecidos.	x	x
	Participar da produção de documentos estratégicos da STI a exemplo do PCTI, PDTI e PETI alinhados a estratégia do tribunal.	x	
Auditorias de TI	Fornecer informações para auditorias internas e externas de TI dentro dos prazos estabelecidos.	x	
	Avaliar os relatórios das auditorias e implementar as correções necessárias dentro dos prazos estabelecidos.	x	
	Viabilizar a implementação das recomendações e determinações das auditorias considerando a sua viabilidade e agregação de valor.	x	
	Comunicar a chefia imediata acerca das adequações realizadas atentando-se para os pontos de melhorias indicados.	x	

Pesquisas de Satisfações	Auxiliar na elaboração dos questionários de pesquisas de satisfações de forma a alinhá-los ao contexto da divisão.	x	
	Implementar as sugestões registradas considerando a sua viabilidade e agregação de valor.	x	
	Informar a Chefia Imediata sobre as adequações realizadas dentro dos prazos pré-estabelecidos.	x	
Participação em comissões	Atuar como membro de comissões relacionadas à área de Tecnologia da Informação com o objetivo de solucionar demandas específicas da Divisão.	x	x
	Participar do comitê gestor de TI e na tomada de decisões baseadas na estratégia do tribunal.	x	
	Participar de comissão de análise de amostras e emissão de laudos para aquisição de suprimentos de informática.	x	x
	Participar da comissão de recebimento de suprimentos de TI, executando testes nos suprimentos recebidos, verificando a conformidade com o edital e produzindo pareceres técnicos, visando a boa gestão contratual.	x	x
	Participar de comissões de recebimento de soluções de TI, executando testes nos equipamentos recebidos, verificando a conformidade com o edital e produzindo termos circunstanciados de recebimento provisórios e definitivos, visando a boa gestão contratual.	x	x
	Participar de comissão de recebimento de bens de microinformática para verificação da conformidade das especificações contratuais.	x	x
	Participar da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável para a realização de ações de sustentabilidade no tribunal.	x	
Certificação Digital dos Servidores e Magistrados	Participar da Comissão de elaboração dos acordos de níveis de serviços, de acordo com a necessidade do tribunal.	x	
	Realizar o planejamento da contratação da solução de TI para certificação digital dos servidores e magistrados.	x	
	Realizar a Gestão e fiscalização do contrato da solução de TI para certificação digital dos servidores e magistrados.	x	x
	Organizar a demanda de certificados digitais e agrupá-las em lotes para aquisição.	x	
Inventário dos bens de TI (Microinformática)	Registrar a solicitação e acompanhar a emissão de certificados digitais orientando os usuários em eventuais dúvidas.	x	x
	Realizar verificação física dos bens de TI no escopo de microinformática com a finalidade de cumprir os normativos vigentes.	x	x
	Planejar calendário de busca dos bens de TI não encontrados.	x	
Desfazimento de bens de TI (Microinformática)	Identificar bens de TI que devem ser baixados.	x	
	Atuar no processo de desfazimento de bens de TI, juntamente com a comissão designada para tal fim.	x	
Visitas Técnicas às Varas do Trabalho no interior do estado	Inventariar, organizar e separar os bens de TI que serão desfeitos.	x	
	Organizar cronograma de atendimento às demandas presenciais das Varas do Trabalho do interior do estado.	x	x
	Levantar as demandas e planejar as atividades que serão realizadas nas Varas do Trabalho do interior do estado.	x	x
	Instruir processo solicitando diárias e transporte para o atendimento às Varas do Trabalho do interior do estado.	x	
	Realizar visitas técnicas presenciais para atendimento às demandas da Varas do Trabalho do interior do estado.	x	x
<b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS NESTA UNIDADE</b>		<b>NÍVEL ATUAL</b>	
SISTEMAS JUDICIAIS E SATÉLITES		1,2	1,2

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	2,3	2,3
APLICATIVOS DE ESCRITÓRIO	3,3	4,3
MICROINFORMÁTICA	3,3	3,3
CERTIFICAÇÃO DIGITAL	3,3	2,3
Gerenciamento de Serviços segundo a ITIL	3,3	2,3
Metodologia de Projetos do TRT7	2,3	2,3
Área de Negócio do TRT7 (Atividade Finalística)	2,2	2,2
Normativos sobre Contratação, Gestão e Fiscalização de Solução de TI	2,3	2,3
Normativos relativos à STI (Segurança da Informação, Uso dos Recursos de TI, etc)	2,3	2,3
Gerenciamento de Support Center	3,4	2,3
Atendimento ao Público (Comunicação, Conflitos, Equipe, Decisão, Criatividade)	3,4	2,3
Gestão de Pessoas (Frequência, Estagiários, Capacitações, Diárias, etc)	2,3	3,3
Expedientes Administrativos do TRT7 (Material de Consumo, Auditorias, Inventários, etc)	3,3	3,3

LEGENDA DAS COMPETÊNCIAS		
Nível	Especificação	Notação utilizada:
	Não tem conhecimento	X,Y
1	Tem noções, sem experiência prática, compreende	onde X é o nível de competência verificada hoje
2	Tem experiência prática e utiliza	onde Y é o nível de competência desejada
3	Aplica, questiona e propõe a melhor utilização	
4	Especialista, domínio pleno	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Tribunal Regional do Trabalho da Sétima Região**

*Plano Diretor de Tecnologia da  
Informação*

**2016-2017**



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

## **PRESIDENTE**

**FRANCISCO TARCÍSIO GUEDES LIMA VERDE JÚNIOR**

Desembargador do Trabalho

## **VICE-PRESIDENTE**

**PLAUTO CARNEIRO PORTO**

Desembargador do Trabalho

## **CORREGEDOR**

**JEFFERSON QUESADO JÚNIOR**

Desembargador do Trabalho

## **COMPOSIÇÃO DO PLENO**

**ANTÔNIO MARQUES CAVALCANTE FILHO**

Desembargador do Trabalho



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

**DULCINA DE HOLANDA PALHANO**

Desembargadora do Trabalho

**JOSÉ ANTÔNIO PARENTE DA SILVA**

Desembargador do Trabalho

**CLÁUDIO SOARES PIRES**

Desembargador do Trabalho

**MARIA ROSELI MENDES ALENCAR**

Desembargadora do Trabalho

**MARIA JOSÉ GIRÃO**

Desembargadora do Trabalho

**REGINA GLÁUCIA CAVALCANTE NEPOMUCENO**

Desembargadora do Trabalho

**DURVAL CÉSAR DE VASCONCELOS MAIA**

Desembargador do Trabalho



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

**FRANCISCO JOSÉ GOMES DA SILVA**  
Desembargador do Trabalho

**FERNANDA MARIA UCHOA DE ALBUQUERQUE**  
Desembargadora do Trabalho

**EMMANUEL TEÓFILO FURTADO**  
Desembargador do Trabalho



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

## **EQUIPE DE APROVAÇÃO DO PDTI**

### **COMISSÃO DE INFORMÁTICA:**

**FRANCISCO TARCÍSIO GUEDES LIMA VERDE JÚNIOR**  
Desembargador Presidente do Tribunal – Presidente da Comissão

**HERMANO QUEIROZ JÚNIOR**  
Juiz Titular da 2ª Vara do Trabalho de Caucaia – Coordenador dos Trabalhos da Comissão

**ANA PAULA BORGES DE ARAÚJO ZAUPA**  
Diretora Geral – Membro da Comissão

**ANTÔNIO CARLOS DOS SANTOS**  
Assistente Secretário do Gabinete da Presidência- Membro da Comissão



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

**PATRÍCIA CABRAL MACHADO**

Secretária de Gestão Estratégica - Membro da Comissão

**JOAREZ DALLAGO**

Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação - Membro da Comissão

**FRANCISCO OTÁVIO COSTA**

Diretor de Secretaria da 16ª Vara do Trabalho de Fortaleza - Membro da Comissão

**KALINE LEWINTER**

Magistrada representante da Associação dos Magistrados AMATRA VII – Membro da Comissão

**HERDINE THIAGO RODRIGUES**

Representante do Sindicato dos Servidores SINDISSÉTIMA - Membro da Comissão



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PDTI**

**JOAREZ DALLAGO**

Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação

**CELIMAR LÚCIA GOBETTI**

Chefe do Setor de Planejamento de TI

**ALFREDO ANTONIO DE ARAÚJO MALHEIROS FILHO**

Diretor da Divisão de Relacionamento com o Cliente

**FERNANDO JOSÉ SALES MONTEIRO**

Diretor da Divisão de Infraestrutura de TI

**WELLINGTON LUIZ GABOARDI**

Diretor da Divisão de Desenvolvimento de TI



## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
29/03/16	v. 2.0	Alteração documento – reunião comissão em 17/03/2016	Equipe de Elaboração do PDTI

Tabela 1



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

## **Sumário**

1. TERMOS E ABREVIATURAS.....	10
2. APRESENTAÇÃO.....	13
3. OBJETIVOS.....	14
4. ABRANGÊNCIA.....	15
5. PERÍODO DE VALIDADE – REVISÕES - ACOMPANHAMENTO.....	15
6. METODOLOGIA APLICADA.....	16
7. ANÁLISE DE GOVERNANÇA DE TI NO TRT7.....	18
8. ORGANIZAÇÃO DA TI.....	22
9. RESULTADOS DO PDTI ANTERIOR - 2015.....	30
10. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES – PLANO DE AÇÕES.....	43
11. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO.....	47
12. CONCLUSÃO.....	48
13.REFERÊNCIAS .....	49



## 1. TERMOS E ABREVIATURAS

Os conceitos relacionados a termos técnicos, convenções e abreviações, mencionados no decorrer deste documento, são apresentados na tabela abaixo:

TERMO	DEFINIÇÃO
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
COBIT	COBIT®, do inglês, <i>Control Objectives for Information and related Technology</i> , é um guia de boas práticas apresentado como <i>framework</i> , dirigido para a gestão de tecnologia de informação (TI). Criado e mantido pelo ISACA ( <i>Information Systems Audit and Control Association</i> ), possui uma série de recursos que podem servir como um modelo de referência para gestão da TI, incluindo um sumário executivo, um <i>framework</i> , controle de objetivos, mapas de auditoria, ferramentas para a sua implementação e principalmente, um guia com técnicas de gerenciamento. Especialistas em gestão e institutos independentes recomendam o uso do CobiT como meio para otimizar os investimentos de TIC, melhorando o retorno sobre o investimento (ROI) percebido, fornecendo métricas para avaliação dos resultados ( <i>Key Performance Indicators KPI, Key Goal Indicators KGI e Critical Success Factors CSF</i> ). O CobiT independe das plataformas de TI adotadas nas empresas, tal como independe do tipo de negócio e do valor e participação que a tecnologia da informação tem na cadeia produtiva da empresa. Em 28 de janeiro de 2010, foi anunciada oficialmente a tradução do COBIT 4.1 para a Língua Portuguesa.
CSJT	Conselho Superior da Justiça do Trabalho



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017

<b>DRC</b>	Divisão de Relacionamento com o Cliente
<b>ITIL</b>	<p>Acrônimo de Information Technology Infrastructure Library (ITIL), é um conjunto de boas práticas a serem aplicadas na infraestrutura, operação e manutenção de serviços de tecnologia da informação (TI). Foi desenvolvido no final dos anos 1980 pela CCTA (Central Computer and Telecommunications Agency) e atualmente está sob custódia da OGC (Office for Government Commerce) da Inglaterra.</p> <p>A ITIL busca promover a gestão com foco no cliente e na qualidade dos serviços de tecnologia da informação (TI). A ITIL lida com estruturas de processos para a gestão de uma organização de TI apresentando um conjunto abrangente de processos e procedimentos gerenciais, organizados em disciplinas, com os quais uma organização pode fazer sua gestão tática e operacional em vista de alcançar o alinhamento estratégico com os negócios.</p> <p>ITIL dá uma descrição detalhada sobre importantes práticas de IT com <i>checklists</i>, tarefas e procedimentos que uma organização de IT pode customizar para suas necessidades.</p>
<b>PDTI</b>	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
<b>PETI</b>	Plano Estratégico de Tecnologia da Informação
<b>PJe-JT</b>	Sistema de Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho
<b>SLA</b>	<p>Acrônimo de <i>Service Level Agreement</i> que se traduz como Acordo de Nível de Serviço (ANS).</p> <p>Um acordo de nível de serviço é a parte de contrato de serviços entre duas ou mais entidades no qual o nível da prestação de serviço é definido formalmente. Na prática, o termo é usado no contexto de tempo de entregas de um serviço ou de um desempenho específico.</p> <p>Por exemplo, se a empresa A contratar um nível de serviço de entregas de 95% em menos de 24 horas à Empresa B, esta já sabe que de todas as entregas que lhe forem dadas para fazer, no mínimo 95% tem que ser feitas em menos de 24 horas.</p>



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

<b>STI</b>	Secretaria de Tecnologia da Informação
<b>TCU</b>	Tribunal de Contas da União
<b>TI</b>	Tecnologia da Informação
<b>TIC</b>	Tecnologia da Informação e Comunicação
<b>TRT</b>	Tribunal Regional do Trabalho

Tabela 2



## 2. APRESENTAÇÃO

O PDTI é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas do órgão para um determinado período. Corresponde ao desdobramento anual do Planejamento Estratégico de TI, e todas as ações nele contidas devem estar alinhadas ao PETI.

O PDTI contempla as ações e investimentos em soluções de tecnologia da informação que serão realizados no ano fiscal seguinte à sua elaboração. A implementação do PDTI viabiliza a transparência, agiliza o trâmite de informações, propicia a padronização técnica de serviços, processos e aplicações, traz economicidade e racionalização na utilização de recursos de TI. Possibilita orientar o uso correto da Tecnologia da Informação com foco na gestão.

O Tribunal de Contas da União (TCU) enfatiza a necessidade de elaboração do PDTI pelos Órgãos da Administração Pública (IN SLTI/MP Nº 04/2010). No mesmo sentido, a Resolução nº 211, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ):

*“Art. 12. O Tribunal deve elaborar e manter um Planejamento Estratégico de TIC - PETI, alinhado às diretrizes estratégicas institucionais e nacionais.*

*Parágrafo único. Deverá ser elaborado, com base no PETI, o plano diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTI).”*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

A elaboração desse documento teve como premissa o planejamento estratégico de tecnologia da Informação (2015-2020) e foi concretizado com o apoio da Presidência do Tribunal, da Comissão de Informática e das demais áreas do Regional.

## 3. OBJETIVOS

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) tem como objetivos:

- a) sistematizar o planejamento da gestão de TI para os exercícios de 2016 e 2017, contemplando as necessidades de TI do Tribunal Regional da 7ª Região;
- b) organizar as ações, prazos, recursos financeiros, humanos e materiais, com vistas a eliminar eventuais desperdícios de recursos públicos para o cumprimento dos objetivos institucionais;
- c) servir de base para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Tecnologia da Informação para o ano fiscal de 2016 e 2017.



## **4. ABRANGÊNCIA**

Todas as soluções apontadas no PDTI foram definidas para atender às necessidades de TI do Regional, as quais foram levantadas por meio de documento oficial encaminhado pela STI às diversas áreas da Instituição (Ofício Circular STI Nº. 08/2015 / Ofício Circular STI Nº. 014/2015– vide anexos).

## **5. PERÍODO DE VALIDADE – REVISÕES - ACOMPANHAMENTO**

A validade deste plano compreende o biênio 2016-2017.

O PDTI é um documento dinâmico, podendo ser revisto e atualizado nas seguintes hipóteses:

- a) alteração no orçamento previamente designado para STI, necessitando ajustes nas ações do PDTI;
- b) na ocorrência de novas demandas;
- c) na hipótese de repriorização das ações;
- d) na ocorrência de ações extraordinárias que possam interferir no andamento das ações previamente aprovadas.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

As revisões serão conduzidas pela STI e validadas pela Comissão de Informática.

A Secretaria de Informática disponibilizará relatórios para possibilitar o acompanhamento da execução do plano e participará de reuniões com a Comissão de Informática para assegurar o monitoramento e controle do planejamento.

Nos casos de necessidade de deliberações de assuntos urgentes de competência da Comissão de Informática, os procedimentos para tomada de decisão poderão seguir rito abreviado. Um Membro da Comissão encaminhará a questão e proposta de encaminhamento por e-mail - [comissaoinformatica@trt7.jus.br](mailto:comissaoinformatica@trt7.jus.br) – e os demais se posicionarão no prazo de cinco (05) dias. Sendo aprovada, a providência será implementada e constará da próxima Ata de Reunião da Comissão de Informática.

## 6. METODOLOGIA APLICADA

O PDTI foi desenvolvido com base no processo de elaboração do PDTI do TRT7, <http://www.trt7.jus.br/sti/files/publicacoes/processos/Processo-Elaboracao-PDTI.pdf>, desenvolvido com base no Guia de Elaboração do PDTI do SISP.

O processo de construção do documento consistiu nas etapas de levantamento das necessidades; consolidação das necessidades; validação, priorização e aprovação.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

### **6.1 Levantamento das Necessidades**

Foi realizado o levantamento das demandas de TI junto às áreas do Tribunal, por meio de documento oficial enviado para as unidades.

As demais necessidades constantes deste plano são decorrentes de ações não executadas no PDTI no exercício anterior (2015) e ações de infraestrutura identificadas para a continuidade dos serviços de TI.

### **6.2 Consolidação das Necessidades**

As necessidades de TI foram consolidadas neste plano e alinhadas ao PETI, com base no levantamento realizado.

### **6.3 Validação, priorização e aprovação**

A Comissão de Informática valida, prioriza e aprova as ações constantes deste plano, que será divulgado e publicado no site do Tribunal, após a formalização pela Presidência.



## **7. ANÁLISE DE GOVERNANÇA DE TI NO TRT7**

A análise de Governança de TI do TRT 7ª foi elaborada pelo TCU, através de levantamentos baseados em questionários que abordaram práticas de governança e de gestão de TI, possibilitando estabelecer o índice de Governança de TI – iGovTI do Regional.

Nesta esteira, O CNJ também efetuou pesquisas em diversos Tribunais avaliando diversos aspectos para estabelecer o porte dos Tribunais em Tecnologia da Informação.

### **7.1 TCU - Análise de Governança de TI iGovTI**

O levantamento de Governança de TI realizado pelo Tribunal de Contas da União em 2014, resultou na análise individual de Governança de TI do TRT7, bem como nas análises comparativas entre os diversos órgãos que participaram da pesquisa.

Para obtenção do iGov-TI o TCU efetuou a avaliação da governança de TI com base nas dimensões Liderança (D1), Estratégias e Planos (D2), Informação e Conhecimento (D3), Pessoas (D4), Processos (D5) e Resultados (D9). Consolidou os resultados demonstrando o posicionamento do TRT7 em relação às demais instituições participantes, ao segmento de atuação (Judiciário) e ao grupo (Tribunal) .



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017

Nesse contexto, o iGovTI **em 2014** resultou no índice de **0,50**, demonstrando que naquele ano o Tribunal se encontrava em **nível intermediário** de capacidade de governança e gestão de TI.

Da análise comparativa o relatório do TCU apontou que o TRT7 encontra-se na **27ª** posição em relação aos **66** Tribunais participantes, **26ª** colocação dentre os **65** do segmento judiciário e em **144** dentre os **372** órgãos que participaram da avaliação.

<b>iGovTI-2014</b>		
<b>Nota: 0,5</b>		<b>Nível de Capacidade: Intermediário</b>
<b>Dimensões Avaliadas</b>	<b>Nota do Igov TI 2014</b>	<b>Capacidade</b>
Liderança -D1	0,28	Inicial
Estratégias e Planos - D2	0,91	Aprimorado
Informação e Conhecimento - D3	0,56	Intermediário
Pessoas - D4	0,20	Inicial
Processos - D5	0,45	Básico
Resultados - D9	0,72	Aprimorado

Tabela 3



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017

Classificação 2014		
Grupo Tribunal	Segmento JUD	Geral
27ª (de 66)	26ª (de 65)	144ª (de 372)

Tabela 4

## 7.2 CNJ- Análise do Porte dos Tribunais em TI

Em 2014 o CNJ realizou pesquisa para definir o porte dos tribunais em relação à tecnologia da informação, considerando na avaliação: o quadro de pessoal, capacitação, a infraestrutura de TI (equipamentos, links), a governança de TI, o processo eletrônico.

O relatório evidenciou que o TRT7 **encontra-se em nível satisfatório**, na **8ª posição** se comparado aos demais Tribunais do Trabalho, conforme demonstrado na tabela de classificação dos portes dos tribunais.

Verifica-se que o fato de o Tribunal não estar adequado em relação a força mínima de trabalho exigida para TI, nos termos da Res. 211, do CNJ, impacta negativamente na sua classificação.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017

		Peso: 20%	Peso: 20%	Peso: 20%	Peso: 20%	Peso: 20%		
		PORTE DOS TRIBUNAIS BASEADO EM TECNOLOGIA	PORTE DOS TRIBUNAIS BASEADO NA FORÇA DE TRABALHO TOTAL MÍNIMA DE TIC	PORTE DOS TRIBUNAIS BASEADO EM AUTOMAÇÃO	PORTE DOS TRIBUNAIS BASEADO EM GOVERNANÇA DE TI	PORTE DOS TRIBUNAIS BASEADO EM CAPACITAÇÃO	Classificação	Global
1	TRT6 (PE)	18,33%	20,00%	18,71%	20,00%	15,42%	Aprimorado	92,46%
2	TRT17 (ES)	16,41%	13,33%	18,71%	20,00%	20,00%	Aprimorado	88,45%
3	TRT23 (MT)	18,46%	13,33%	18,71%	20,00%	15,21%	Aprimorado	85,71%
4	TRT9 (PR)	19,23%	13,33%	18,71%	16,40%	17,71%	Aprimorado	85,38%
5	TRT3 (MG)	15,64%	20,00%	18,71%	18,20%	12,50%	Aprimorado	85,05%
6	TRT5 (BA)	18,72%	6,67%	18,71%	20,00%	15,21%	Statisfatório	79,30%
7	TRT21 (RN)	17,56%	13,33%	15,27%	16,40%	16,67%	Statisfatório	79,23%
8	TRT7 (CE)	19,10%	6,67%	17,42%	18,20%	17,50%	Statisfatório	78,89%
9	TRT18 (GO)	17,69%	6,67%	18,71%	18,20%	17,50%	Statisfatório	78,77%
10	TRT8 (PA/AP)	16,67%	6,67%	18,71%	20,00%	16,46%	Statisfatório	78,50%
11	TRT10 (DF/TO)	18,21%	6,67%	18,71%	16,40%	18,13%	Statisfatório	78,10%
12	TRT4 (RS)	19,87%	6,67%	15,27%	20,00%	15,83%	Statisfatório	77,64%
13	TRT22 (PI)	18,33%	6,67%	18,71%	18,20%	14,79%	Statisfatório	76,70%
14	TRT14 (RO/AC)	16,54%	6,67%	18,71%	16,40%	17,50%	Statisfatório	75,81%
15	TRT1 (RJ)	18,08%	6,67%	17,42%	18,20%	14,79%	Statisfatório	75,15%

Tabela 5



## **8. ORGANIZAÇÃO DA TI**

A STI, em conjunto com a Administração, vem realizando iniciativas para viabilizar o cumprimento dos objetivos estratégicos definidos no PETI. Neste contexto, está tramitando projeto de Lei para ampliação do quadro de TI do Regional, que foi elaborado de acordo com a Resolução nº 90, do CNJ.

A aprovação do projeto, após novas contratações pela Administração, viabilizará a reestruturação da área de modo a aumentar a efetividade das ações e alavancar a capacidade e maturidade em governança de TI do Órgão.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

## **8.1 Estrutura Organizacional da STI**

A Secretaria de Tecnologia da Informação é vinculada diretamente à Presidência do Tribunal e encontra-se estruturada da seguinte forma:

- Secretaria de Tecnologia da Informação – STI;
- Divisão de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação – DDTI;
- Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – DITI;
- Divisão de Relacionamento com o Cliente - DRC

### **a) Secretaria de Tecnologia de Informação, criada pelo ato 213/2008, tem como responsabilidades:**

- coordenar as atividades das divisões de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação, de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, de Relacionamento com o Cliente;
- coordenar a execução do planejamento estratégico de Tecnologia da Informação – PETI, em alinhamento com Planejamento Estratégico do Tribunal;
- coordenar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;
- elaborar e propor o orçamento da área de informática a cada exercício;
- executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

próprio.

**b) Divisão de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação – DDTI**

- coordenar as atividades dos setores interligados à divisão;
- auxiliar nos processos de aquisição de soluções de sistemas;
- planejar, gerenciar, controlar e implementar os projetos de sistemas;
- gerenciar os contratos da DDTI;
- alinhar as ações da divisão com as relacionadas as demais divisões da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- executar os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

**c) Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – DITI**

- coordenar as atividades dos setores interligados à divisão;
- disponibilizar e manter a infraestrutura de TI;
- gerenciar e otimizar a capacidade da infraestrutura de TI;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

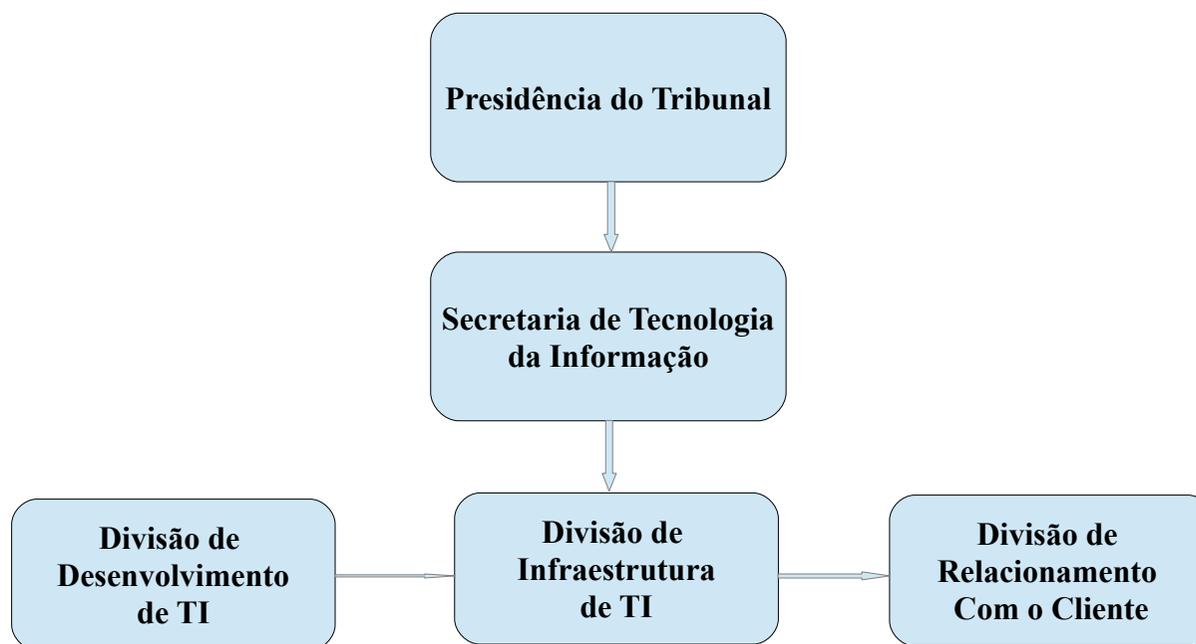
- auxiliar nos processos de aquisição de soluções de Infraestrutura de TI;
- gerenciar os ativos de infraestrutura de TI;
- planejar, gerenciar , controlar e implementar os projetos de suporte a clientes;
- gerenciar os contratos da DITI;
- executar os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio;

**d) Divisão de Relacionamento com o Cliente – DRC**

- coordenar as atividades dos setores interligados à divisão;
- planejar, gerenciar , controlar e implementar os projetos de suporte a clientes;
- atualizar o parque de microinformática do regional;
- alinhar as ações da divisão com as relacionadas as demais divisões da secretaria de tecnologia da informação;
- auxiliar nos processos de aquisição de soluções de microinformática;
- gerenciar os contratos da DRC;
- executar os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.



### 8.1.1 Organograma da STI





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017

## 8.2 Recursos Humanos

A área de Tecnologia da Informação contabiliza **40** colaboradores, sendo **32** da especialidade TI e **8** de outras especialidades, conforme discriminado na tabela abaixo:

Tabela 6

FORÇA DE TRABALHO DE TI								
Unidade Organizacional	Analista Judiciário		Técnico Judiciário		Total do Quadro			
	TI	Geral	TI	Geral	TI	Geral	Qtde Total	%
Secretaria de Tecnologia da Informação	1	2		1	1	3	4	10,00%
Divisão de Desenvolvimento de TI	4		7	2	11	2	13	32,50%
Divisão de Infraestrutura de TI	2		8	1	10	1	11	27,50%
Divisão de Relacionamento com o Cliente			10	2	10	2	12	30,00%
<b>Força de Trabalho</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>25</b>	<b>6</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>100,00%</b>



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017

Encontra-se em andamento o Projeto de Lei 961/2015 para a criação de **24** cargos de Analistas Judiciários. O projeto Inicial previa a criação de 27 cargos de Analistas Judiciários e 14 vagas de técnicos judiciários para área de TI (**total 41 vagas**), visando à adequação do quadro em conformidade com a Resolução nº 90/2009, do CNJ, vigente à época da proposição.

A Resolução nº 211/2015, revogou a Res. 90, prevendo como referenciais mínimo:

FORÇA DE TRABALHO TOTAL MÍNIMA RECOMENDADA PARA TIC		
Total de usuários de recursos de TIC	Mínimo da força de trabalho de TIC (efetivos, comissionados e terceirizados)	Mínimo necessário de servidores do quadro permanente
Até 500	7%	4,55%
Entre 501 e 1.500	4,00% + 15	2,60% + 9,75
Entre 1.501 e 3.000	3,00% + 30	1,95% + 19,5
Entre 3.001 e 5.000	1,50 % + 75	0,975% + 48,75
Entre 5.001 a 10.000	1,00% + 100	0,65% + 65
Entre 10.001 a 20.000	0,50% + 150	0,325% + 97,5
Entre 20.001 a 40.000	0,25% + 200	0,1625% + 130
Acima de 40.000	0,10% + 260	0,065% + 169

Tabela 7



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

Atualmente o TRT7 contabiliza **2708 usuários de recursos de TI**, considerados os magistrados, servidores, estagiários, advogados e procuradores. Com base nesses dados e nos referenciais mínimos da Resolução nº 211, aferiu-se **que o quantitativo mínimo necessário de força de trabalho na TI, do TRT7, é de 115 colaboradores**, dentre efetivos, comissionados e terceirizados. Portanto, considerando que a **força de trabalho atual TI é de 40 servidores** (efetivos, comissionados e terceirizados), o **Índice de conformidade à norma é de 35%**, já que **seriam necessários mais 75 colaboradores, na área de TI, para atingir o mínimo de 115**.

Por outro lado, com base no quantitativo de usuários já citado, tem-se que a TI deveria contar com, no mínimo, **75 colaboradores do quadro permanente do órgão**. Portanto, considerando que **38 servidores são do quadro permanente**, o **índice de conformidade à norma é de 50%**, já que **seriam necessários mais 37 colaboradores, lotados na área de TI, para atingir o mínimo de 75 de servidores do quadro permanente**.



## 9. RESULTADOS DO PDTI ANTERIOR - 2015

O PDTI do exercício anterior foi publicado pelo Despacho da Presidência nº 720/2015 – [http://www.trt7.jus.br/sti/files/planejamento\\_ti/pdti/2015/Despacho-720-2015-PDTI-2015.pdf](http://www.trt7.jus.br/sti/files/planejamento_ti/pdti/2015/Despacho-720-2015-PDTI-2015.pdf).

Segue abaixo a demonstração dos resultados do PDTI-2015, relativamente às contratações que foram efetivados, canceladas ou projetadas para o ano subsequente (PDTI-2016-2017), bem como, a situação de outras ações de TI que não demandaram contratações .

### 9.1 Resultado das Contratações 2015 com Recursos do TRT7 (Anexo I)

As planilhas e gráficos demonstram o percentual do orçamento executado até meados de dezembro/2015, bem como a situação das ações de contratações realizadas com recursos do TRT7.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA STI COM RECURSOS DO TRT7		
ORÇAMENTO PREVISTO	ORÇAMENTO EXECUTADO	% ORÇAMENTO EXECUTADO
R\$ 2.112.877,34	R\$ 1.631.282,76	77,21%

Tabela 8

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA STI 2015 RECURSOS TRT7 - 77,21%

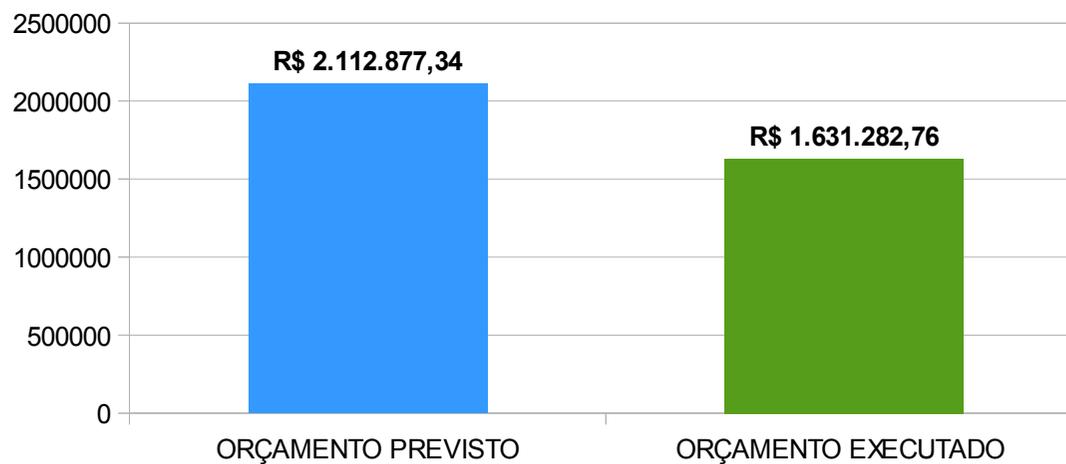


Gráfico 1



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017

<b>EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE CONTRATAÇÕES DE TI 2015 - RECURSOS TRT7</b>		
<b>SITUAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>% AQUISIÇÕES</b>
<b>REALIZADAS</b>	<b>20</b>	<b>49,00%</b>
<b>TRANSFERIDAS PARA 2016</b>	<b>17</b>	<b>41,00%</b>
<b>CANCELADAS</b>	<b>4</b>	<b>10,00%</b>
<b>TOTAL DE AÇÕES</b>	<b>41</b>	<b>100,00%</b>

Tabela 9



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017

**EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE CONTRATAÇÕES TI 2015- RECURSOS TRT7**

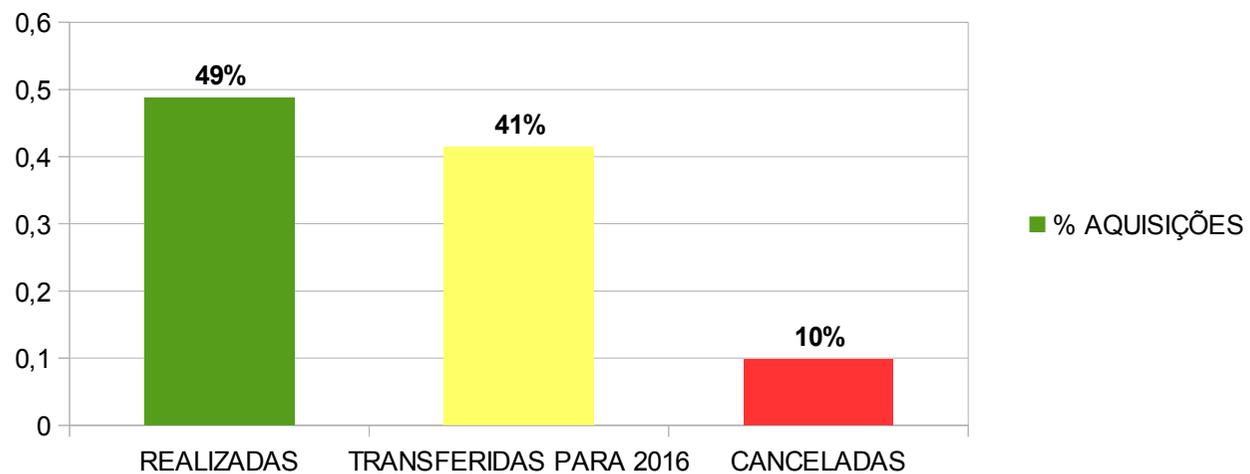


Gráfico 2



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017

---

## 9.2 Resultado das Contratações 2015 com Recursos do CSJT (Anexo I)

As planilhas e gráficos trazem o resultado das contratações com recursos do CSJT.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA COM RECURSOS DO CSJT		
ORÇAMENTO PREVISTO	ORÇAMENTO EXECUTADO	% ORÇAMENTO EXECUTADO
R\$ 6.183.895,40	R\$ 6.153.256,52	99,50%

Tabela 10



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017

**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA STI 2015 COM RECURSOS CSJT - 99,50%**

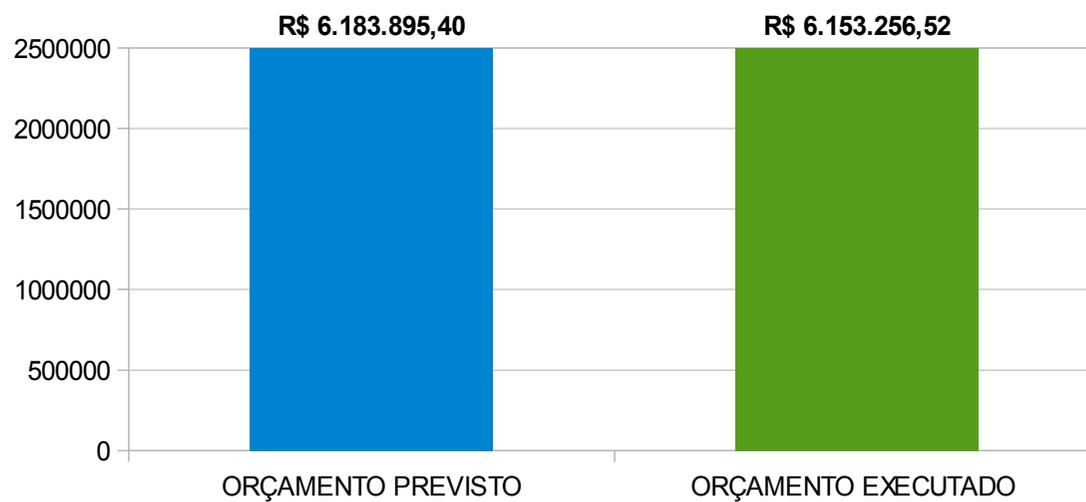


Gráfico 3



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017

---

<b>EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE CONTRATAÇÕES DE TI 2015 - RECURSOS CSJT</b>		
<b>SITUAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>% AQUISIÇÕES</b>
<b>REALIZADAS</b>	<b>15</b>	<b>83,00%</b>
<b>TRANSFERIDAS PARA 2016</b>	<b>3</b>	<b>17,00%</b>
<b>CANCELADAS</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Tabela 11



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017

**EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE CONTRATAÇÕES TI 2015- RECURSOS CSJT**

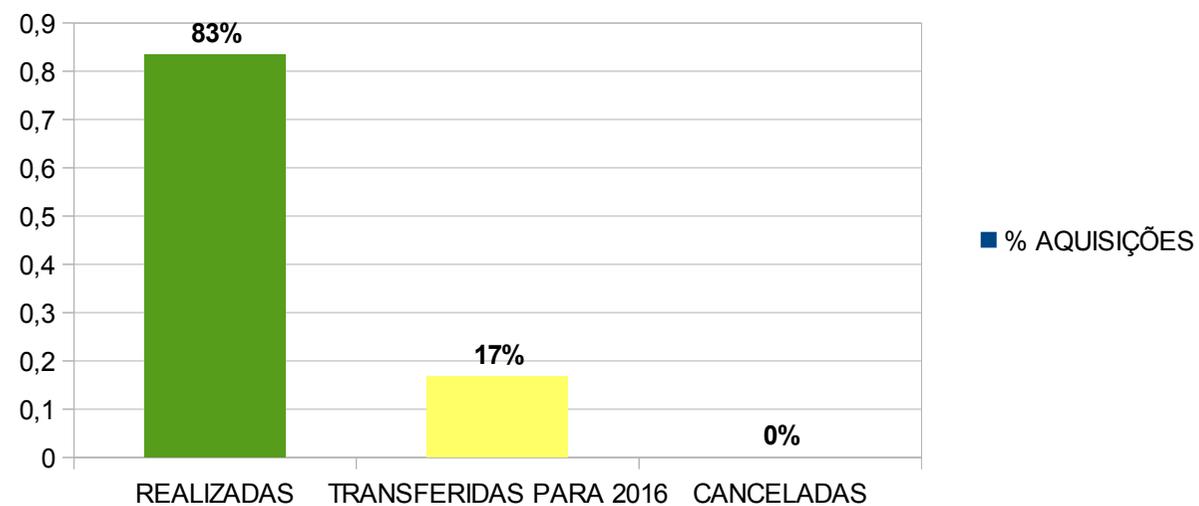


Gráfico 4



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

### 9.3 Resultado Geral das Contratações 2015

As planilhas e gráficos abaixo sintetizam o resultado geral das contratações de TI, considerando os recursos do TRT7 e recursos do CSJT.

<b>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA GERAL STI</b>		
<b>ORÇAMENTO PREVISTO</b>	<b>ORÇAMENTO EXECUTADO</b>	<b>% ORÇAMENTO EXECUTADO</b>
<b>R\$ 8.296.772,74</b>	<b>R\$ 7.784.539,28</b>	<b>93,83%</b>

Tabela 12



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017

---

**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA GERAL DA STI EM 2015 - 93,83%**

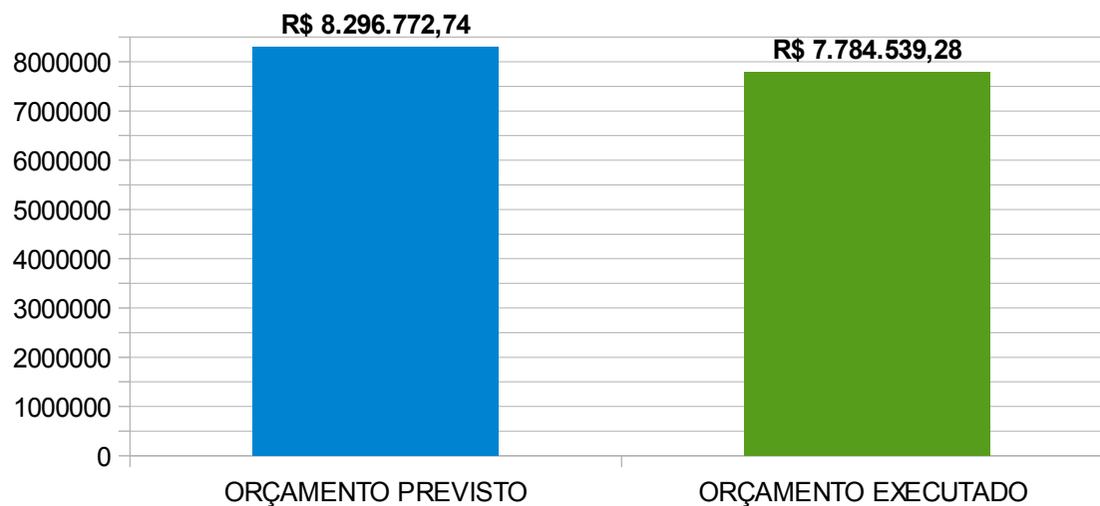


Gráfico 5



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017

---

<b>SÍNTESE DA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE CONTRATAÇÕES – VERBAS TRT7 + VERBAS CSJT</b>		
<b>SITUAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>% AQUISIÇÕES</b>
<b>REALIZADAS</b>	<b>35</b>	<b>59,00%</b>
<b>TRANSFERIDAS PARA 2016</b>	<b>20</b>	<b>34,00%</b>
<b>CANCELADAS</b>	<b>4</b>	<b>7,00%</b>
<b>TOTAL DE AÇÕES</b>	<b>59</b>	<b>100,00%</b>

Tabela 13



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017

**EXECUÇÃO GERAL DAS AÇÕES DE CONTRATAÇÕES TI 2015**

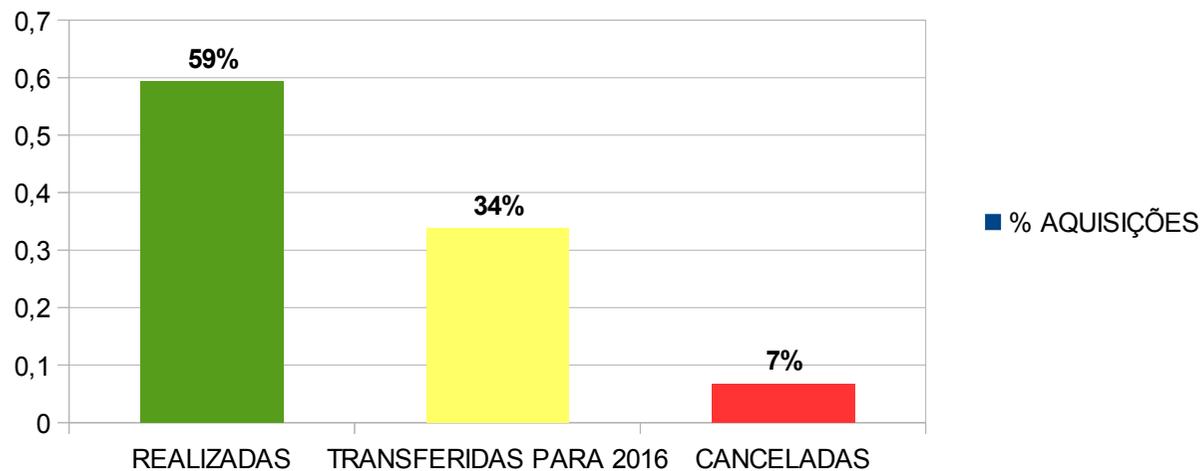


Gráfico 6



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017

#### 9.4 Resultado da Execução das Ações de Sistemas em 2015 (Anexo II)

As planilhas e gráficos trazem o resultado da execução das ações de sistemas em 2014

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE SISTEMAS EM 2015		
SITUAÇÃO	QUANTIDADE	% EXECUÇÃO
REALIZADAS	16	37,00%
EM ANDAMENTO	11	26,00%
PAUSADAS	9	21,00%
NÃO INICIADAS	6	14,00%
CANCELADAS	1	2,00%
TOTAL	43	100,00%

Tabela 14



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017

**RESULTADO DA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE SISTEMAS EM 2015**

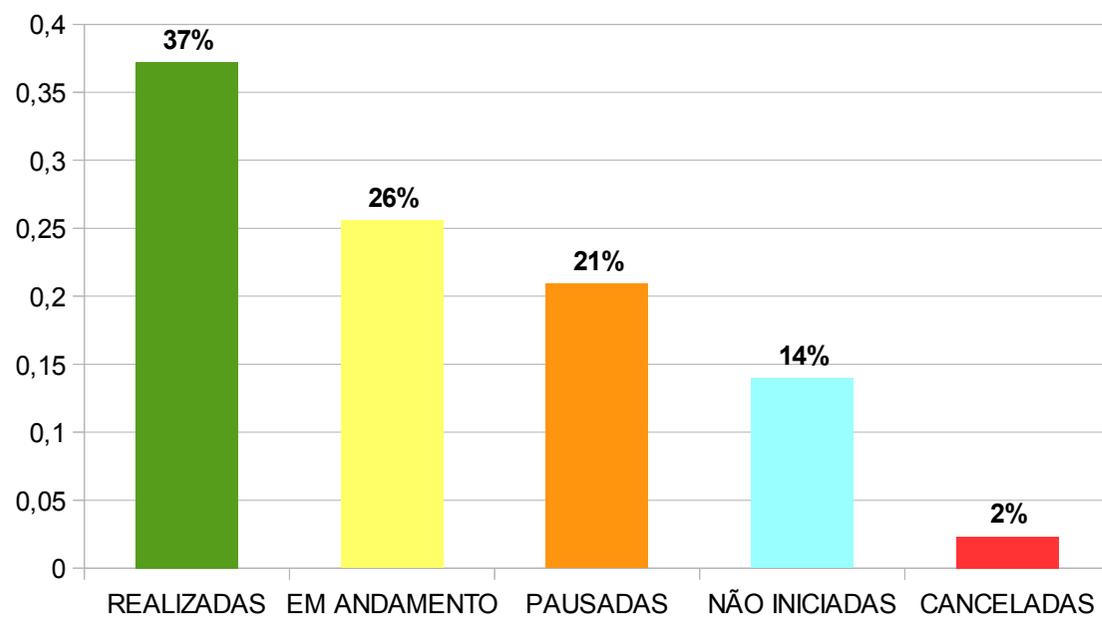


Gráfico 7



## **10. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES – PLANO DE AÇÕES**

Corresponde ao inventário de ações a serem executadas pela Secretaria de Informática no período de 2016 à 2017.

O inventário das necessidades de TI é constituído por ações pendentes do PDTI-2015, por demandas dos usuários apresentadas nas pesquisas efetivadas junto às áreas do Tribunal e também é composto das demais necessidades identificadas internamente, na secretaria, para a manutenção e continuidade dos serviços de TI que suportam o negócio (adequação da infraestrutura de redes e microinformática).

As ações especificadas no PDTI tiveram seu esforço e custo estimados com o objetivo de prover a expectativa de desembolsos financeiros ao longo do tempo de desenvolvimento e implementação dessas ações.

As ações foram agrupadas em “ações de novas contratações”, que compreendem as aquisições com recursos do TRT7 e outros recursos que possam ser disponibilizados (convênios, CSJT), “ações de contratos continuados”, “ações de sistemas de informação”, “ações de governança de TI”, que correspondem ao aprimoramento dos processos internos de TI.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

### **10.1 Plano de Contratações de TI - Anexo III**

As ações constantes da planilha do **anexo III** correspondem às contratações de materiais permanentes e serviços que serão realizadas em 2016, com recursos do TRT7, de Convênios e do CSJT, visando o atendimento das demandas do Regional.

As contratações foram aprovadas pela Comissão de Informática.

### **10.2. Ações continuadas - Anexo IV**

A planilha do **anexo IV** corresponde aos contratos de prestações de serviços continuados que serão renovados em 2016.

### **10.3 Ações de Sistemas de Informação - Anexo V**

Demandas de sistemas de informação para atender às necessidades de informações e serviços do Regional.

### **10.4 Ações de Governança de TI – Anexo VI**

Envolve o mapeamento de processos e o desenvolvimento de boas práticas de governança de TI em conformidade com as



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

melhores práticas de mercado e orientações do Tribunal de Contas da União, especialmente em atenção às recomendações do relatório de auditoria do TCU, acórdão TC 019168/2013-6, referente a avaliação de Governança de Tecnologia da Informação do TRT7.

### **10.5 Estratégias de Contratações**

As contratações de TI são feitas com base na legislação e norma de contratação de soluções de TI vigentes.

### **10.6 Estratégia de contratação de serviços terceirizados**

A STI poderá fazer uso de terceirização de serviços nas hipóteses em que a força de trabalho da Secretaria não possa absorver as demandas e, em especial, nas seguintes situações:

#### **a) Necessidades sazonais:**

caracterizadas pela sua eventualidade, devem ter escopo definido e específico. A sua execução será sempre precedida de projeto e/ou ordem de serviço que contemple as entregas previstas e o cronograma de execução. A STI deverá manter Registro de Preço para atender a essas demandas que utilizem métricas aceitas pelo mercado (pontos de função, casos de uso, etc.).



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

**b) Atividades meramente operacionais:**

A STI poderá, seguindo o princípio da economicidade, terceirizar atividades meramente operacionais, concentrando o pessoal do quadro nas atividades consideradas estratégicas e definidas pelo artigo 2º, § 2º da Resolução 90, do CNJ.

**10.7 Estratégia de Modernização, Manutenção do Parque de Equipamentos de Informática e Softwares Instalados**

A STI deverá trabalhar para a renovação e manutenção do parque de equipamentos e softwares, perseguindo as metas definidas no PETI (Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação).



## 11. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Os fatores críticos de sucesso referem-se às condições que precisam ser satisfeitas para que o PDTI alcance a efetividade esperada. Foram identificados os principais fatores críticos:

- ✓ Participação ativa da Comissão de Informática;
- ✓ Monitoramento das ações associadas ao PDTI;
- ✓ Controle e acompanhamento dos projetos derivados do PDTI pelos Gerentes de Projetos designados pela STI;
- ✓ Disponibilidade orçamentária e de pessoal de TI;
- ✓ Apoio da alta direção do Tribunal.



## **12. CONCLUSÃO**

A elaboração do Plano foi norteada pelo processo do PDTI formalizado pelo Tribunal, bem como, pelas recomendações de Órgãos de Controle (TCU, CNJ) e melhores práticas preconizadas no mercado (COBIT).

O PDTI traduz os objetivos estratégicos de TI, definidos no PETI 2015-2020, em ações específicas e detalhadas a serem realizadas na vigência do plano. Foram contempladas todas as necessidades de serviços, informações e investimentos em infraestrutura de TI, visando o cumprimento da missão Institucional.

Este documento é um importante instrumento de gestão, norteador das decisões cotidianas e, tão primordial quanto à sua concepção, é imperativo o seu contínuo monitoramento na fase de execução para garantir a efetivação das ações elencadas no plano.



## 13.REFERÊNCIAS

CNJ. Resolução nº 90, de 29 de setembro de 2009 , do Conselho Nacional de Justiça. Dispõe sobre os requisitos de nivelamento de tecnologia da informação no âmbito do Poder Judiciário.

TRT7. Planejamento Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, para o período de 2015-2020;

TRT7. Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação do TRT7, para o período de 2015-2020;

TRT7. Processo de Elaboração do Plano Diretor de TI, do Tribunal Regional da 7ª Região.

Guia de Elaboração do PDTI do SISP . Versão 2.0 - Beta;

COBIT Versões 4.1 e 5.0;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
*PDTI- PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2016-2017*

---

Resolução nº 182/2013, do Conselho Nacional de Justiça, de 17 de outubro de 2013. Dispõe sobre diretrizes para as contratações de soluções de tecnologia da informação.

Modelos de Referência: Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão - dezembro/2009;

Levantamentos de Dados nas áreas do TRT7;

## ANEXO I

## QUESTIONÁRIO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA

UNIDADE ENVOLVIDA:

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

REFERÊNCIA: Acórdão CSJT-A-3552-89.2016.5.90.0000 - Auditoria TRT 7ª Região, publicado em 10/05/2017.

ÁREA	ITEM DE DETERMINAÇÃO DO ACÓRDÃO
Tecnologia da informação	Item 5
<p>Foi implantado, formalmente, seu processo de gestão de projetos, prevendo, no mínimo: a definição do escopo, cronograma, orçamento, lista de riscos com os respectivos tratamentos, aprovação do plano do projeto e autorização formal para o seu início?</p> <p>(X ) Sim      ( ) Não</p> <p>Caso afirmativo, encaminhar instrumento comprobatório da formalização do seu processo de gestão de projetos</p> <p>Cumprе ressaltar que Escritório de Projetos do TRT7 é o centro de apoio às unidades do Regional, inclusive para TI, quanto à verificação da aplicabilidade das conformidades estabelecidas no processo.</p> <p>Segundo informado pelo Escritório de Projetos do TRT7, o processo de gestão de projetos está implantado formalmente, considerando a formalização do Escritório de Projetos por meio da Resolução nº 229/211, do TRT7.</p> <p><a href="http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/resolucoes/2011/RESOL%20229-2011%281%29.pdf">http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/resolucoes/2011/RESOL%20229-2011%281%29.pdf</a></p> <p>Os artefatos abaixo elencados comprovam a formalização:</p> <p>Modelo-Ata-Reuniao-ATA-v1.0 Modelo-Autorizacao-Trabalho-AT-v1.0 Modelo-Lista de Riscos-RSK-V1.0 Modelo-Log-ocorrencias-LOG-v2.0 Modelo-Matriz-Comunicacao-COM-v1.0 Modelo-Plano-Integrado-do-Projeto-PIP-v1.0 Modelo-Proposta-de-Projeto-PP-v1.0 Modelo-Relatorio-Final-Projeto-RFP-v1.0 Modelo-Relatorio-Status-STA-v1.0 Modelo-Solicitacao-Analise-Controle-Mudancas-SAC-v1.0 Modelo-Termo-Aceitacao-Final-TAF-V1.0 Modelo-Termo-Entrega-TE-v1.0 Modelo-Termo-Honologacao-TH-v1.0</p> 	

ÁREA Tecnologia da informação	ITEM DE DETERMINAÇÃO DO ACÓRDÃO Item 8
<p>Foi aperfeiçoado seu sistema de gestão de segurança da informação, incluindo:</p> <p>8.1 revisão da Política de Segurança da Informação, incluindo as referências legais e normativas que embasem sua elaboração, assim como as diretrizes gerais sobre, no mínimo, os temas enumerados na Norma Complementar 3/IN01/DISC/GSIPR;;</p> <p>8.2. processo de gestão de riscos, contemplando, pelo menos: a definição de papéis e responsáveis; lista de riscos; avaliação dos riscos identificados por meio da probabilidade e impacto; priorização dos riscos para tratamento; e metodologia para a gestão dos riscos.</p> <p>( ) Sim      (X) Não</p> <p>Caso afirmativo, encaminhar sua política de segurança de TI, instrumento comprobatório do estabelecimento de seu processo de gestão de risco e análise de risco.</p> <p>Caso negativo, apresentar justificativas.</p> <p>O item 8.1 foi realizado, conforme Resolução nº 278/2017:  <a href="http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/resolucoes/2017/RESOL_278-2017%281%29.pdf">http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/resolucoes/2017/RESOL_278-2017%281%29.pdf</a></p> <p>O item 8.2 está em andamento, por meio da revisão do ato nº 230/2013. A minuta foi anexada ao Proad 4768/2017 e submetida à apreciação do Comitê Gestor de Segurança da Informação.</p> <p><a href="http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/atos_presidencia/2013/AT_0_230-2013.pdf">http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/atos_presidencia/2013/AT_0_230-2013.pdf</a></p>	

<b>Responsável pelas Informações/Diretor(a) da área de Controle Interno:</b>	
 Joarez Dallago - Matr. 7967 Joarez Dallago - Matrícula 7967 Cargo/Função: Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação Correio eletrônico: joarez@trt7.jus.br Telefone: 85-3388-9353	Cidade UF Fortaleza - CE
<b>Gestores Responsáveis:</b>	
Desembargadora Maria José Girão Presidente	Maria Eveline Lima Fernandes Diretora-Geral



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

**Ata de Reunião - ATA**

**Propósito**

Código do Projeto:	
Nome do Projeto:	
Gerente do Projeto:	
Assunto da Reunião:	
Data da Reunião:	
Local da Reunião:	

**Participantes**

Nome	Entidade/Unidade	Função

**Copiados**

Nome	Entidade/Unidade	Função

**Tópicos Discutidos e Decisões**

1. Tópico 1	Decisões
2. Tópico 2	Decisões
...	

**Anexar Log de Ocorrências**

**Data(s) da(s) Próxima(s) Reunião(ões)**

(Repetir o quadro abaixo para cada reunião definida)

<b>Propósito:</b>	
-------------------	--

ATAv1.1 (coloque identificação aqui- ver regras de documentação e versionamento)

1



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

**Ata de Reunião - ATA**

<b>Data:</b>	
<b>Horário:</b>	
<b>Local:</b>	



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

**Autorização de Trabalho - AT**

<b>Projeto:</b>	
<b>Código do Projeto:</b>	
<b>Gerente do Projeto:</b>	

Autorizo os funcionários abaixo listados a participar do projeto acima indicado, no período abaixo indicado, na seguinte modalidade de alocação, conforme opções:

Integral  
Parcial  
Pontual sob demanda

<b>Funcionário:</b>	<b>Data Inicial:</b>	<b>Data Final:</b>	<b>Atuação no Projeto:</b>	<b>Alocação</b>

<b>Responsável pela Liberação:</b>		<b>Data de Liberação:</b>
<b>Assinatura:</b>		
<b>Gerente do Projeto:</b>	<b>Setor do Projeto:</b>	
<b>Assinatura:</b>		



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

### Lista de Riscos - RSK

Nome do Projeto:	Código do Projeto:	Preparado por:
Demandante:	Pessoa de contato:	Telefone/E-mail:

Risco identificado	Severidade e Impacto do Risco	Ação ao Risco	Status do Risco

#### Legenda:

Severidade e impacto: MA - Muito Alto - A- Alto - M - Médio - B - Baixo

Ação ao Risco - Descrever a resposta ao risco

Status do Risco

- C - Cancelado (não vai ocorrer mais devido a alguma mudança no cenário)
- A - Aberto (risco identificado mas não tratado, pode ocorrer e ainda não tem identificada ação anterior ou durante a sua ocorrência)
- F - Risco tratado e fechado (não mais ocorrerá)
- M - Risco tratado e mitigado (pode ocorrer, mas teve impacto ou probabilidade reduzida)

## Log de Ocorrências - LOG

Cod. Ação	Data de definição	Como originou?	Descrição da ação e descritivo de evolução e estado	Por quê? O que motivou? Resolve o quê?	Quem vai agir?	Data Planejada	Data Finalizada	Estado	Em tempo?
A-001	30/01/07	Reunião com o cliente	Pesquisar erro, preparar documentação e abrir chamado - A pesquisa sera feita nos próximos dois dias.	Resolve o P-001	Jorge Manoel	15/06/2007	15/05/2007	A iniciar	SIM
A-002									
A-003									
A-004									
A-005									
A-006									
A-007									
A-008									

<b>Totals:</b>	<b>% n/a</b>	<b>0,0%</b>
	<b>% terminadas no tempo</b>	<b>12,5%</b>
	<b>% atrasadas</b>	<b>0,0%</b>



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

**Matriz de Comunicação - COM**

Projeto:	
Código do Projeto:	
Gerente do Projeto:	
Demandante:	

(Descreva aqui todos os documentos e informações a serem gerados, tanto técnicos quanto gerenciais. Pode-se também incluir eventos como reuniões, workshop, etc. Nesse caso Quem Gera passa a ser quem organiza e Quem recebe passa a ser quem participa. Nas principais especificações descreva os principais requisitos do documento ou do evento. Exemplos: a) documento em Word, A4, contendo todas as informações sobre os resultados do projeto; b) documento em Word segundo o modelo XYZ (em anexo); c) Workshop a ser feito em hotel fora do ambiente, durante o dia integral, com almoço incluído).

Documento/Evento	Quem Gera/Organiza	Quem Recebe/Participa	Periodicidade	Mídia	Principais Especificações



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

PLANO INTEGRADO DO PROJETO

(coloque o nome do projeto aqui)

Nº do Projeto:	
Versão:	
Autor:	
Data:	





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

## Plano Integrado de Projeto - PIP

### 1 Controle do Documento

#### 1.1 Histórico de Revisões

Versão	Emissor	Razão para emissão	data

#### 1.2 Distribuição de Documentos

Cópias	Destinatário (e responsável pela disseminação na sua equipe)	Localização - setor, endereço

#### 1.3 Referências a outros Documentos

Ref.	Item Referenciado
1	

#### 1.4 Controle de Acesso ao Documento

(Identificar se existe ou não restrição de acesso ao Plano de Projeto. Exemplo: não existe restrição de acesso ao documento. Cabe a cada um indicado na distribuição de documentos garantir a sua leitura pela sua equipe e também zelar pelo sigilo considerado por ele importante).



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

## **Plano Integrado de Projeto - PIP**

### **2 Introdução**

#### **2.1 Propósito**

O Plano Integrado do Projeto descreve em termos gerais o planejamento do projeto e aponta para documentos de gestão que o compõem. Será atualizado a cada necessidade e deve ser utilizado pela equipe como instrumento de trabalho na execução e controle do projeto.

#### **2.2 Glossário de Termos**

(Listar aqui termos técnicos, abreviaturas e outras terminologias empregados no presente plano, para facilitar a leitura e entendimento por parte dos interessados.)



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

## Plano Integrado de Projeto - PIP

### 3 Escopo

#### 3.1 Justificativa do Projeto

(Colocar aqui o que justifica o projeto incluindo descritivo da situação atual, dos problemas identificados e da necessidade de melhoria. Caso seja possível agregar números e fatos que auxiliem na justificativa do projeto.)

#### 3.2 Objetivo geral

(Colocar aqui o objetivo geral do projeto em uma única sentença. Observar que o objetivo geral não é a criação do produto do projeto e sim o que o projeto irá proporcionar como benefício. Exemplo: o objetivo de um projeto de implementação de rede WAN privada é integrar as unidades x, y e z através de uma rede de WAN privada.)

#### 3.3 Objetivos Específicos

(Colocar aqui os objetivos específicos que são desdobramentos do objetivo geral do projeto, por exemplo: disponibilizar serviços de banda larga para os servidores do TST, permitir acesso remoto a rede, etc.)

#### 3.4 Restrições

(Colocar aqui as restrições do projeto identificadas na abertura de projeto e as demais identificadas posteriormente. Restrições são **fatos** que restringem o projeto, como limite de orçamento, não será permitido contratar, o projeto deve acabar em até data tal, etc.)

#### 3.5 Premissas

(Colocar aqui as premissas do projeto identificadas na abertura de projeto e as demais identificadas posteriormente. Premissas são **hipóteses** consideradas como verdadeiras, na qual o projeto conta que vão ocorrer para o seu sucesso. Exemplo: disponibilidade dos recursos na época do projeto, entrega dos equipamentos (provenientes de outro projeto), liberação do alvará de funcionamento (provenientes de atividades externas ao projeto), etc. )

#### 3.6 Abrangência

(Colocar aqui o que faz parte do projeto bem como indicar o que **não** faz parte do projeto)



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

## **Plano Integrado de Projeto - PIP**

### **4 EAP - Estrutura Analítica do Projeto (ou WBS)**

(colocar aqui para o arquivo gerado pelo WBS-Chart-pro que reflete a estrutura analítica do projeto, em JPG).



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

## **Plano Integrado de Projeto - PIP**

### **5 Descritivo do(s) Produto(s)**

(Colocar aqui o Descrito do Produto do projeto)



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

## **Plano Integrado de Projeto - PIP**

### **6 Lista de Produtos**

(Colocar aqui a Lista de Produtos previstos para o projeto)



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

## Plano Integrado de Projeto - PIP

### 7 Matriz de Responsabilidades

(Colocar aqui a matriz de responsabilidades)

Caso seja necessário e não ficar redundante acrescentar o quadro para definir papéis-chave com detalhamento de suas responsabilidades no projeto. Esse quadro é particularmente importante com a inclusão de terceiros ao projeto (sub-contratados, outros setores ou outras organizações).

Ex:

Profissional	Papel no Projeto	Responsabilidades
Nome	Patrocinador (Sponsor)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhamento do andamento do contrato no nível executivo</li><li>- Apoio na obtenção dos recursos necessários para a viabilização do projeto</li><li>- Apoio político no uso das práticas e ferramentas a serem propostas pelo projeto</li><li>- Aceite final</li></ul>
Nome	Gerente do Projeto do contratado XX	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsável por ser o principal interlocutor com a contratada</li><li>- Entregar mensalmente relatórios de acompanhamento</li><li>- Comparecer ou se fazer representado em todas as reuniões definidas com o cliente</li><li>- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos horários de trabalho e realização das atividades pela sua equipe</li><li>- Reportar semanalmente situações de risco ao projeto, bem como evolução e resultados do projeto.</li><li>- ....</li></ul>
Órgão A		<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsável por fornecer toda a logística</li><li>- Alocará recursos humanos para o desenvolvimento dos sistemas</li><li>- Será interface entre o TST e o Ministério da Fazenda</li><li>- ...</li></ul>

Obs: informações hipotéticas, servem apenas como exemplo. Ver o descritivo de papéis e responsabilidades da Metodologia de Projetos, que já define alguns papéis chave relativos a projetos na JT.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

## **Plano Integrado de Projeto - PIP**

### **8 Cronograma de Atividades**

(Colocar aqui o cronograma do projeto)



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

## **Plano Integrado de Projeto - PIP**

### **9 Lista de Riscos**

(Colocar aqui a lista de riscos do projeto)



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

## Plano Integrado de Projeto - PIP

### 10 Plano de Comunicação

(Colocar aqui a matriz de comunicação)

[Modelo-Matriz-Comunicacao-COM-v1.1.doc](#)

#### 10.1 Software de Gerenciamento de Projetos

(explicar que software será usado, quem terá acesso, como será o acesso, que tipo de informações terá, etc)

#### 10.2 Regras de uso do E-mail

(Explicar o uso do e-mail no projeto)

Exemplo: E-mail será utilizado para :

- Anúncios;
- Convocação de reuniões;
- Reporte de problemas, riscos, etc.;
- Comunicação entre equipe técnica distribuída geograficamente;
- Envio de documentos (atas, relatórios).

(Colocar questões sobre o uso de e-mail. Por exemplo: o e-mail deve ser tratado com parcimônia para situações críticas. Essas devem ser preferencialmente tratadas ao telefone ou pessoalmente através de reuniões.)

#### 10.3 Outros recursos de Comunicação

( Explicar as outras médias e recursos que serão utilizados tais como Conference Room, etc. )

#### 10.4 Reuniões do Projeto

(Explicar quais os tipos de reuniões o projeto terá (reuniões técnicas, reuniões de ponto de controle, reuniões executivas, reuniões contratuais, etc. quando e como serão as reuniões do projeto, se tiver uma previsibilidade de dias e horários. Exemplo: as reuniões de ponto de controle do projeto ocorrerão sempre nas 6as feiras, das 14:30h as 16:30h.).

#### 10.5 Fluxo de informações

(Colocar aqui o ciclo geral de fluxo de informações. Exemplo: todo material gerado será repassado para o servidor X que irá revisar e repassar para Y e Z.)



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

## **Plano Integrado de Projeto - PIP**

### **10.6 Guarda e acesso aos documentos**

(Colocar aqui onde serão guardados os documentos do projeto, quem poderá acessar, e demais regras relativas a guarda e acesso dos documentos do projeto)

Para projetos mais complexos sugere-se também fazer:

### **10.7 Descritivo de estruturas organizacionais dos projetos**

(Colocar as estruturas organizacionais das duas ou mais equipes envolvidas. Exemplo: equipe TST, equipe TRT-DF e equipe da Embratel)

### **10.8 Definição dos canais de reporte e comunicação entre as estruturas**

(Identificar o canal de comunicação entre as várias unidades das estruturas)

### **10.9 Formalidade das comunicações**

(Identificar o nível de formalidade exigido pelo projeto para os tipos de correspondências. Exemplo: mensalmente deverá ser enviado formalmente relatórios de acompanhamento da obra, cada entrega deverá ser oficializada por termo de aceite do fornecedor, assinado pela área técnica, etc. )



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

**Proposta de Projeto - PP**

<b>Nome do Projeto:</b>	( Coloque aqui o nome do projeto )
<b>Demandante:</b>	( Escreva o nome e a unidade administrativa do servidor que apresentou a demanda )
<b>Documento Motivador:</b>	( Caso exista um documento motivador discrimine aqui: Circular, Processo Administrativo, Portaria, etc. )
<b>Sugestão de Gerente:</b>	( indicação preliminar de Gerente de Projeto feita pelo proponente )

**Fase atual no processo de avaliação da PP:**

( Indica a fase do processo de avaliação da PP )

**Objetivos:**

(Descreva o objetivo geral e os específicos)

**Justificativa do Projeto:**

( o porquê do projeto, apresentando a situação atual)

**Produto do Projeto:**

( o que o projeto vai gerar, o produto principal).

**Metas de Resultado:**

(ganhos do projeto em termos de indicadores mensuráveis. Ex.: redução de fraudes em pelo menos 20%, redução do tempo de atendimento para no máximo 3 minutos, etc.)

**Restrições:**

(O que restringe o projeto. São fatos como limite orçamentário de X, data final para realização, imposição do tipo não pode haver contratação, usar apenas recursos humanos internos, etc.)

**Premissas:**

(hipóteses, externas ao projeto, necessárias ao sucesso do mesmo. Ex: o Servidor x tem que ser comprado, a pesquisa Y deve ter sido concluída, os cooperados irão aderir ao plano, etc.)



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

### Proposta de Projeto - PP

**Categorização da Ideia:**

A categorização do projeto complementa os dados que ajudam na seleção do projeto e na decisão de seguir adiante ou não com o projeto. Deve ser escolhida a categoria da sugestão. Esta classificação será útil posteriormente para determinar quem deverá analisar a viabilidade e atratividade da idéias.

As classificações a serem utilizadas são:

- \* Judicial - 1ª instância
- \* Judicial - 2ª instância
- \* Judicial - Interior
- \* Administrativa
- \* Outras entidades

**Serviços/Áreas Envolvidas:**

Nome - Área	Nome de Contato	Responsabilidades

**Viabilidade Técnica - Econômica:**

Existem recursos humanos internos disponíveis: ( ) Sim ( ) Não  
A equipe conhece a tecnologia ou o processo: ( ) Sim ( ) Não  
Existe opção de subcontratar o serviço ou produto ( ) Sim ( ) Não  
Quais os custos para realização interna: \_\_\_\_\_  
Qual o prazo para realização interna: \_\_\_\_\_  
Quais os custos para subcontratação: \_\_\_\_\_  
Qual o prazo para subcontratação: \_\_\_\_\_  
Outras considerações importantes:

**Categorização do Projeto**

Projeto Estratégico: ( ) Sim ( ) Não  
Projeto Previsto no orçamento ( ) Sim ( ) Não  
Duração do Projeto ( ) 1- 6 meses  
( ) 7 - 12 meses  
( ) 13 - 18 meses  
( ) 19 - 24 meses  
( ) acima de 2 anos

**Entregas e Marcos do Projeto:**

(as entregas são os subprodutos do projeto, que poderão coincidir mais tarde com a EAP a ser definida. Pode-se associar aos produtos as datas de realização, caso já sejam de conhecimento ou sejam pré-definidas.)

Entrega	Descritivo	Data prevista/desejada

**Opções de Implementação:**

(caso o gerente tenha mais de uma alternativa de realização do projeto, deverá listar aqui as opções).

Opção	Vantagens	Desvantagens	Custo	Necessidades
-------	-----------	--------------	-------	--------------



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

**Proposta de Projeto - PP**

				<b>Adicionais</b>

**Parecer Técnico:**

( o profissional técnico ou equipe técnica irá descrever aqui a sua indicação técnica mediante as alternativas )

**Parecer sobre o Benefício:**

( O profissional técnico ou equipe técnica irá descrever aqui a sua consideração sobre o benefício que este projeto pode trazer para a organização)

**Quadro de Alterações -Aprovações**

<b>Preparado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data de Aprovação:</b>
<b>Assinatura da Aprovação:</b>			
<b>Preparado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data de Aprovação:</b>
<b>Assinatura da Aprovação:</b>			
<b>Preparado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data de Aprovação:</b>
<b>Assinatura da Aprovação</b>			

(No quadro de alterações/aprovações informar quem preparou a primeira versão ou as modificações seguintes e informar a descrição (podendo ser primeira versão ou descritivo da mudança, sucintamente).



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

## Relatório Final do Projeto - RFP

Identificação	
Nome do Projeto:	
Código do Projeto:	
Gerente de Projeto:	
Usuário/Demandante:	

### Sumário Executivo

Objetivos do Projeto:	(Listar aqui os objetivos do projeto)
Produtos entregues:	(Listar aqui os produtos entregues)
Tempo Total do Projeto:	(Indicar aqui a duração total e eventos que impactaram no tempo, se for o caso)
Investimentos do Projeto:	(Indicar aqui os gastos efetuados com aquisições e demais custos do projeto)

### Anexos

- ( ) Termo de Aceitação Final do Projeto
- ( ) Carta de recomendação ou outro documento dos demandantes
- ( ) Lições Aprendidas Finais do Projeto
- ( ) Documentos Técnicos (Manuais)
- ( ) Cronograma Atualizado ( Planejado x Realizado )
- ( ) Outros - Especificar: \_\_\_\_\_



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

**Relatório de Status - STA**

<b>Identificação</b>	
Nome do Projeto:	
Código do Projeto:	
Gerente de Projeto:	
Usuário/Demandante:	

**Sumário do Projeto - Período de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa**

	Sim	Não	Explicação
Os objetivos globais mudaram?			
Os entregáveis (produtos/artefatos) planejados foram alterados?			
Existem questões críticas?			
Existem impactos externos?			
Existem problemas de qualidade nos entregáveis?			
A equipe enfrenta problemas para realizar as atividades propostas?			
O prazo final de alguma atividade relevante ou do projeto como o todo foi ou será perdido?			



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

**Relatório de Status - STA**

Produtos entregues até o momento	Produtos planejados para o período:

(informa os produtos entregues ate o momento e os planejados ou anexar lista de produtos)

( Anexar Cronograma Atualizado - Planejado x Realizado)



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

**Solicitação, Análise e Controle de Mudanças - SAC**

Identificação da Solicitação	
Nome do Projeto:	
Código do Projeto:	
Demandante/Usuário:	
Gerente do Projeto:	
Preparado por:	
Prioridade (ver escala):	
Descrição do Problema/Necessidade:	(Descrever aqui o problema encontrado ou a necessidade que exigiram mudança em relação a algo previamente solicitado e acordado entre as partes)
Requisitos Afetados:	(Caso já se tenha conhecimento dos requisitos afetados identificar aqui)
Riscos Identificados se não for feita a mudança:	(listar aqui o impacto que o produto terá caso não seja feita a mudança)

**Prioridade:**

- Urgente (necessária e deve ser feita rapidamente)
- Essencial (não pode deixar de ser feita)
- Desejável (não é imprescindível)

(esses campos referem-se ao pedido de mudança em si, é preenchido pelo demandante/usuário sozinho ou assistido pelo gerente de projeto ou algum delegado da sua equipe).



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

**Solicitação, Análise e Controle de Mudanças - SAC**

<b>Análise de Impactos</b>	
Alternativas Possíveis de Atendimento:	(Para atendimento à mudança podem ser identificadas uma ou mais alternativas, a serem listadas aqui).
Descrição da Mudança Necessária:	(Descrever o que deve ser feito para a mudança. Exemplo: criação de um módulo adicional de controle de pagamentos).
Implicações da Mudança Proposta:	(Indicar as atividades que devem ser realizadas para que a mudança seja feita).
Itens Afetados:	(listar requisitos, programas, e demais itens afetados).
Estimativa de Adição/Redução de Prazos:	
Estimativa de Adição/Redução de Custos:	
Estimativa de Adição/Redução de Recursos Humanos:	



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

**Solicitação, Análise e Controle de Mudanças - SAC**

<b>Aprovações:</b>	
Responsável pelo Preparo:	
Data de Preparo:	
Assinatura:	
Parecer Técnico:  <input type="checkbox"/> Aceita <input type="checkbox"/> Aceita com modificações <input type="checkbox"/> Rejeita	Descrição do Parecer Técnico:
Parecer do Segundo Nível (Diretor do Serviço ou Diretor da Seprod)  <input type="checkbox"/> Aceita <input type="checkbox"/> Aceita com modificações <input type="checkbox"/> Rejeita	Descrição do Parecer:
Data:	
Assinatura:	
Parecer do Terceiro Nível (Diretor da Seprod ou escalão acima)  <input type="checkbox"/> Aceita <input type="checkbox"/> Aceita com modificações <input type="checkbox"/> Rejeita	Descrição do Parecer:
Data:	
Assinatura:	



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

**Termo de Aceitação Final de Projeto - TAF**

<b>Identificação</b>	
Nome do Projeto:	
Código do Projeto:	
Gerente de Projeto:	
Usuário/Demandante:	

Produto(s):	(Listar os produtos que foram entregues ao longo do projeto)
Oportunidades ou Necessidades Adicionais:	(Listar necessidades adicionais não previstas que podem dar origem a novos projetos)
Parecer sobre Serviços Realizados e Produtos Entregues:	(Indicar a satisfação ou não dos trabalhos realizados, indicando oportunidades de melhoria ou reconhecendo o trabalho realizado)
Nome:	(Indicar o nome de quem está dando o projeto como concluído.)
Data:	
Assinatura:	



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

**Termo de Entrega - TE**

<b>Identificação</b>	
Nome do Projeto:	
Código do Projeto:	
Gerente de Projeto:	
Usuário/Demandante:	
Fase:	

**Recebemos o(s) produto(s) abaixo discriminado(s) realização dos testes e homologação**

Produto(s):	(listar os produtos entregues)
Critérios para Homologação:	(Descrever aqui os critérios a serem utilizados na homologação ou anexar algum plano de testes (da metodologia técnica) ou descritivo de produtos com descritivo dos requisitos)
Prazo para Testes e Homologação:	(Informar o prazo previsto para homologação - acordado entre as partes)
Nome:	(Indicar o nome do quem recebeu os produtos para homologação)
Unidade Administrativa:	
Data do Recebimento:	
Assinatura:	



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO

**Termo de Homologação e Aceite - TH**

<b>Identificação</b>	
Nome do Projeto:	
Código do Projeto:	
Gerente de Projeto:	
Usuário/Demandante:	
Fase:	

Produto(s):	(Listar os produtos que foram testados)
Critérios e Resultados Obtidos:	(Informar os critérios avaliados e resultados obtidos na avaliação. Pode utilizar Plano de Testes Técnicos, a ser anexado, que já deve possuir tais campos)
Observações Adicionais ou Pendências:	(O homologador deverá colocar aqui as observações ou pendências relativas aos produtos entregues ou resultados dos testes)
Parecer do homologador: ( ) Homologado(s) integralmente ( ) Homologado parcial (ver observações e pendências) ( ) Não homologado	
Nome:	(Indicar o nome do quem recebeu os produtos para homologação)
Unidade Administrativa:	
Data do Homologação:	
Assinatura:	



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SÉTIMA REGIÃO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – SGE**

CONSIDERANDO a Resolução nº 198/2015 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ que dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica do no âmbito do Poder Judiciário para o período de 2015–2020 e o macrodesafio que prevê a instituição da governança judiciária;

CONSIDERANDO a Resolução nº 145/2014 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT que aprovou o Planejamento Estratégico da Justiça do Trabalho para o período de 2015 a 2020 e o objetivo estratégico que determina o fortalecimento dos processos de governança e o combate à corrupção;

CONSIDERANDO a Resolução nº 475/2014 do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região que aprovou a revisão do Planejamento Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região e seu Mapa Estratégico, para o sexênio 2015/2020 e o objetivo estratégico nº 8 que determina o fortalecimento dos processos de governança e o combate à corrupção,

CONSIDERANDO o ATO Nº 780/TST.GP, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011 que instituiu o Escritório de Gestão de Projetos no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho;

CONSIDERANDO a Resolução Nº 229/2011 do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região aprovou a criação do Escritório de Projetos (EP) do TRT 7ª Região;

A Secretaria de Gestão Estratégica vem formalizar junto à Secretaria-Geral da Presidência do TRT7 o início do processo da revisão da metodologia de gestão de projetos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

Fortaleza, 19 de maio de 2016.

A handwritten signature in black ink, reading 'Patrícia Cabral Machado'.

**PATRÍCIA CABRAL MACHADO**  
**Secretária de Gestão Estratégica**



Número  
115/2017

**REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

Brasília/DF

6/11/2017

A Sua Senhoria o Senhor

**RICARDO DOMINGUES DA SILVA**

Secretaria de Controle Interno do TRT da 7ª Região

FORTALEZA - CE

Senhor Secretário do Controle Interno,

Tendo em vista os trabalhos de monitoramento do cumprimento das deliberações do acórdão **CSJT-A-3552-89.2016.5.90.0000, publicado em 10/5/2017**, solicito a Vossa Senhoria a gentileza de encaminhar, **até 14 de novembro de 2017**, diretamente à Coordenadoria de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CCAUD/CSJT, os documentos e informações relacionadas no anexo a este documento, bem como, relatar e evidenciar, caso tenha ocorrido, alguma evolução em cumprimento das deliberações monitoradas a partir da RDI nº 94/2017 e RDI nº 99/2017.

Por fim, colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários, por meio dos servidores Lívio Mauro, telefone (61)3043-4111 e Rafael Almeida, telefone (61)3043-3999, e do endereço eletrônico [ccaud@csjt.jus.br](mailto:ccaud@csjt.jus.br).

Atenciosamente,



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO  
COORDENARIA DE CONTROLE E AUDITORIA – CCAUD  
**GILVAN NOGUEIRA DO NASCIMENTO**

Coordenador de Controle e Auditoria (CCAUD/CSJT)

<b>ANEXO I</b>	<b>QUESTIONÁRIO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA</b>
<b>UNIDADE ENVOLVIDA:</b>	<b>UNIDADE DE CONTROLE INTERNO</b>

**REFERÊNCIA: Acórdão CSJT-A-3552-89.2016.5.90.0000 - Auditoria TRT 7ª Região, publicado em 10/5/2017.**

<b>ÁREA</b>	<b>ITEM DE DETERMINAÇÃO DO ACÓRDÃO</b>
<b>Tecnologia da informação</b>	<b>Item 6</b>
<p>Foi estabelecido efetivamente, seu processo de gestão de ativos, estando todos os ativos de TI inventariados e tendo um proprietário responsável, com observância às orientações das melhores práticas que tratam do tema.</p> <p>( ) Sim      <b>(X) Não</b></p> <p>Caso afirmativo, encaminhar instrumento comprobatório do estabelecimento de seu processo de gestão de ativos e o inventário atualizado.</p> <p>Caso negativo, apresentar justificativas.</p> <p>Há um processo mapeado, disponível na intranet, contemplando o gerenciamento de configuração e ativos de serviço e uma ação que visa realizar o inventário dos ativos de TI, com definições de</p>	



**CONSELHO SUPERIOR DA  
JUSTIÇA DO TRABALHO**

Coordenadoria de Controle e Auditoria - CCAUD

Sector de Administração Federal Sul - SAFS

Quadra 8, lote 1, bloco A, sala 513

Brasília - DF - CEP: 70 070-600

Telefone: (61) 3043-7674 - Correio eletrônico: [ccaud@csjt.jus.br](mailto:ccaud@csjt.jus.br)

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO  
COORDENARIA DE CONTROLE E AUDITORIA – CCAUD

responsáveis. Esse inventário será inicialmente realizado nos ativos dos datacenters.

ÁREA	ITEM DE DETERMINAÇÃO DO ACÓRDÃO
Tecnologia da informação	Item 7
<p>Foi aprovado e publicado, formalmente, seu processo de software, contemplando, no mínimo, a gestão de requisitos e projetos de software, sem prejuízo das demais recomendações presentes nas boas práticas?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sim    ( ) Não</p> <p>Caso afirmativo, encaminhar instrumento comprobatório do estabelecimento de seu processo de software.</p> <p>Caso negativo, apresentar justificativas.</p> <p>Formalização do processo: <a href="http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/atos_presidencia/2016/ATO_155-2016.pdf">http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/atos_presidencia/2016/ATO_155-2016.pdf</a></p> <p>Processo definido: <a href="http://www.trt7.jus.br/files/institucional/governanca_ti/processos/PDS-TRT7-rev-1_0-semAto.pdf">http://www.trt7.jus.br/files/institucional/governanca_ti/processos/PDS-TRT7-rev-1_0-semAto.pdf</a></p> <p>ou</p> <p><a href="http://extranet.trt7.jus.br/sti">extranet.trt7.jus.br/sti</a> → Publicações → PDS → TRT7 → website</p>	

ÁREA	ITEM DE DETERMINAÇÃO DO ACÓRDÃO
------	---------------------------------



CONSELHO SUPERIOR DA  
JUSTIÇA DO TRABALHO

Coordenadoria de Controle e Auditoria - CCAUD

Sector de Administração Federal Sul - SAFS

Quadra 8 - lote 1, bloco A - sala 513

Brasília - DF - CEP: 70.070-600

Telefone: (61) 3043-7674 - e-mail: [ccaud@csjt.jus.br](mailto:ccaud@csjt.jus.br)

PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO TRABALHO

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

COORDENARIA DE CONTROLE E AUDITORIA – CCAUD

Tecnologia da informação	Item 8
--------------------------	--------

8. Foi aperfeiçoado seu sistema de gestão de segurança da informação, incluindo:

8.3. plano de continuidade de TI para os principais serviços, contendo, no mínimo: a definição dos papéis e responsáveis, condições para ativação, procedimentos a serem adotados e detalhes de comunicação;

8.4. processo de monitoramento e tratamento de incidentes de segurança da informação, principalmente no que diz respeito à observância da política de segurança da informação instituída pelo Tribunal Regional?

( ) Sim      **(X) Não**

Caso afirmativo, encaminhar plano de continuidade de TI e instrumento comprobatório do estabelecimento de seu processo de monitoramento e tratamento de incidentes de segurança da informação.

Caso negativo, apresentar justificativas.

Item 8.3:

Há uma Norma de Gestão de Continuidade de TIC (07/NC/STI/SESEG):

[https://extranet.trt7.jus.br/sti/files/seguranca\\_informacao/Anexo\\_ATO\\_-\\_norma\\_complementar\\_Gesto\\_de\\_Continuidade\\_de\\_TIC.pdf](https://extranet.trt7.jus.br/sti/files/seguranca_informacao/Anexo_ATO_-_norma_complementar_Gesto_de_Continuidade_de_TIC.pdf)

Esta norma foi provada e publicada, conforme Ato TRT7 nº 02/2017:

[https://extranet.trt7.jus.br/sti/files/seguranca\\_informacao/Ato-02-2017.pdf](https://extranet.trt7.jus.br/sti/files/seguranca_informacao/Ato-02-2017.pdf)

Os principais serviços do Tribunal foram definidos em reunião do



CONSELHO SUPERIOR DA  
JUSTIÇA DO TRABALHO

Coordenadoria de Controle e Auditoria - CCAUD

Sector de Administração Federal Sul - SAFS

Quadra 8, lote 1 - bloco A, sala 513

Brasília - DF - CEP: 70.070-600

Telefone: (61) 3045-7674 - Correio eletrônico: [ccaud@csjt.jus.br](mailto:ccaud@csjt.jus.br)

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO  
COORDENARIA DE CONTROLE E AUDITORIA – CCAUD

Comitê de Governança de TI (formalizados em ata) e os seus Planos de Contingência Operacional estão em elaboração. Estes planos definem, entre outras coisas: papéis, responsáveis, condições para ativação, procedimentos a serem adotados e detalhes de comunicação.

Item 8.4:

Há apenas uma Norma Complementar de Criação da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes na Rede de Computadores aprovada e publicada, conforme Ato TRT7 n° 229/2013:

[http://www.trt7.jus.br/files/atos\\_normativos/atos\\_presidencia/2013/ATO\\_229-2013.pdf](http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/atos_presidencia/2013/ATO_229-2013.pdf)

Consta no Plano de Ação em Segurança da Informação da STI, a previsão de implantação da Gestão de Incidentes de Segurança da Informação.

Embora não exista um processo formalizado, há execução da atividade de gerenciamento de incidentes, como demonstram três relatórios de Registro de Incidentes de Segurança da Informação em 2017.

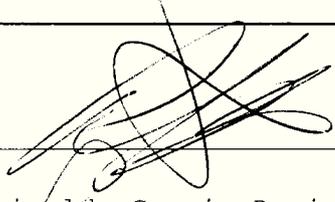
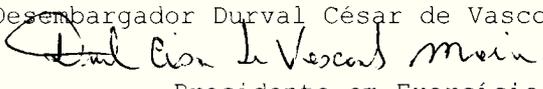


PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO TRABALHO

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

COORDENARIA DE CONTROLE E AUDITORIA – CCAUD

<b>Responsável pelas</b> <b>Informações/Diretor(a) da</b> <b>área de Controle Interno:</b>	
 Reginaldo Garcia Dupim / Matrícula : 30871757 Cargo/Função: Diretor Substituto da Secretaria de Tecnologia da Informação Correio eletrônico:reginaldo.dupim@trt7.jus.br Telefone: (85) 3388-9349	Cidade UF: Fortaleza - CE
<b>Gestores Responsáveis:</b>	
Desembargador Durval César de Vasconcelos Maia  Presidente em Exercício	Maria Eveline Lima Fernandes  Diretora-Geral



CONSELHO SUPERIOR DA  
JUSTIÇA DO TRABALHO

Coordenadoria de Controle e Auditoria - CCAUD

Setor de Administração Federal Sul - SAFS

Quadra 8, lote 1, bloco A, sala 513

Braçaria - DF - CEP: 70070-600

Telefone: (61) 3043-7674 - Correio eletrônico: [ccaud@esjt.jus.br](mailto:ccaud@esjt.jus.br)

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO  
COORDENARIA DE CONTROLE E AUDITORIA – CCAUD

**ANEXO II**

**INSTRUÇÕES GERAIS PARA GERAÇÃO E ENVIO DOS  
ARQUIVOS DE DADOS**

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:**

1. Para cada questão/determinação/recomendação, deve-se responder, necessariamente, preenchendo as opções "sim" ou "não".
2. Caso o Tribunal tenha implementado as medidas para as determinações arroladas no formulário, deve descrevê-las de forma objetiva, anexando à sua resposta os documentos comprobatórios das ações empreendidas.
3. Caso o Tribunal não tenha implementado as medidas para as determinações arroladas no formulário, deve-se descrever, de forma objetiva, a justificativa para a não adoção de providências.
4. O questionário deve ser enviado em formato editável "doc", e em formato "pdf", assinado digitalmente pelo responsável.
5. Os documentos anexados devem ser enviados digitalmente em formato "pdf".
6. O questionário e os documentos devem ser transmitidos via servidor FTP, conforme as orientações deste anexo.

**INSTRUÇÕES PARA ENVIO VIA FTP:**

Os arquivos solicitados pela presente Requisição de Documentos e Informações (RDI) devem ser enviados eletronicamente por meio do



**CONSELHO SUPERIOR DA  
JUSTIÇA DO TRABALHO**

Coordenadoria de Controle e Auditoria - CCAUD

Sector de Administração Federal Sul - SAFS

Quadra 8 - Jote L - Bloco A - sala 513

Brasília - DF - CEP 70.070-600

Telefone: (61) 3043-7674 - E-mail eletrônico: [ccaud@csjt.jus.br](mailto:ccaud@csjt.jus.br)

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

COORDENARIA DE CONTROLE E AUDITORIA - CCAUD

servidor FTP (File Transfer Protocol), criando a pasta MONITORAMENTO\_TI\_2017.

Dessa forma, os arquivos solicitados devem ser armazenados na pasta intitulada MONITORAMENTO\_TI\_2017, agrupados em subpastas conforme a numeração dos itens do anexo I. Ao nomear as pastas, observar que não ocorra acentuação.

Visando validação da remessa, favor comunicar, via e-mail [ccaud@tst.jus.br](mailto:ccaud@tst.jus.br), a relação dos arquivos disponibilizados no servidor FTP.

Caso não tenha acesso ao nosso servidor FTP, favor encaminhar urgentemente o nome, CPF, lotação, telefone e e-mail de dois servidores para o endereço [ccaud@tst.jus.br](mailto:ccaud@tst.jus.br) ou entrar em contato com o servidor Lívio Mauro pelo telefone (61)3043-4111 ou com a servidora Adriana (61) 3043-3706, para cadastramento e geração de *login* e senha.

Por fim, eventuais esclarecimentos relacionados à presente Requisição de Documentos e Informação poderão ser obtidos com a Coordenadoria de Controle e Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.



CONSELHO SUPERIOR DA  
JUSTIÇA DO TRABALHO

Coordenadoria de Controle e Auditoria - CCAUD

Sector de Administração Federal Sul - SAFS

Quadra 8 - lote 1, bloco A, sala 513

Brasília - DF - CEP: 70.070-600

Telefone: (61) 3043-7671 - Correio eletrônico: [ccaud@esjt.jus.br](mailto:ccaud@esjt.jus.br)

## **ATO Nº 155/2016**

Institui no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região os processos de desenvolvimento de software e gerenciamento de serviços de TI.

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO**, o Relatório de Fatos Apurados - TI-09 da Auditoria do CSJT realizada neste Regional no período de 04 a 08 de abril de 2016, que recomendou ao TRT7 a aprovação e publicação de processo de *software*; e,

**CONSIDERANDO**, relatórios de pesquisas de Governança de TI elaborados pelo TCU em 2016, que possui com item de avaliação a existência de processo de gerenciamento de serviços de TI.

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

**Art. 1º** Instituir no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região o Processo de Desenvolvimento de *Software* e os Processos de Gerenciamento de Serviços de TI, de acordo com os documentos em anexo.

**Art. 2º** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.**

Fortaleza, 1º de agosto de 2016.

**MARIA JOSÉ GIRÃO**

Presidente do Tribunal



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 278, de 01.08.2017**

(Processo TRT nº537/2017)

“Por unanimidade aprovar a Proposição da Presidência, no sentido de alterar a Resolução TRT7 nº 313/2010, Instituído a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC), nos seguintes termos:

A Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC)

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** A Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região é regida pela presente Resolução e visa a proteção da informação de vários tipos de ameaças, minimizando os riscos.

**Parágrafo único.** As disposições desta Resolução Administrativa são válidas para todos os usuários internos e externos, inclusive para as pessoas que se encontrem a serviço do TRT da 7ª Região autorizadas a utilizar, em caráter temporário, os recursos de tecnologia da informação e documentais, mediante solicitação do dirigente da Unidade do Órgão responsável pela informação.

**Art. 2º** A POSIC, como parte das diretrizes estratégicas desta Corte, tem por objetivo geral estabelecer as diretrizes e o suporte administrativo suficientes para assegurar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações no âmbito do TRT da 7ª Região, de modo a resguardar a legitimidade de sua atuação e contribuir para o cumprimento de suas atribuições legais.

**CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

**Art. 3º** Para efeitos desta POSIC, fica estabelecido o significado dos seguintes termos e expressões:



**I - Ativo:** aquilo que tem valor, seja tangível ou intangível, para o TRT da 7ª Região, tais como: informações, software, equipamentos, instalações, serviços, pessoas e imagem institucional;

**II - Confidencialidade:** propriedade que garante acesso à informação somente a pessoas autorizadas, assegurando que indivíduos, sistemas, órgãos ou entidades não autorizados não tenham conhecimento da informação, de forma proposital ou acidental;

**III - Integridade:** propriedade de salvaguarda da inviolabilidade do conteúdo da informação na origem, no trânsito e no destino, representando a fidedignidade da informação;

**IV - Disponibilidade:** propriedade da informação que está acessível e utilizável, sob demanda, por uma pessoa física ou determinado sistema, órgão ou entidade;

**V - Segurança da Informação:** preservação da confidencialidade, da integridade e da disponibilidade da informação;

**VI - Recurso de Tecnologia da Informação:** qualquer equipamento, dispositivo, serviço, infraestrutura ou sistema de processamento da informação, bem como as instalações físicas que os abrigam;

**VII - Incidente:** evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à área da informação ou dos sistemas de computação ou das redes de computadores;

**VIII - Usuário:** Magistrados, Servidores ocupantes de cargo efetivo ou cargo em comissão, requisitados ou cedidos, funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados, consultores, estagiários, pensionistas, bem como inativos, quando autorizados a obter acesso a informações e sistemas.

**IX - Ameaça:** agente externo ao ativo de informação que se aproveita de suas vulnerabilidades para gerar um dano à confidencialidade, integridade ou à disponibilidade da informação.

**X - Vulnerabilidade:** qualquer fraqueza que possa ser explorada e comprometer a segurança de sistemas ou informações.

**XI - Risco:** chance da ameaça se concretizar, de um evento ocorrer e de suas consequências para a organização.

**XII - Ataque:** qualquer ação que comprometa a segurança de informação do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

**XIII - Impacto:** consequência avaliada de um evento em particular.



**XIV - Gestão de Continuidade de TIC:** conjunto de ações de prevenção e procedimentos de recuperação, no âmbito de TI, a serem seguidos para proteger os processos críticos de trabalho contra efeitos de falhas de equipamentos, acidentes, ações intencionais ou desastres naturais significativos, assegurando a disponibilidade das informações.

### **CAPÍTULO III DA CONFORMIDADE**

**Art. 4º** A presente POSIC está em conformidade com a seguinte legislação e normas:

**I** - Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos Órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

**II** - Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de junho de 2008, que disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências;

**III** - Manual de Boas Práticas em Segurança da Informação, 3ª Edição, do TCU;

**IV** - Norma 03/IN01/DSIC/GSIPR, de 30 de junho de 2009, que cria diretrizes para elaboração de Política de Segurança da Informação e Comunicações nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

**V** - Resolução nº 211, de 15 de dezembro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça, que instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário;

**VI** - Resolução Administrativa n. 372/2015 do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região que definiu o Planejamento Estratégico de TI (PETI) para o sexênio 2015/2020;

**VII** - Relatório da TC 1.233/2012-3, do TCU - “Relatório de auditoria. Avaliação de controles gerais de tecnologia da informação. Constatação de irregularidades, precariedades já tratadas em outro processo. Determinações, recomendações e alertas.”;

**VIII** - “Control Objectives for Information and related Technology 5 – COBIT 5”, modelo de gestão de Governança em TI;

**IX** - Norma NBR ISO/IEC 27001:2013, que define os requisitos para sistemas de gestão de segurança da informação;

**X** - Norma NBR ISO/IEC 27002:2013, que fornece os controles baseados em melhores práticas para a Segurança da Informação;



**XI** - Diretrizes para Gestão de Segurança da Informação no Âmbito do Poder Judiciário, do Conselho Nacional de Justiça;

**XII** - Resolução Administrativa nº 313, de 9 de novembro de 2010, do TRT da 7ª Região.

#### **CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS DA POLÍTICA**

**Art. 5º** São objetivos específicos da POSIC:

**I** - Dotar o TRT da 7ª Região de instrumentos jurídicos, normativos e organizacionais que o capacite tecnológica e administrativamente a assegurar a confidencialidade, a integridade, a autenticidade, o não-repúdio e a disponibilidade dos dados e das informações tratadas, classificadas e sensíveis.

**II** - Orientar a adoção de mecanismos, medidas e procedimentos de proteção a dados, informações e conhecimentos relativos à privacidade das pessoas, ao interesse institucional e aos direitos de propriedade intelectual, segundo legislação vigente.

**III** - Orientar as ações permanentes de conscientização, capacitação e educação sobre a importância da proteção de dados, informações e conhecimentos, com o propósito de internalizar o compromisso com a segurança da informação.

#### **CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES DA POLÍTICA**

**Art. 6º** São diretrizes da POSIC:

**I** - O estabelecimento de uma estrutura organizacional para gestão da segurança da informação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região;

**II** - O desenvolvimento de sistema de classificação e tratamento da informação, com o objetivo de garantir os níveis de segurança desejados;

**III** - A utilização de critérios menos restritivos na classificação da informação;

**IV** - O estabelecimento de equipe e processo para tratamento de incidentes de segurança da informação na rede do Tribunal;

**V** - O desenvolvimento e a implementação de inventário de ativos e gestão de riscos;

**VI** - O desenvolvimento e a implementação de gestão de continuidade dos serviços de TIC;



**VII** - A realização de auditorias periódicas, cujos relatórios serão encaminhados ao Comitê de Segurança da Informação.

**VIII** - O estabelecimento de normas complementares para, pelo menos: uso de recursos de TIC e controle de acesso, uso de correio eletrônico, acesso à internet, procedimentos de backup e recuperação de dados;

**IX** - O estabelecimento de normas relativas ao desenvolvimento e à implementação dos Sistemas de Informação, com vistas a garantir a sua interoperabilidade e a obtenção dos níveis de segurança desejados;

**X** - A conformidade dos processos de aquisição de soluções de TI com os preceitos legais e com os princípios de segurança da informação;

**XI** - O desenvolvimento e a implementação de programas de conscientização e capacitação sobre segurança da informação.

## **CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES**

**Art. 7º** O descumprimento da POSIC, bem como das normas e dos procedimentos dela decorrentes, acarretará responsabilização administrativa, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais, eventualmente cabíveis.

## **CAPÍTULO VII DA ORGANIZAÇÃO**

### **Seção I Da Estrutura**

**Art. 8º** A Segurança da Informação do Tribunal Regional do Trabalho possui a seguinte estrutura:

**I** - Comissão de Segurança Institucional (CSI);

**II** - Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI);

**III** - Gestor de Segurança da Informação e Comunicações (GSI);

**IV** - Seção de Escritório de Segurança da Informação (ESI);

**V** - Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança em Redes Computacionais (ETIR).

**Art. 9º** São membros permanentes do CGSI um representante da Diretoria-Geral e os titulares da Secretaria de Tecnologia da Informação, do Escritório de Seg-



urança da Informação, da Seção de Gestão Documental, da Divisão de Comunicação Social, representante da AMATRAVII e representante do SINDISSÉTIMA.

**Parágrafo único.** O CGSI será coordenado pelo Secretário de Tecnologia da Informação, cujo substituto será o titular do Escritório de Segurança.

**Art. 10.** O ESI deve ser vinculado diretamente à Secretaria de Tecnologia da Informação, com estrutura organizacional e de pessoal compatíveis com o grau de responsabilidade e demanda.

**Parágrafo único.** Caberá ao Coordenador do ESI o papel de Gestor de Segurança da Informação e Comunicações.

**Art. 11.** Norma complementar definirá a composição e detalhamento das competências da ETIR.

## **Seção II Das Competências e Responsabilidade**

**Art. 12.** Compete ao Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI) deliberar sobre as ações voltadas a gestão da segurança da Informação no âmbito do TRT da 7ª Região, segundo os objetivos, os princípios e as diretrizes estabelecidos nesta Resolução e em normas complementares.

**Art. 13.** O CGSI se reunirá ordinariamente com a Comissão de Segurança Institucional, pelo menos duas vezes por ano, e de forma extraordinária, quando se fizer necessário.

§ 1º As deliberações do CGSI serão consignados em ata e encaminhadas à Comissão de Segurança Institucional para aprovação.

§ 2º O CGSI poderá convidar para participar das reuniões, sem direito a voto, representantes de outras unidades, órgãos, entidades públicas ou organizações da sociedade civil, a fim de colaborar na execução dos trabalhos a serem realizados.

**Art. 14.** Compete ao Escritório de Segurança da Informação a coordenação das ações voltadas ao aprimoramento da segurança da informação do TRT da 7ª Região, segundo os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidos nesta Resolução e deliberações do CGSI.

**Art. 15.** O Escritório de Segurança da Informação possui as seguintes responsabilidades:

**I - Promover cultura de segurança da informação;**



**II** - Acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança;

**III** - Propor recursos necessários às ações de segurança da informação;

**IV** - Coordenar a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança em Redes Computacionais;

**V** - Criar ações e métodos que visam à integração das atividades de gestão de riscos, gestão de vulnerabilidades técnicas, gestão de continuidade de TIC, tratamento de incidentes, tratamento da informação, conformidade, credenciamento, segurança cibernética, segurança física dos ativos de TI, segurança lógica de dados;

**VI** - Realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias quanto aos possíveis impactos na segurança da informação;

**VII** - Propor normas e procedimentos relativos à segurança da informação no âmbito do TRT da 7ª Região.

**VIII** - Monitorar e reportar ao CGSI o andamento das ações relativas à segurança da informação no âmbito do TRT da 7ª Região.

**IX** - Manter contatos com grupos especiais, associações profissionais ou outros fóruns especializados em segurança da informação, visando: ampliar e compartilhar o conhecimento sobre o tema; receber notificações sobre correções, ataques e vulnerabilidades.

**Art. 16.** Cabe às demais unidades que compõem a estrutura organizacional do TRT da 7ª Região dar cumprimento à POSIC no âmbito de suas respectivas atribuições.

**Parágrafo único.** Compete aos dirigentes e às chefias imediatas providenciar para que o pessoal sob sua responsabilidade conheça integralmente as medidas de segurança estabelecidas no âmbito do TRT da 7ª Região, zelando por seu fiel cumprimento.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 17.** O Escritório de Segurança da Informação, em conjunto com as demais unidades organizacionais do TRT da 7ª Região, promoverá a comunicação e a ampla divulgação da Política de que trata esta Resolução para que todos a conheçam e a cumpram no âmbito de suas atividades e atribuições.

**Art. 18.** A POSIC deve ser implementada no âmbito do TRT da 7ª Região, segundo as prioridades identificadas pelo CGSI e pelo ESI.



**Art. 19.** O TRT da 7ª Região exigirá dos usuários termo de compromisso de não divulgação de dados, informações e conhecimentos sigilosos ou sensíveis a que, direta ou indiretamente, tenham acesso no exercício de cargos, funções ou empregos públicos.

**Parágrafo único.** As empresas terceirizadas ou quaisquer entidades que disponibilizem pessoal para exercer atividades junto ao TRT da 7ª Região deverão garantir a adoção das medidas previstas neste artigo.

**Art. 20.** O Escritório de Segurança da Informação deve estabelecer os critérios e os indicadores para o monitoramento e a avaliação da eficácia, da eficiência e da efetividade da POSIC.

**Parágrafo único.** Para os fins deste artigo, o Escritório de Segurança da Informação poderá contar com o apoio e a colaboração das demais unidades organizacionais do TRT da 7ª Região, em especial, da Secretaria de Gestão Estratégica.

**Art. 21.** A POSIC deverá ser revisada e atualizada periodicamente, no máximo, a cada três anos.

**Art. 22.** As dúvidas e os casos omissos serão dirimidos pelo CGSI, e em última instância, pela Comissão de Segurança Institucional, segundo os objetivos, os princípios e as diretrizes estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 23.** A Presidência expedirá atos específicos sobre as normas complementares, observadas as diretrizes da presente Resolução.

**Art. 24.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.”

(Trata-se de Proposição da Presidência, com aval da Comissão de Segurança Institucional e fundamento no artigo 55, inciso I do Regimento Interno deste Tribunal, para alterar a Resolução TRT7 nº 313/2010, instituindo a Política de Segurança da Informação e Comunicações - POSIC.)





Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região  
Secretaria de Tecnologia da Informação  
Escritório de Segurança da Tecnologia da Informação

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
04/NC/STI/SESTI	00	00/00/00	1/1

**Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para o processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC) no Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

## 2 FUNDAMENTO LEGAL DA NORMA COMPLEMENTAR

2.1 Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que *"Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal"*.

2.2 Art. 10, da Resolução nº 90, de 29 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, estabelece que *"a estrutura organizacional, o quadro de pessoal, a gestão de ativos e os processos do setor responsável pela gestão de trabalho da área de TIC do Tribunal deverão estar adequados às melhores práticas preconizadas pelos padrões nacionais e internacionais para as áreas de governança e de gerenciamento de serviços de TIC"*.

2.3 Instrução Normativa nº 01, do Gabinete de Segurança Institucional, de 13 de junho de 2008, que *"disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências"*.

2.4 Norma Complementar 04/IN01/DSIC/GSIPR, do Gabinete de Segurança Institucional, de 14 de agosto de 2009, Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC), que *"estabelece diretrizes para o processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações – GRSIC nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta – APF"*.

2.5 Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005, que trata de Código de Prática para a gestão da Segurança da Informação.

2.6 Norma ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011, que trata de Gestão de riscos de segurança da Informação.

2.7 Norma ABNT ISO Guia 73, Gestão de riscos – Vocabulário.

2.8 Norma ABNT NBR ISO 31000:2009, Gestão de risco - Princípios e Diretrizes.

## 3 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

3.1 Para os efeitos desta Norma Complementar são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

a) ameaça - conjunto de fatores externos ou causa potencial de um incidente indesejado, que pode resultar em dano para um sistema ou organização;

b) ativos de Informação - os meios de armazenamento, transmissão e processamento, os sistemas de informação, bem como os locais onde se encontram esses meios e as pessoas que a eles têm acesso;

c) comunicação do risco - troca ou compartilhamento de informação sobre o risco entre o tomador de decisão e outras partes interessadas;

d) estimativa de riscos - processo utilizado para atribuir valores à probabilidade e consequências de um risco;

e) gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações - conjunto de processos que permite identificar e implementar as medidas de proteção necessárias para minimizar ou eliminar os riscos a que estão sujeitos os seus ativos de informação, e equilibrá-los com os custos operacionais e financeiros envolvidos;

f) riscos de Segurança da Informação e Comunicações - potencial associado à exploração de uma ou mais vulnerabilidades de um ativo de informação ou de um conjunto de tais ativos, por parte de uma ou mais ameaças, com impacto negativo no negócio da organização;

g) tratamento dos riscos - processo e implementação de ações de segurança da informação e comunicações para evitar, reduzir, reter ou transferir um risco;

h) vulnerabilidade - é qualquer fragilidade dos sistemas computacionais e redes de computadores que permitam a exploração maliciosa e acessos indesejáveis ou não autorizados.

## 4 PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

4.1 As diretrizes gerais do processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC) considera, prioritariamente, os objetivos estratégicos, os processos, os requisitos legais e a estrutura do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, além de estarem alinhadas à Política de Segurança Institucional.

4.2 O processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC) é contínuo e aplicado na implementação e operação da Gestão de Segurança da Informação e Comunicações no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

4.3 O processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC) está alinhado ao modelo denominado PDCA (*Plan-Do-Check-Act*), conforme definido na Norma Complementar nº 02/DSIC/GSIPR, publicada no Diário Oficial da União nº 199, Seção 1, de 14 de outubro de 2008, de modo a fomentar a sua melhoria contínua.

4.4 A Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC) produzirá subsídios para suportar o Sistema de Gestão de Segurança da Informação e Comunicações e a Gestão de Continuidade de Negócios do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

## 5 PROCEDIMENTOS

5.1 Será abordado de forma sistemática o processo Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC), com o objetivo de manter os riscos em níveis aceitáveis. O processo é composto pelas seguintes etapas:

a) definições preliminares;

b) análise/avaliação dos riscos;

c) plano de tratamento dos riscos;

d) aceitação dos riscos;

e) implementação do plano de tratamento dos riscos;

f) monitoração e análise crítica;

g) melhoria do processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações;

h) comunicação do risco.

5.2 Conforme apresentado no Anexo (A) desta Norma.

5.3 Definições preliminares - nesta fase, será realizada uma análise do TRT da 7ª Região, visando estruturar o processo de gestão de riscos de segurança da informação e comunicações, sendo consideradas as características do Regional e as restrições a que esta sujeita. Esta análise inicial permite que os critérios e o enfoque da Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC) sejam os mais apropriados para o Regional, apoiando-o na definição do escopo e na adoção de uma metodologia. As tarefas a seguir deverão ser executadas:



Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região  
Secretaria de Tecnologia da Informação  
Escritório de Segurança da Tecnologia da Informação

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
04/NC/STI/SESTI	00	00/00/00	1/2

**Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações**

a) definir o escopo de aplicação da Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC) a fim de delimitar o âmbito de atuação. Esse escopo pode abranger o TRT da 7ª Região como um todo, um segmento, um processo, um sistema, um recurso ou um ativo de informação;

b) adotar uma metodologia de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC) que atenda aos objetivos, diretrizes gerais e o escopo definido contemplando, no mínimo, os critérios de avaliação e de aceitação do risco.

5.4 Análise/avaliação dos riscos - nesta fase, inicialmente serão identificados os riscos, considerando as ameaças e as vulnerabilidades associadas aos ativos de informação para, em seguida, serem estimados os níveis de riscos de modo que eles sejam avaliados e priorizados. As tarefas a seguir deverão ser executadas:

a) identificar os ativos e seus respectivos responsáveis dentro do escopo estabelecido;

b) identificar os riscos associados ao escopo definido, considerando:

- as ameaças envolvidas,

- as vulnerabilidades existentes nos ativos de informação,

- as ações de Segurança da Informação e Comunicações (SIC) já adotadas;

c) estimar os riscos levantados, considerando os valores ou níveis para a probabilidade e para a consequência do risco associados à perda de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade nos ativos considerados;

d) avaliar os riscos, determinando se são aceitáveis ou se requerem tratamento, comparando a estimativa de riscos com os critérios estabelecidos no item 5.1.2;

e) relacionar os riscos que requeiram tratamento, priorizando-os de acordo com os critérios estabelecidos pelo TRT da 7ª Região.

#### 5.5 Plano de Tratamento dos Riscos

5.5.1 Determinar as formas de tratamento dos riscos, considerando as opções de reduzir, evitar, transferir ou reter o risco, observando:

a) a eficácia das ações de Segurança da Informação e Comunicações (SIC) já existentes;

b) as restrições organizacionais, técnicas e estruturais;

c) os requisitos legais;

d) a análise custo/ benefício.

5.5.2 Formular um plano para o tratamento dos riscos, relacionando, no mínimo, as ações de Segurança da Informação e Comunicações (SIC), responsáveis, prioridades e prazos de execução necessários à sua implantação.

5.6 Aceitação do Risco - verificar os resultados do processo executado, considerando o plano de tratamento, aceitando-os ou submetendo-os à nova avaliação.

5.7 Implementação do Plano de Tratamento dos Riscos - executar as ações de Segurança da Informação e Comunicações (SIC) incluídas no Plano de Tratamento dos Riscos aprovado.

5.8 Monitoração e análise crítica - detectar possíveis falhas nos resultados, monitorar os riscos, as ações de Segurança da Informação e Comunicações (SIC) e verificar a eficácia do processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC).

5.8.1 Do processo de gestão - monitorar e analisar criticamente o processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC) de forma a mantê-lo alinhado às diretrizes gerais estabelecidas e às necessidades do órgão ou entidade.

5.8.2 Do risco - manter os riscos monitorados e analisados criticamente, a fim de verificar regularmente, no mínimo, as seguintes mudanças:

a) nos critérios de avaliação e aceitação dos riscos;

b) no ambiente;

c) nos ativos de informação;

d) nas ações de Segurança da Informação e Comunicações (SIC);

e) nos fatores do risco (ameaça, vulnerabilidade, probabilidade e impacto).

#### 5.9 Melhoria do Processo de GRSIC

5.9.1 Propor à Comissão Permanente de Informática a necessidade de implementar as melhorias identificadas durante a fase de monitoramento e análise crítica.

5.9.2 Executar as ações corretivas ou preventivas aprovadas.

5.9.3 Assegurar que as melhorias atinjam os objetivos pretendidos.

#### 5.10 COMUNICAÇÃO DO RISCO

Manter as instâncias superiores informadas a respeito de todas as fases da gestão de risco, tornando as informações disponíveis.

### 6 RESPONSABILIDADES

6.1 Cabe à Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região aprovar as diretrizes gerais e o processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC) observada, dentre outras, a respectiva Política de Segurança Institucional.

6.2 A Secretaria de Tecnologia da Informação, no âmbito de suas atribuições, é responsável pela coordenação da Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações no Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

6.3 O Setor de Escritório de Segurança de TI é responsável pelo gerenciamento das atividades, com as seguintes atribuições:

a) análise/avaliação e tratamento dos riscos;

b) elaboração sistemática de relatórios para a Secretaria de Tecnologia da Informação, em cujo conteúdo constará a análise quanto à aceitação dos resultados obtidos, e consequente proposição de ajustes e de medidas preventivas e proativas à Presidência.

### 7 VIGÊNCIA

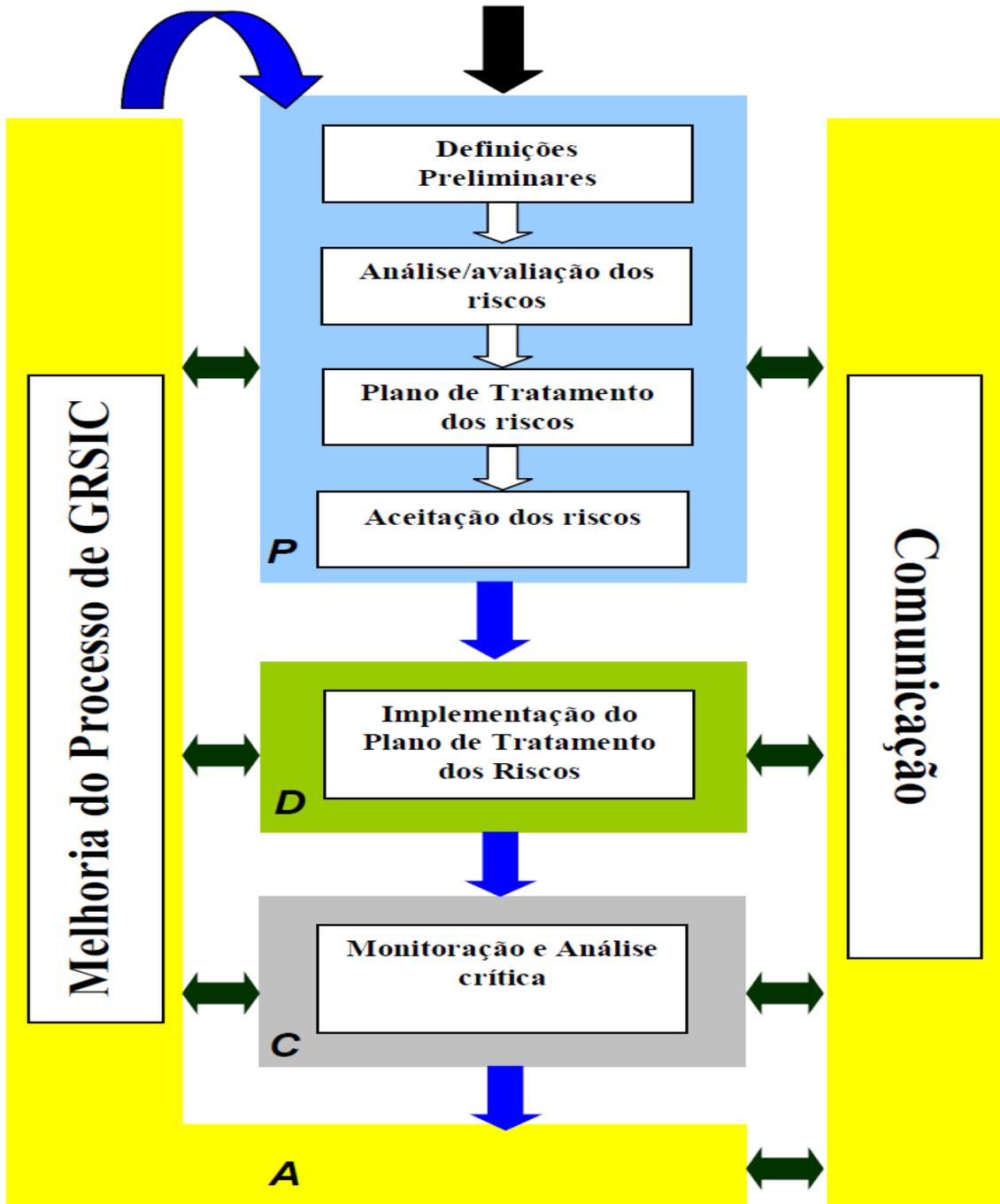
Esta Norma Complementar entra em vigor na data de sua publicação.



Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
04/NC/STI/SESTI	00	00/00/00	1/3

8 ANEXO  
Processo de gestão de riscos de segurança da informação e comunicações.

**PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES**





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

**ATO TRT Nº 02 /2017**

Aprova a Norma Complementar com as diretrizes para o processo de Gestão de Continuidade de Tecnologia da Informação e Comunicações.

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** as boas práticas de Governança de TI, que visam a garantia da disponibilidade e da integridade de sistemas, aplicativos, dados e de documentos digitais do TRT da 7ª Região;

**CONSIDERANDO** a inexistência, no âmbito deste Tribunal, de formalização quanto ao processo de gestão de continuidade, na área de tecnologia da informação;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 10 e 12, §2º, da Resolução nº 211/2015 do CNJ, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD),

**RESOLVE:**

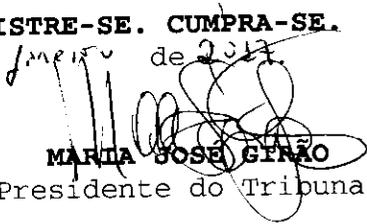
**Art. 1º** Aprovar a Norma Complementar nº 07/NC/STI/SESTI, da Secretaria de Tecnologia da Informação, que dispõe sobre as diretrizes para o processo de Gestão de Continuidade de Tecnologia da Informação e Comunicações, na forma do anexo, para observância e aplicação em todo o Regional.

**Art. 2º** Caberá à Secretaria de Tecnologia da Informação a elaboração, no prazo de 180 (cento e oitenta dias), do referido processo.

**Art. 3º** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.**

Fortaleza, 3 de Janeiro de 2017.

  
**MARTA JOSÉ GIRÃO**  
Presidente do Tribunal



**Caderno Administrativo  
Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região**



**DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº2139/2017

Data de disponibilização: Terça-feira, 03 de Janeiro de 2017.

<p>Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região</p> <p>Desembargadora MARIA JOSÉ GIRÃO Presidente</p> <p>Desembargador JEFFERSON QUESADO JÚNIOR Vice-Presidente</p> <p>Desembargador DURVAL CÉSAR DE VASCONCELOS MAIA Corregedor Regional</p>	<p>Av. Santos Dumont, 3384, Aldeota, Fortaleza/CE CEP: 60150162</p> <p>Telefone(s) : (85) 3388.9400/3388.9300</p>
---	---

**PRESIDÊNCIA**

Ato

Ato

**ATO DA PRESIDÊNCIA**

ATO TRT Nº 02/2017

Aprova a Norma Complementar com as diretrizes para o processo de Gestão de Continuidade de Tecnologia da Informação e Comunicações. A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO as boas práticas de Governança de TI, que visam a garantia da disponibilidade e da integridade de sistemas, aplicativos, dados e de documentos digitais do TRT da 7ª Região;

CONSIDERANDO a inexistência, no âmbito deste Tribunal, de formalização quanto ao processo de gestão de continuidade, na área de tecnologia da informação;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 10 e 12, § 2º, da Resolução nº 211/2015 do CNJ, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD),

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Norma Complementar nº 07/NC/STI/SESTI, da Secretaria de Tecnologia da Informação, que dispõe sobre as diretrizes para o processo de Gestão de Continuidade de Tecnologia da Informação e Comunicações, na forma do anexo, para observância e aplicação em todo o Regional.

Art. 2º Caberá à Secretaria de Tecnologia da Informação a elaboração, no prazo de 180 (cento e oitenta dias), do referido processo.

Art. 3º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Fortaleza, 03 de janeiro de 2017.

MARIA JOSÉ GIRÃO  
Presidente do Tribunal

**Anexos**

Anexo 1: Ato nº 02-2017. Anexo

Despacho

Despacho

**DESPACHO DA PRESIDÊNCIA**

COMUNICAÇÃO DEJT

PROC. Nº 10538/2014

NOME: JOAO AUGUSTO COLAPES

DESPACHO Nº 1389/2016

Considerando que não existe, neste Tribunal, cargo vago correspondente ao do servidor requerente, indefiro a redistribuição pleiteada, com fundamento no artigo 37 da Lei 8.112/90, bem como na Resolução CNJ nº 146/2012.

À Secretaria de Gestão de Pessoas para publicação

Empós, archive-se.

Fortaleza, 29 de novembro de 2016

## ATO Nº 229/2013

Aprova a Norma Complementar de Criação da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes na Rede de Computadores do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** as boas práticas de Governança de TI que visam garantir a disponibilidade e integridade de sistemas, aplicativos, dados e de documentos digitais do TRT da 7ª Região;

**CONSIDERANDO** a necessidade de orientar a condução da Política de Segurança da Informação (PSI) em vigor no TRT da 7ª Região, visando garantir e incrementar a segurança da informação e das comunicações;

**CONSIDERANDO** a estratégia de segurança da informação composta por várias camadas, uma delas, que vem sendo adotada por diversas instituições, é a criação de equipes de tratamento e reposta a incidentes de segurança em redes de computadores,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a Norma Complementar nº 03/NC/STI/SESTI, da Secretaria de Tecnologia da Informação, que dispõe sobre a criação da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes na Rede de Computadores do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, na forma do anexo, para observância e aplicação em todo o Regional.

**Art. 2º** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.**

Fortaleza, 29 de maio de 2013.

**MARIA ROSELI MENDES ALENCAR**

Presidente

DISPONIBILIZADO NO DEJT Nº 1236, DE 31.05.2013, CADERNO DO TRT DA 7ª REGIÃO

## **ANEXO I**

### **1 OBJETIVO**

1.1 Disciplinar a criação de Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança em Redes Computacionais (ETRISRC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

### **2 CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

2.1 Nos últimos anos, o Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região vem implementando e consolidando a sua rede local de computadores cada vez mais ampla, como exigência para suportar o fluxo crescente de informações, bem como permitir que seus usuários acessem à rede mundial de computadores para melhor desempenharem suas funções. Manter a segurança da informação e comunicações de uma organização em um ambiente computacional interconectado nos dias atuais é um grande desafio, que se torna mais difícil à medida que são lançados novos produtos para a *Internet* e novas ferramentas de ataque são desenvolvidas.

2.2 Diante da premissa de garantir e incrementar a segurança da informação e comunicações no Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, há a necessidade de orientar a condução da Política de Segurança Institucional (PSI) em vigor.

2.3 Considerando a estratégia de segurança da informação composta por várias camadas, uma delas, que vem sendo adotada por diversas instituições, é a criação de Equipes de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança em Redes Computacionais, mundialmente conhecido como CSIRT® (do inglês “Computer Security Incident Response Team”).

2.4 É competência do Setor de Escritório de Segurança de TI da Secretaria de Tecnologia da Informação, apoiar o Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, nas atividades de capacitação e tratamento de incidentes de segurança em sua rede de computadores.

### **3 FUNDAMENTO LEGAL DA NORMA COMPLEMENTAR**

3.1 Item IV, Art. 6º da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências.

3.2 Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

3.3 Art. 10 da Resolução nº 90, de 29 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, estabelece que “a estrutura organizacional, o quadro de pessoal, a gestão de ativos e os processos do setor responsável pela gestão de trabalho da área de TIC do Tribunal deverão estar adequados às melhores práticas preconizadas pelos padrões nacionais e internacionais para as áreas de governança e de gerenciamento de serviços de TIC”.

3.4 Instrução Normativa nº 01 do Gabinete de Segurança Institucional, de 13 de junho de 2008, “compete ao Departamento de Segurança da Informação e Comunicações estabelecer normas definindo os requisitos metodológicos para implementação da Gestão de Segurança da Informação e Comunicações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta”.

3.5 Norma Complementar 05/IN01/DSI/GSIPR, do Departamento de Segurança da Informação e Comunicações, do Gabinete de Segurança Institucional, da PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, que normatiza a Criação de Equipes de Tratamento e Respostas a Incidentes em Redes Computacionais (ETIR).

3.6 ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 - Código de prática para a gestão da segurança da informação.

### **4 CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

4.1 Para os efeitos desta Norma Complementar são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

- a) agente responsável: Servidor Público ocupante de cargo efetivo carreira do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª região incumbido de chefiar e gerenciar a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais;
- b) comunidade ou Público Alvo: é o conjunto de pessoas, setores, órgãos ou entidades atendidas por uma Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança em Redes Computacionais;
- c) CTIR GOV: Centro de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança em Redes de Computadores da Administração Pública Federal, subordinado ao Departamento de Segurança da Informação e Comunicações – Segurança da Informação e Comunicações do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República – GSI;
- d) equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança em Redes Computacionais (ETRISRC): Grupo de pessoas com a responsabilidade de receber, analisar e responder às notificações e atividades relacionadas a incidentes de segurança em redes de computadores;
- e) incidente de segurança: evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à informação ou dos sistemas de computação ou das redes de computadores;
- f) serviço: é o conjunto de procedimentos, estruturados em um processo bem definido, oferecido à comunidade da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança em Redes Computacionais;
- g) tratamento de Incidentes de Segurança em Redes Computacionais: é o serviço que consiste em receber, filtrar, classificar e responder às solicitações e alertas e realizar as análises dos incidentes de segurança, procurando extrair informações que permitam impedir a continuidade da ação maliciosa e também a identificação de tendências;
- h) vulnerabilidade: é qualquer fragilidade dos sistemas computacionais e redes de computadores que permitam a exploração maliciosa e acessos indesejáveis ou não autorizados.

## **5 RESPONSABILIDADE**

5.1 O Setor de Escritório de Segurança de Tecnologia da Informação é o responsável por coordenar a instituição, implementação e manutenção da infraestrutura necessária a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de segurança na rede de computadores do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

5.2 Ao Agente Responsável, caberá criar os procedimentos internos, gerenciar as atividades e distribuir tarefas para a Equipe ou Equipes que compõem a ETRISRC e de ser a interface com o Centro de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança em Redes de Computadores da Administração Pública Federal (CTIR GOV).

## **6 DEFINIÇÃO DA MISSÃO**

6.1 Garantir o cumprimento da missão institucional do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região através da solução dos incidentes de segurança na rede interna de computadores.

## **7 MODELO DE IMPLEMENTAÇÃO**

7.1 O modelo a ser utilizado pelo Tribunal Regional do Trabalho a 7ª Região é o que utiliza a própria equipe de Tecnologia da Informação (TI).

7.2 Não existirá um grupo dedicado exclusivamente às funções de tratamento e resposta a incidentes de segurança em rede. A Equipe será formada a partir dos membros das equipes da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, que além de suas funções regulares passarão a desempenhar as atividades relacionadas ao tratamento e resposta a incidentes de segurança na rede de computadores interna do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

7.3 Neste modelo as funções e serviços de tratamento de incidentes de segurança deverão ser realizadas, preferencialmente, por administradores de rede ou de sistemas ou, ainda, por peritos em segurança.

7.4 A Equipe desempenhará suas atividades, via de regra, de forma reativa, sendo desejável, porém que o Agente Responsável pela ETRISRC atribua responsabilidades para que os seus membros exerçam atividades pró-ativas.

## **8 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

8.1 A ETRISRC ficará subordinada à Setor de Escritório de Segurança de TI, da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

8.2 Compete ao Setor de Escritório de Segurança de TI coordenar a Equipe de Tratamento de Incidentes de segurança em Redes Computacionais do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

8.3 Atribuições do Gestor da ETRISRC:

- a) coordenar a instituição, implementação e manutenção da infraestrutura necessária à ETRISRC;
- b) garantir que os incidentes de segurança na Rede de Computadores do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região sejam monitorados;
- c) adotar procedimentos de *feedback* para assegurar que os usuários que comuniquem incidentes de segurança da informação e comunicações na rede interna de computadores sejam informados dos procedimentos adotados;
- d) apoiar os treinamentos relacionados à Segurança da Informação e Comunicações fornecendo casos práticos de incidentes de segurança na rede interna de computadores, garantindo-se a confidencialidade e devidos níveis de sigilo, sobre o que poderia acontecer, como reagir a tais incidentes e como evitá-los no futuro.

8.4 É de competência da ETRISRC:

- a) recolher provas o quanto antes após a ocorrência de um incidente de Segurança da Informação e Comunicações na rede interna de computadores;
- b) executar uma análise crítica sobre os registros de falhas para assegurar que elas foram satisfatoriamente resolvidas;
- c) investigar as causas dos incidentes de Segurança da Informação e Comunicações na rede interna de computadores;
- d) implementar mecanismos para permitir a quantificação e monitoração dos tipos, volumes e custos de incidentes e falhas de funcionamento;
- e) indicar a necessidade de controles aperfeiçoados ou adicionais para limitar a frequência, os danos e o custo de futuras ocorrências de incidentes.

8.5 A ETRISRC será composta por:

- a) 1 Servidor do SATI (Setor de Ambiente de TI);
- b) 1 Servidor do SGAS (Setor de Garantia de Serviços);
- c) 1 Servidor do SSUPN3 (Setor de Suporte Nível 3).

8.6 Caso necessário, poderão ser convocados para comporem a ETIR:

- a) 1 Servidor da AJA (Assessoria Jurídica Administrativa);
- b) 1 Servidor da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- c) 1 Servidor da Assessoria de Comunicação Social.

8.7 Para cada uma das posições deverá ser designado 1 suplente que deverá ter condições de substituir o titular e executar todas as suas atribuições como se o mesmo fosse.

8.8 O Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação através de Portaria indicará os servidores para as funções relacionadas acima e seus respectivos suplentes.

## **9 AUTONOMIA DA ETRISRC**

9.1 A equipe da ETRISRC tem plena autonomia para tomada de decisão sobre quais medidas serão adotadas e poderá conduzir o público alvo para realizar ações ou as medidas necessárias para reforçar a resposta ou a postura da organização na recuperação de incidentes de segurança na rede interna de computadores. Durante um incidente de segurança, se justificável, a equipe poderá tomar a decisão de executar as medidas de recuperação, sem esperar pela aprovação de níveis superiores de gestão.

## **10 DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 O Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região que inicialmente optou pela implantação do Modelo de Implementação, utilizando a equipe de Tecnologia da Informação, deverá, assim que possível, migrar para um dos outros modelos, Centralizado, Descentralizado ou Misto, conforme a Norma Complementar 05/IN01/D Segurança da Informação e Comunicações/GSIPR de 14 de agosto de 2009.

10.2 A Equipe deve ser composta por servidores públicos ocupantes de cargo efetivo de carreira, com perfil técnico compatível.

10.3 A ETRISRC deverá guiar-se por padrões e procedimentos técnicos e normativos no contexto de tratamento de incidentes de segurança em rede orientados pelo Centro de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança em Redes de Computadores da Administração Pública Federal (CTIR GOV).

10.4 A ETRISRC poderá usar as melhores práticas de mercado, desde que não conflitem com os dispositivos desta Norma Complementar.

10.5 A ETRISRC deverá comunicar de imediato a ocorrência de todos os incidentes de segurança ocorridos na sua área de atuação ao CTIR GOV, conforme padrão definido por esse Órgão, a fim de permitir a geração de estatísticas e soluções integradas para a Administração Pública Federal.

## **11 VIGÊNCIA**

11.1 Esta Norma Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

## **ANEXO II**

### **DOCUMENTO DE CONSTITUIÇÃO DA ETRISRC**

O Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, alinhado com a sua Política de Segurança Institucional, constitui a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança em Redes Computacionais (ETRISRC), ficando o seu funcionamento regulamentado na forma abaixo.

### **1 MISSÃO**

Garantir o cumprimento da missão institucional do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região através da solução dos incidentes de segurança na rede interna de computadores.

## **2 COMUNIDADE OU PÚBLICO ALVO**

A ETRISRC atenderá internamente a seguinte comunidade, composta por: Magistrados, servidores ocupantes de cargo efetivo ou cargo em comissão, requisitados e cedidos, funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados, consultores, estagiários, pensionistas, bem como Magistrados e servidores inativos.

E externamente o Centro de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança em Redes de Computadores da Administração Pública Federal (CTIR GOV) e outros órgãos da Administração Pública Federal que atuam no mesmo campo da ETRISRC do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, fornecendo informações a cerca dos incidentes de segurança ocorridos na rede do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, alimentando as suas bases de conhecimentos e fomentando a troca de tecnologias.

A comunicação do tratamento dos incidentes de segurança para a comunidade interna e externa será efetuada através dos canais de comunicação oficiais do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

## **3 MODELO DE IMPLEMENTAÇÃO**

O modelo utilizado pela ETRISRC será misto e será composto por uma Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de segurança em Redes Computacionais.

A Equipe será a responsável por criar as estratégias, gerenciar as atividades, além de ser a responsável, perante toda a organização, pela comunicação com o CTIR GOV.

## **4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

4.1 A ETRISRC ficará subordinada à Setor de Escritório de Segurança de TI, da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

4.2 Compete ao Setor de Escritório de Segurança de TI coordenar a Equipe de Tratamento de Incidentes de segurança em Redes Computacionais Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região atribuições do Gestor da ETRISRC:

- a) coordenar a instituição, implementação e manutenção da infraestrutura necessária à ETIR;
- b) garantir que os incidentes de segurança em Redes Computacionais da Rede de Computadores do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região sejam monitorados;
- c) adotar procedimentos de *feedback* para assegurar que os usuários que comuniquem incidentes de segurança da informação e comunicações sejam informados dos procedimentos adotados;
- d) apoiar os treinamentos relacionados à Segurança da Informação e Comunicações fornecendo casos práticos de incidentes de segurança, garantindo-se a confidencialidade e devidos níveis de sigilo, sobre o que poderia acontecer, como reagir a tais incidentes e como evitá-los no futuro.

4.3 É de competência da ETRISRC:

- a) recolher provas o quanto antes após a ocorrência de um incidente de Segurança da Informação e Comunicações;
- b) executar uma análise crítica sobre os registros de falha para assegurar que as mesmas foram satisfatoriamente resolvidas;
- c) investigar as causas dos incidentes de Segurança da Informação e Comunicações;
- d) implementar mecanismos para permitir a quantificação e monitoração dos tipos, volumes e custos de incidentes e falhas de funcionamento;
- e) indicar a necessidade de controles aperfeiçoados ou adicionais para limitar a frequência, os danos e o custo de futuras ocorrências de incidentes de segurança.

4.4 A ETRISRC será composta por:

- a) servidor do SATI (Setor de Ambiente de TI);
- b) servidor do SGAS (Setor de Garantia de Serviços);
- c) servidor do SSUPN3 (Setor de Suporte Nível 3).

4.5 Caso necessário, poderão ser convocados para comporem a ETRISRC:

- a) servidor da AJA (Assessoria Jurídica Administrativa);
- b) servidor da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- c) servidor da Assessoria de Comunicação Social.

Para cada uma das posições deverá ser designado 1 suplente que deverá ter condições de substituir o titular e executar todas as suas atribuições como se o mesmo fosse.

O Diretor da Secretaria de tecnologia da Informação através de Portaria indicará os servidores para as funções relacionadas acima e seus respectivos suplentes.

## **5 AUTONOMIA DA ETRISRC**

A autonomia da ETRISRC será completa no processo de tomada de decisão sobre quais medidas serão adotadas e poderá conduzir o público alvo para realizar ações ou as medidas necessárias para reforçar a resposta ou a postura da organização na recuperação de incidentes de segurança. Durante um incidente de segurança, se tal se justificar, a Equipe poderá tomar a decisão de executar as medidas de recuperação, sem esperar pela aprovação de níveis superiores de gestão.

## **6 SERVIÇOS**

São serviços da ETRISRC:

- a) implementar, no mínimo, o Tratamento de Incidentes de Segurança em Redes computacionais, contemplando o tratamento de artefatos maliciosos;
- b) tratamento de vulnerabilidades;
- c) emissão de alertas e advertências;
- d) prospecção e monitoração de novas tecnologias;
- e) avaliação de segurança;
- f) detecção de intrusão;
- g) disseminação de informações relacionadas a segurança.



Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região  
Secretaria de Tecnologia da Informação  
Escritório de Segurança da Tecnologia da Informação

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
07/NC/STI/SESEG	00	00/00/00	1/1

## **Gestão de Continuidade de TIC**

### **ORIGEM**

SETOR ESCRITÓRIO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### **CAMPO DE APLICAÇÃO**

Esta Norma Complementar se aplica no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

### **SUMÁRIO**

1. Objetivo
2. Motivações
3. Referências normativas
4. Conceitos e Definições
5. Diretrizes
6. Processos de Gestão de Continuidade de TIC
7. Plano de Continuidade
8. Atualização da norma

### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Não há



Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região  
Secretaria de Tecnologia da Informação  
Escritório de Segurança da Tecnologia da Informação

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
07/NC/STI/SESEG	00	00/00/00	1/2

## Gestão de Continuidade de TIC

### 1 Objetivo

Estabelecer as diretrizes e definir o processo de Gestão de Continuidade de Tecnologia da Informação e Comunicações, aplicáveis ao ambiente tecnológico deste Tribunal.

### 2 Motivações

- 2.1 Alinhamento às normas, regulamentações e melhores práticas relacionadas à matéria.
- 2.2 Correto direcionamento e dimensionamento de recursos tecnológicos para prover a Gestão de Continuidade de TIC.
- 2.3 Aumentar o nível de resiliência dos serviços e sistemas de TIC frente a eventos que possam causar sua interrupção, contribuindo para contínua melhoria da prestação jurisdicional.
- 2.4 Estabelecer procedimentos de gestão para assegurar a continuidade das operações de TIC.

### 3 Referências normativas

- 3.1 Norma Complementar nº 06/IN01/DSIC/GSIPR, de 11.11.2009, Estabelece Diretrizes para Gestão de Continuidade de Negócios, nos aspectos relacionados à Segurança da Informação e Comunicações nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta.
- 3.2 Norma Técnica ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, que especifica os requisitos para estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão da segurança da informação dentro do contexto da organização.
- 3.3 Norma Técnica ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013, que fornece diretrizes para práticas de gestão de segurança da informação e normas de segurança da informação.
- 3.4 Norma Técnica ABNT NBR ISO/IEC 22301:2013, que normatiza o sistema de gestão de continuidade de negócios e especifica os requisitos para planejar, estabelecer, implementar, operar, monitorar, analisar criticamente, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão documentado para se proteger, reduzir a possibilidade de ocorrência, preparar-se, responder e recuperar-se de incidentes de interrupção quando estes ocorrerem.

### 4 - Conceitos e Definições

Para os efeitos desta Norma Complementar são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

- 4.1 Atividades Críticas: atividades que devem ser executadas de forma a garantir a consecução dos produtos e serviços fundamentais do órgão ou entidade, de forma que permitam atingir os



Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região  
Secretaria de Tecnologia da Informação  
Escritório de Segurança da Tecnologia da Informação

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
07/NC/STI/SESEG	00	00/00/00	1/3

## Gestão de Continuidade de TIC

objetivos mais importantes e sensíveis ao tempo.

4.2 Análise de Impacto nos Negócios (AIN): estimativa dos impactos resultantes da interrupção de atividades e de cenários de desastres que possam afetar a prestação jurisdicional do Tribunal, bem como técnicas para quantificar e qualificar esses impactos. Define também a criticidade dos processos de negócio, prioridades, interdependências e os requisitos de segurança da informação e comunicações para que os objetivos de recuperação sejam atendidos nos prazos estabelecidos.

4.3 Continuidade de negócios: capacidade estratégica e tática de um órgão ou entidade de se planejar e responder a incidentes e interrupções dos negócios, minimizando seus impactos e recuperando perdas de ativos da informação das atividades críticas, de forma a manter suas operações em um nível aceitável, previamente definido.

4.4 Desastre: incidente que tenha causado algum dano grave, colocado em risco algum ativo de informação crítico ou interrompido a execução de alguma atividade crítica por um período de tempo superior ao aceito pela organização.

4.5 Estratégia de continuidade: abordagem de um órgão ou entidade que garante a recuperação dos ativos de informação e a continuidade das atividades críticas ao se defrontar com um desastre, uma interrupção ou outro incidente maior.

4.6 Gestão de Continuidade: processo abrangente de gestão que identifica ameaças potenciais para uma organização e os possíveis impactos nas operações de negócio, caso estas ameaças se concretizem. Este processo fornece uma estrutura para que se desenvolva uma resiliência organizacional que seja capaz de responder efetivamente e salvaguardar os interesses das partes interessadas, a reputação, a marca da organização e suas atividades de valor agregado.

4.7 Plano de Continuidade: nome que se dá à documentação que abrange os procedimentos referentes à continuidade dos serviços de TIC e é composta por Plano de Continuidade Operacional e Plano de Recuperação de Desastres.

4.8 Plano de Continuidade Operacional (PCO): documento que descreve procedimentos operacionais e técnicos a serem realizados frente a determinados cenários de falha, para manutenção dos serviços, ainda que em um nível mínimo de operacionalidade.

4.9 Plano de Recuperação de Desastres (PRD): documento que descreve procedimentos técnicos, focado em ativos e serviços tecnológicos, a serem realizados frente a determinados cenários de falhas dos principais serviços de TIC, visando o retorno à normalidade.

4.10 Resiliência: poder de recuperação ou capacidade de uma organização resistir aos efeitos de um desastre.

4.11 RPO (*Recovery Point Objective*) - Tempo máximo suportado de perda de dados de um determinado serviço ou processo de negócio após a ocorrência de um desastre.

4.12 RTO (*Recovery Time Objective*) - Tempo máximo para retorno operacional de um serviço ou processo de negócio após a ocorrência de um desastre.



Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região  
Secretaria de Tecnologia da Informação  
Escritório de Segurança da Tecnologia da Informação

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
07/NC/STI/SESEG	00	00/00/00	1/4

## **Gestão de Continuidade de TIC**

### **5 – Diretrizes**

5.1 A gestão de continuidade de TIC visa a:

5.1.1 Reduzir o risco e minimizar o impacto de interrupções dos serviços e sistemas de TIC que suportam as atividades críticas do TRT7.

5.1.2 Manter os sistemas e serviços críticos de TIC em um nível minimamente operável e aceitável durante a ocorrência de um desastre, de forma a não interromper a prestação jurisdicional do TRT7.

5.1.3 Definir procedimentos para que as atividades críticas operem em nível de contingência quando da ocorrência de um desastre ou interrupção não programada, até que a situação retorne à normalidade.

5.2 A gestão de continuidade de TIC deve observar o resultado das análises de riscos de TIC e da análise de impacto de negócio realizadas, de forma a nortear as estratégias de continuidade.

5.3 Será elaborado Plano de Continuidade de TIC, com vistas a documentar os procedimentos necessários à operação em nível de contingência e comunicações necessárias, bem como o retorno à normalidade, quando da ocorrência de interrupções dos serviços e sistemas de TIC.

5.4 Devem ser fornecidos recursos humanos, tecnológicos e financeiros para a manutenção e melhoria contínua da gestão de continuidade de TIC.

### **6 – Processo de Gestão de Continuidade de TIC**

6.1 O processo de Gestão de Continuidade de TIC é composto pelas seguintes etapas:

6.1.1 Planejamento - compreende a análise dos processos críticos para o negócio, a fim de estabelecer quais atividades da SETIC são essenciais para prestação jurisdicional, quais deverão ser tratadas na Continuidade de TIC e quais estratégias serão utilizadas durante a ocorrência de um incidente. Compreende também a avaliação da necessidade de revisão dos planos já instituídos, seja em virtude do tempo decorrido desde sua aprovação, seja em razão de mudanças na infraestrutura, procedimentos ou testes realizados.

6.1.2 Execução - abrange a elaboração ou revisão dos planos pelas equipes técnicas, com a descrição dos cenários de falhas e os procedimentos técnicos para lidar com os problemas, a realização de testes (execução parcial ou integral dos procedimentos), a aprovação dos planos, seu armazenamento e divulgação.

6.1.3 Verificação - abrange a realização de testes periódicos dos Planos desenvolvidos e a análise dos incidentes críticos ocorridos (desastres) a fim de subsidiar a etapa de Melhoria.



Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região  
Secretaria de Tecnologia da Informação  
Escritório de Segurança da Tecnologia da Informação

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
07/NC/STI/SESEG	00	00/00/00	1/5

**Gestão de Continuidade de TIC**

6.1.4 Melhoria - compreende a identificação das oportunidades de melhoria e seu encaminhamento à consideração superior, com vistas a dar início a novo ciclo do processo.

6.2 O desenho do processo de Gestão de Continuidade de TIC, a descrição das atividades, respectivos papéis e responsabilidades dos envolvidos no processo, bem como os modelos de documentos e indicadores definidos para o processo serão publicados no Portal de Governança de TI, após aprovação pela Presidência.

6.2.1 O processo será revisto periodicamente e eventuais alterações propostas nos documentos acima indicados serão, após aprovação pela Presidência deste TRT, objeto de imediata divulgação na forma do item anterior.

## **7 – Plano de Continuidade de TIC**

7.1 O Plano de Continuidade de TIC é composto pelos Planos de Continuidade Operacional e Planos de Recuperação de Desastres.

7.2 O Plano de Continuidade de TIC deve ser periodicamente testado, de forma a garantir sua efetividade.

7.3 O Plano de Continuidade de TIC deve ser revisado no mínimo uma vez por ano ou, ainda, em função dos resultados de testes realizados ou após mudança significativa nos ativos de informação (infraestrutura tecnológica, processo, atividades etc).

7.4 O Plano de Continuidade de TIC será acionado quando verificadas interrupções parciais ou totais que impactem nas atividades críticas do TRT.

7.4.1 Ocorrido o incidente, considerados os serviços, sistemas ou ativos afetados e a criticidade, as equipes técnicas responsáveis acionarão os Planos de Continuidade Operacional para a manutenção da continuidade das atividades, ainda que de forma contingencial, e os Planos de Recuperação de Desastre para retorno das atividades à normalidade.

7.4.2 A comunicação às partes interessadas observará as orientações contidas nos Planos de Continuidade Operacional.

7.4.3 Os ativos e serviços afetados pelo incidente serão monitorados pelas equipes responsáveis, a fim de subsidiar o fornecimento de informações à autoridade superior.

7.4.4 A ativação do Plano de Continuidade de TIC será encerrada quando da comunicação de



Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região  
Secretaria de Tecnologia da Informação  
Escritório de Segurança da Tecnologia da Informação

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
07/NC/STI/SESEG	00	00/00/00	1/6

**Gestão de Continuidade de TIC**

retorno à normalidade dos serviços, sistemas ou ativos afetados.

## 8 – Atualização da Norma

As diretrizes previstas na presente norma serão atualizadas sempre que alterados os procedimentos de Gestão de Continuidade de TIC, observada a periodicidade prevista para a Política de Segurança da Informação.

## RESOLUÇÃO N° 278, de 01.08.2017

(Processo TRT nº537/2017)

“Por unanimidade aprovar a Proposição da Presidência, no sentido de alterar a Resolução TRT7 nº 313/2010, Instituinto a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC), nos seguintes termos:

A Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC)

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** A Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região é regida pela presente Resolução e visa a proteção da informação de vários tipos de ameaças, minimizando os riscos.

**Parágrafo único.** As disposições desta Resolução Administrativa são válidas para todos os usuários internos e externos, inclusive para as pessoas que se encontrem a serviço do TRT da 7ª Região autorizadas a utilizar, em caráter temporário, os recursos de tecnologia da informação e documentais, mediante solicitação do dirigente da Unidade do Órgão responsável pela informação.

**Art. 2º** A POSIC, como parte das diretrizes estratégicas desta Corte, tem por objetivo geral estabelecer as diretrizes e o suporte administrativo suficientes para assegurar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações no âmbito do TRT da 7ª Região, de modo a resguardar a legitimidade de sua atuação e contribuir para o cumprimento de suas atribuições legais.

### CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

**Art. 3º** Para efeitos desta POSIC, fica estabelecido o significado dos seguintes termos e expressões:

**I - Ativo:** aquilo que tem valor, seja tangível ou intangível, para o TRT da 7ª Região, tais como: informações, software, equipamentos, instalações, serviços, pessoas e imagem institucional;

**II - Confidencialidade:** propriedade que garante acesso à informação somente a pessoas autorizadas, assegurando que indivíduos, sistemas, órgãos ou entidades não autorizados não tenham conhecimento da informação, de forma proposital ou acidental;

**III - Integridade:** propriedade de salvaguarda da inviolabilidade do conteúdo da informação na origem, no trânsito e no destino, representando a fidedignidade da informação;

**IV - Disponibilidade:** propriedade da informação que está acessível e utilizável, sob demanda, por uma pessoa física ou determinado sistema, órgão ou entidade;

**V - Segurança da Informação:** preservação da confidencialidade, da integridade e da disponibilidade da informação;

**VI - Recurso de Tecnologia da Informação:** qualquer equipamento, dispositivo, serviço, infraestrutura ou sistema de processamento da informação, bem como as instalações físicas que os abrigam;

**VII - Incidente:** evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à área da informação ou dos sistemas de computação ou das redes de computadores;

**VIII - Usuário:** Magistrados, Servidores ocupantes de cargo efetivo ou cargo em comissão, requisitados ou cedidos, funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados, consultores, estagiários, pensionistas, bem como inativos, quando autorizados a obter acesso a informações e sistemas.

**IX - Ameaça:** agente externo ao ativo de informação que se aproveita de suas vulnerabilidades para gerar um dano à confidencialidade, integridade ou à disponibilidade da informação.

**X - Vulnerabilidade:** qualquer fraqueza que possa ser explorada e comprometer a segurança de sistemas ou informações.

**XI - Risco:** chance da ameaça se concretizar, de um evento ocorrer e de suas consequências para a organização.

**XII - Ataque:** qualquer ação que comprometa a segurança de informação do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

**XIII - Impacto:** consequência avaliada de um evento em particular.

**XIV - Gestão de Continuidade de TIC:** conjunto de ações de prevenção e procedimentos de recuperação, no âmbito de TI, a serem seguidos para proteger os processos críticos de trabalho contra efeitos de falhas de equipamentos, acidentes, ações intencionais ou desastres naturais significativos, assegurando a disponibilidade das informações.

### **CAPÍTULO III DA CONFORMIDADE**

**Art. 4º** A presente POSIC está em conformidade com a seguinte legislação e normas:

**I** - Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos Órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

**II** - Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de junho de 2008, que disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências;

**III** - Manual de Boas Práticas em Segurança da Informação, 3ª Edição, do TCU;

**IV** - Norma 03/IN01/DSIC/GSIPR, de 30 de junho de 2009, que cria diretrizes para elaboração de Política de Segurança da Informação e Comunicações nos órgãos e entidades da Admin-

istração Pública Federal;

**V** - Resolução nº 211, de 15 de dezembro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça, que instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário;

**VI** - Resolução Administrativa n. 372/2015 do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região que definiu o Planejamento Estratégico de TI (PETI) para o sexênio 2015/2020;

**VII** - Relatório da TC 1.233/2012-3, do TCU - “Relatório de auditoria. Avaliação de controles gerais de tecnologia da informação. Constatação de irregularidades, precariedades já tratadas em outro processo. Determinações, recomendações e alertas.”;

**VIII** - “Control Objectives for Information and related Technology 5 – COBIT 5”, modelo de gestão de Governança em TI;

**IX** - Norma NBR ISO/IEC 27001:2013, que define os requisitos para sistemas de gestão de segurança da informação;

**X** - Norma NBR ISO/IEC 27002:2013, que fornece os controles baseados em melhores práticas para a Segurança da Informação;

**XI** - Diretrizes para Gestão de Segurança da Informação no Âmbito do Poder Judiciário, do Conselho Nacional de Justiça;

**XII** - Resolução Administrativa nº 313, de 9 de novembro de 2010, do TRT da 7ª Região.

## **CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS DA POLÍTICA**

**Art. 5º** São objetivos específicos da POSIC:

**I** - Dotar o TRT da 7ª Região de instrumentos jurídicos, normativos e organizacionais que o capacite tecnológica e administrativamente a assegurar a confidencialidade, a integridade, a autenticidade, o não-repúdio e a disponibilidade dos dados e das informações tratadas, classificadas e sensíveis.

**II** - Orientar a adoção de mecanismos, medidas e procedimentos de proteção a dados, informações e conhecimentos relativos à privacidade das pessoas, ao interesse institucional e aos direitos de propriedade intelectual, segundo legislação vigente.

**III** - Orientar as ações permanentes de conscientização, capacitação e educação sobre a importância da proteção de dados, informações e conhecimentos, com o propósito de internalizar o compromisso com a segurança da informação.

## **CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES DA POLÍTICA**

**Art. 6º** São diretrizes da POSIC:

**I** - O estabelecimento de uma estrutura organizacional para gestão da segurança da informação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região;

**II** - O desenvolvimento de sistema de classificação e tratamento da informação, com o objetivo de garantir os níveis de segurança desejados;

**III** - A utilização de critérios menos restritivos na classificação da informação;

**IV** - O estabelecimento de equipe e processo para tratamento de incidentes de segurança da informação na rede do Tribunal;

**V** - O desenvolvimento e a implementação de inventário de ativos e gestão de riscos;

**VI** - O desenvolvimento e a implementação de gestão de continuidade dos serviços de TIC;

**VII** - A realização de auditorias periódicas, cujos relatórios serão encaminhados ao Comitê de Segurança da Informação.

**VIII** - O estabelecimento de normas complementares para, pelo menos: uso de recursos de TIC e controle de acesso, uso de correio eletrônico, acesso à internet, procedimentos de backup e recuperação de dados;

**IX** - O estabelecimento de normas relativas ao desenvolvimento e à implementação dos Sistemas de Informação, com vistas a garantir a sua interoperabilidade e a obtenção dos níveis de segurança desejados;

**X** - A conformidade dos processos de aquisição de soluções de TI com os preceitos legais e com os princípios de segurança da informação;

**XI** - O desenvolvimento e a implementação de programas de conscientização e capacitação sobre segurança da informação.

## **CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES**

**Art. 7º** O descumprimento da POSIC, bem como das normas e dos procedimentos dela decorrentes, acarretará responsabilização administrativa, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais, eventualmente cabíveis.

## **CAPÍTULO VII DA ORGANIZAÇÃO**

### **Seção I Da Estrutura**

**Art. 8º** A Segurança da Informação do Tribunal Regional do Trabalho possui a seguinte estrutura:

**I** - Comissão de Segurança Institucional (CSI);

**II** - Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI);

**III** - Gestor de Segurança da Informação e Comunicações (GSI);

**IV** - Seção de Escritório de Segurança da Informação (ESI);

**V** - Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança em Redes Computacionais (ETIR).

**Art. 9º** São membros permanentes do CGSI um representante da Diretoria-Geral e os titulares da Secretaria de Tecnologia da Informação, do Escritório de Segurança da Informação, da Seção de Gestão Documental, da Divisão de Comunicação Social, representante da AMATRAVII e representante do SINDISSÉTIMA.

**Parágrafo único.** O CGSI será coordenado pelo Secretário de Tecnologia da Informação, cujo substituto será o titular do Escritório de Segurança.

**Art. 10.** O ESI deve ser vinculado diretamente à Secretaria de Tecnologia da Informação, com estrutura organizacional e de pessoal compatíveis com o grau de responsabilidade e demanda.

**Parágrafo único.** Caberá ao Coordenador do ESI o papel de Gestor de Segurança da Informação e Comunicações.

**Art. 11.** Norma complementar definirá a composição e detalhamento das competências da ETIR.

## **Seção II Das Competências e Responsabilidade**

**Art. 12.** Compete ao Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI) deliberar sobre as ações voltadas a gestão da segurança da Informação no âmbito do TRT da 7ª Região, segundo os objetivos, os princípios e as diretrizes estabelecidos nesta Resolução e em normas complementares.

**Art. 13.** O CGSI se reunirá ordinariamente com a Comissão de Segurança Institucional, pelo menos duas vezes por ano, e de forma extraordinária, quando se fizer necessário.

§ 1º As deliberações do CGSI serão consignados em ata e encaminhadas à Comissão de Segurança Institucional para aprovação.

§ 2º O CGSI poderá convidar para participar das reuniões, sem direito a voto, representantes de outras unidades, órgãos, entidades públicas ou organizações da sociedade civil, a fim de colaborar na execução dos trabalhos a serem realizados.

**Art. 14.** Compete ao Escritório de Segurança da Informação a coordenação das ações voltadas ao aprimoramento da segurança da informação do TRT da 7ª Região, segundo os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidos nesta Resolução e deliberações do CGSI.

**Art. 15.** O Escritório de Segurança da Informação possui as seguintes responsabilidades:

**I** - Promover cultura de segurança da informação;

**II** - Acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança;

**III** - Propor recursos necessários às ações de segurança da informação;

**IV** - Coordenar a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança em Redes Computacionais;

**V** - Criar ações e métodos que visam à integração das atividades de gestão de riscos, gestão de vulnerabilidades técnicas, gestão de continuidade de TIC, tratamento de incidentes, tratamento da informação, conformidade, credenciamento, segurança cibernética, segurança física dos ativos de TI, segurança lógica de dados;

**VI** - Realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias quanto aos possíveis impactos na segurança da informação;

**VII** - Propor normas e procedimentos relativos à segurança da informação no âmbito do TRT da 7ª Região.

**VIII** - Monitorar e reportar ao CGSI o andamento das ações relativas à segurança da informação no âmbito do TRT da 7ª Região.

**IX** - Manter contatos com grupos especiais, associações profissionais ou outros fóruns especializados em segurança da informação, visando: ampliar e compartilhar o conhecimento sobre o tema; receber notificações sobre correções, ataques e vulnerabilidades.

**Art. 16.** Cabe às demais unidades que compõem a estrutura organizacional do TRT da 7ª Região dar cumprimento à POSIC no âmbito de suas respectivas atribuições.

**Parágrafo único.** Compete aos dirigentes e às chefias imediatas providenciar para que o pessoal sob sua responsabilidade conheça integralmente as medidas de segurança estabelecidas no âmbito do TRT da 7ª Região, zelando por seu fiel cumprimento.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 17.** O Escritório de Segurança da Informação, em conjunto com as demais unidades organizacionais do TRT da 7ª Região, promoverá a comunicação e a ampla divulgação da Política de que trata esta Resolução para que todos a conheçam e a cumpram no âmbito de suas atividades e atribuições.

**Art. 18.** A POSIC deve ser implementada no âmbito do TRT da 7ª Região, segundo as prioridades identificadas pelo CGSI e pelo ESI.

**Art. 19.** O TRT da 7ª Região exigirá dos usuários termo de compromisso de não divulgação de dados, informações e conhecimentos sigilosos ou sensíveis a que, direta ou indiretamente, tenham acesso no exercício de cargos, funções ou empregos públicos.

**Parágrafo único.** As empresas terceirizadas ou quaisquer entidades que disponibilizem pessoal para exercer atividades junto ao TRT da 7ª Região deverão garantir a adoção das medidas previstas neste artigo.

**Art. 20.** O Escritório de Segurança da Informação deve estabelecer os critérios e os indi-

cadores para o monitoramento e a avaliação da eficácia, da eficiência e da efetividade da POSIC.

**Parágrafo único.** Para os fins deste artigo, o Escritório de Segurança da Informação poderá contar com o apoio e a colaboração das demais unidades organizacionais do TRT da 7ª Região, em especial, da Secretaria de Gestão Estratégica.

**Art. 21.** A POSIC deverá ser revisada e atualizada periodicamente, no máximo, a cada três anos.

**Art. 22.** As dúvidas e os casos omissos serão dirimidos pelo CGSI, e em última instância, pela Comissão de Segurança Institucional, segundo os objetivos, os princípios e as diretrizes estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 23.** A Presidência expedirá atos específicos sobre as normas complementares, observadas as diretrizes da presente Resolução.

**Art. 24.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.”

(Trata-se de Proposição da Presidência, com aval da Comissão de Segurança Institucional e fundamento no artigo 55, inciso I do Regimento Interno deste Tribunal, para alterar a Resolução TRT7 nº 313/2010, instituindo a Política de Segurança da Informação e Comunicações - POSIC.)

DISPONIBILIZADA NO DEJT Nº 2289, DE 10.08.2017, CADERNO ADMINISTRATIVO DO TRT DA 7ª REGIÃO

Cuida-se de Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal de 2017, para fins de aprovação pela Presidência. Informa a Diretora da Divisão Executiva da Escola Judicial: “ que compilamos em um mesmo diploma (Doc. 02) os Planos de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal de 2017, referente às demandas de capacitação apresentadas pelas unidades administrativas do Tribunal, conjuntamente com o Planejamento de Capacitação 2017 da Escola Judicial, destinado à capacitação de magistrados e de servidores da área judiciária, além dos cursos de realização obrigatória da área administrativa.

Destacamos que a execução do referido planejamento dependerá do orçamento destacado para os planos orçamentários “capacitação de recursos humanos” e “formação e aperfeiçoamento de magistrados”, respeitadas as classificações de prioridades (alta, média ou baixa) definidas pelos setores requisitantes, bem como pelas deliberações do Conselho Consultivo da Escola Judicial”.

Cuida-se de Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal de 2017, nos moldes do art. 14 da Resolução nº. 200/2014, está em consonância com as diretrizes estabelecidas pela resolução CNJ nº. 159/2012 e pela Resolução TRT7 nº. 131/2013

Sendo assim, aprovo a proposta do Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal de 2017.

À Diretoria-Geral, para conhecimento.  
Empós, retornem-se os autos para a Escola Judicial.

Fortaleza, 13 de julho de 2017.

**JEFFERSON QUESADO JÚNIOR**  
Desembargador Vice-Presidente do Tribunal, no exercício da Presidência

# PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2017

## ÁREA REQUISITANTE – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Treinamento	Objetivo	Prioridade	Qtde	VI Unitário do Curso	Valor Total Previsto (vl curso + diarias + passagens)	Possíveis Locais de Realização dos Treinamentos
<b>TS612BR - IBM Tivoli Storage Manager Implementation and Administration</b>	Capacitar os servidores na administração da solução de backup e recovery adotada no TRT	Alta	1	R\$ 3.700,00	R\$ 8.570,40	Outras capitais
<b>Oracle Database 11g: Backup and Recovery Workshop</b>	Capacitar Servidor a planejar e realizar operações de backup e recovery no Oracle 11g	Alta	2	R\$2.100,00	R\$ 13.940,80	Outras capitais
<b>Oracle Database 12c: Install and Upgrade Workshop</b>	Capacitar Servidor para realizar upgrade para Oracle 12c	Alta	2	R\$3.500,00	R\$ 16.740,80	Outras capitais
<b>Oracle Database 11g: Performance Tuning (Pré-requisito para o curso de Data Guard)</b>	Capacitar Servidor para Administrar o Banco de Dados Oracle.	Alta	2	R\$ 3.900,00	R\$ 17.540,80	Outras capitais
<b>Oracle Database 11g: Data Guard Administration</b>	Capacitar Servidor para Administrar o Banco de Dados Oracle.	Alta	1	R\$ 3.900,00	R\$ 8.770,40	Outras capitais
<b>IPS - Implementing Cisco Intrusion Prevention Systems</b>	Capacitar os servidores da DITI a operar e implementar regras no dispositivo de segurança de redes IPS adquirido pelo Tribunal, com o objetivo de proteger o rede de dados do TRT contra ataques cibernéticos.	Alta	1	R\$ 5.600,00	R\$ 10.470,40	Outras capitais
<b>VPN - Deploying Cisco ASA VPN Solutions v2.0</b>	Capacitar os servidores da DITI a implementar tecnologias de comunicação segura através do recurso de VPNs disponível nativamente no equipamento de segurança de rede "Firewall" do TRT.	Alta	2	R\$ 4.900,00	R\$ 19.540,80	Outras capitais
<b>20410OD - Windows Server 2012: Installing and Configuring Windows Server 2012   On-Demand</b>	Conhecimento dos recursos da versão 2012 do Sistema Operacional Windows afim de permitir implantação, atualização e manutenção dos diversos serviços oferecidos na rede do TRT que utilizam essa plataforma.	Alta	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	EAD
<b>20411OD - Windows Server 2012: Administering Windows Server 2012   On-Demand</b>	Conhecimento dos recursos da versão 2012 do Sistema Operacional Windows afim de permitir implantação, atualização e manutenção dos diversos serviços oferecidos na rede do TRT que utilizam essa plataforma.	Alta	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	EAD

<b>20412OD - Windows Server 2012: Configuring Advanced Windows Server 2012 Services   On-Demand</b>	Conhecimento dos recursos da versão 2012 do Sistema Operacional Windows afim de permitir implantação, atualização e manutenção dos diversos serviços oferecidos na rede do TRT que utilizam essa plataforma.	Alta	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	EAD
<b>10961OD - Automating Administration with Windows PowerShell   On-Demand</b>	Conhecimento dos recursos da versão 2012 do Sistema Operacional Windows afim de permitir implantação, atualização e manutenção dos diversos serviços oferecidos na rede do TRT que utilizam essa plataforma.	Alta	3	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00	EAD
<b>10962OD - Advanced Automated Administration with Windows PowerShell</b>	Conhecimento dos recursos da versão 2012 do Sistema Operacional Windows afim de permitir implantação, atualização e manutenção dos diversos serviços oferecidos na rede do TRT que utilizam essa plataforma.	Alta	3	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00	EAD
<b>10969OD - Active Directory Services with Windows Server   On-Demand</b>	Conhecimento dos recursos da versão 2012 do Sistema Operacional Windows afim de permitir implantação, atualização e manutenção dos diversos serviços oferecidos na rede do TRT que utilizam essa plataforma.	Alta	3	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00	EAD
<b>RH124 - Red Hat System Administration I</b>	Capacitar os servidores na administração do ambiente Linux do Tribunal, em especial no suporte ao PJe.	Media	1	R\$ 3.300,00	R\$ 8.170,40	Outras capitais
<b>RH135 - Red Hat System Administration II</b>	Capacitar os servidores na administração do ambiente Linux do Tribunal, em especial no suporte ao PJe.	Media	1	R\$ 3.300,00	R\$ 8.170,40	Outras capitais
<b>RH200 - Red Hat RHCSA Rapid Track Course with Exam</b>	Capacitar os servidores na administração do ambiente Linux do Tribunal, em especial no suporte ao PJe.	Media	2	R\$ 6.600,00	R\$ 22.940,80	Outras capitais
<b>RH242 - Red Hat Linux Troubleshooting</b>	Aprofundar o conhecimento dos servidores na resolução de problemas relacionados ao ambiente Linux do Tribunal, em especial no suporte ao PJe.	Media	2	R\$ 6.600,00	R\$ 22.940,80	Outras capitais
<b>FIREWALL - Deploying Cisco ASA Firewall Features v2.0</b>	Capacitar os servidores da DITI a melhor operar o dispositivo de segurança de rede "Firewall", explorando todas as suas potencialidades com o objetivo de impedir o acesso a rede de dados do TRT por pessoas não autorizadas na rede mundial de computadores.	Média	2	R\$ 4.900,00	R\$ 19.540,80	Outras capitais
<b>VSOS51 - Vmware vSphere Optimize &amp; Scale 5.1</b>	Ampliar a formação dos servidores no sentido de propiciar uma utilização otimizada do ambiente de virtualização do Tribunal.	Media	2	R\$ 6.200,00	R\$ 22.140,80	Outras capitais
<b>10982OD - Supporting and Troubleshooting Windows 10</b>	Conhecimento dos recursos da versão 2012 do Sistema Operacional Windows afim de permitir implantação, atualização e manutenção dos diversos serviços oferecidos na rede do TRT que utilizam essa plataforma.	Media	3	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00	EAD

<b>Avançado Certsolutions Certificação Digital</b>	Conhecer as estruturas de dados de certificados digitais em detalhes e, com isso, ter uma visão técnica muito mais apurada do funcionamento dos processos de geração e verificação das assinaturas.	Média	2	R\$ 3.000,00	R\$ 15.740,80	Outras capitais
<b>Certisign Certificação Digital II - Convenções, Políticas e Formatos</b>	Avaliar, implementar e gerir os Certificados Digitais e as soluções de PKI(Public Key Infrastructure) na empresa	Baixa	2	R\$ 1.450,00	R\$ 12.640,80	Outras capitais
<b>Treinamento completo em Administração do Banco de Dados Postgre</b>	Capacitar Servidor para Administrar o Banco de Dados Postgre (Banco utilizado pelo PJE)	Baixa	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	Provável em Fortaleza, mas pode ocorrer de não ofertarem turmas na capital
<b>20413OD - Designing and Implementing a Server Infrastructure   On-Demand</b>	Conhecimento dos recursos da versão 2012 do Sistema Operacional Windows afim de permitir implantação, atualização e manutenção dos diversos serviços oferecidos na rede do TRT que utilizam essa plataforma.	Baixa	3	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00	EAD
<b>20414C - Implementing an Advanced Server Infrastructure</b>	Conhecimento dos recursos da versão 2012 do Sistema Operacional Windows afim de permitir implantação, atualização e manutenção dos diversos serviços oferecidos na rede do TRT que utilizam essa plataforma.	Baixa	3	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00	Provável em Fortaleza, mas pode ocorrer de não ofertarem turmas na capital
<b>20331OD - Core Solutions of Microsoft SharePoint Server 2013   On-Demand</b>	Conhecimento dos recursos da versão 2012 do Sistema Operacional Windows afim de permitir implantação, atualização e manutenção dos diversos serviços oferecidos na rede do TRT que utilizam essa plataforma.	Baixa	3	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00	EAD
<b>20332OD - Advanced Solutions of Microsoft SharePoint Server 2013   On-Demand</b>	Conhecimento dos recursos da versão 2012 do Sistema Operacional Windows afim de permitir implantação, atualização e manutenção dos diversos serviços oferecidos na rede do TRT que utilizam essa plataforma.	Baixa	3	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00	EAD
				<b>TOTAL INFRA</b>	<b>R\$ 298.360,00</b>	

### ÁREA REQUISITANTE: STI – DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição Ação	Objetivo	Prioridade	Qtde	VI Unitário	VI Total (previsão)	Possíveis Locais de Realização dos Treinamentos
<b>Plano Premium da Alura – 200 cursos para a área de TI 1 Ano de Assinatura (plano para 15 servidores)</b>	- Resolução 211/2015 – CNJ – art. 15 - Resolução 211/2015 – CNJ – art. 20 "Acórdão Plenário TC 019.168/2013-6 – Item 9 Capacitar servidores da área de Desenvolvimento de TI nos mais recentes padrões e ferramentas de desenvolvimento do mercado para desenvolvimento de softwares. Atender à Resolução do ENTIC JUD	Alta	1	R\$ 9.450,00	R\$ 9.450,00	EAD
				<b>TOTAL SISTEMAS</b>	<b>R\$ 9.450,00</b>	

**ÁREA REQUISITANTE: STI – PLANEJAMENTO DE TI / SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E GABINETE DE TI**

Treinamento	Objetivo	Prioridade	Qtde	VI Unitário (previsão)	VI Total (previsão)	Possíveis Locais de Realização dos Treinamentos
<b>Governança em Segurança da Informação</b>	Capacitar servidor para coordenar a área de segurança da informação do Tribunal. Foco ISO 27001, 27002, 27003, 27004, 27005. 27014, 31000, 22301, PMBOK, ITIL, SOC	Muito Alta	1	R\$ 2.970,00	R\$ 7.840,40	São Paulo
<b>Gestão de Continuidade de Negócios</b>	Manter o processo de gestão de continuidade de TI no TRT7	Alta	2	R\$ 3.100,00	R\$ 6.200,00	Provável em Fortaleza, mas pode ocorrer de não ofertarem turmas na capital
<b>Gerenciamento de Projetos</b>	Capacitar servidores para gerenciamento de projetos de TI	Média	7	R\$ 1.500,00	R\$ 10.500,00	Fortaleza
<b>CobIT 5</b>	Aprimorar os conhecimentos na metodologia COBIT, a fim de prover uma gestão de TI mais eficaz por meio do suporte de práticas estruturadas de controle, auditoria e gerenciamento sistêmico dos processos de TI. A consolidação dos fundamentos do COBIT auxiliará na otimização dos Serviços de Governança de TI.	Média	2	R\$ 2.600,00	R\$ 5.200,00	Fortaleza
<b>Curso em Análise Forense</b>	Capacitar servidores nas técnicas para realizar coletas de evidências e análises forenses em ambientes computacionais <a href="http://www.grupotreinar.com.br/treinamentos/direito-digital/curso-f">http://www.grupotreinar.com.br/treinamentos/direito-digital/curso-f</a> ; <a href="http://ww.datasecurity.com.br/index.php/cursos/forense-computac">http://ww.datasecurity.com.br/index.php/cursos/forense-computac</a> ; <a href="http://conpej.org.br/cursos/curso-de-analise-forense-computacion">http://conpej.org.br/cursos/curso-de-analise-forense-computacion</a> ; <a href="http://www.blog.clavis.com.br/formacao-de-80-horas-perito-em-ar">http://www.blog.clavis.com.br/formacao-de-80-horas-perito-em-ar</a> ;	Média	1	R\$ 3.100,00	R\$ 7.970,40	São Paulo
<b>Auditor em Teste de Invasão</b>	Capacitar servidores nos princípios e técnicas para auditorias de segurança em redes, sistemas e aplicações Web, abordando conceitos fundamentais da área, detalhando as principais vulnerabilidades, formas de exploração e métodos de mitigação destas falhas.  <a href="http://www.blog.clavis.com.br/formacao-de-100-horas-auditor-em">http://www.blog.clavis.com.br/formacao-de-100-horas-auditor-em-</a>	Média	1	R\$ 4.190,00	R\$ 4.190,00	EAD
			<b>TOTAL GABINETE STI</b>		<b>R\$ 41.900,80</b>	

**ÁREA REQUISITANTE: STI – DIVISÃO DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE**

Treinamento	Objetivo	Prioridade	Qtde	VI Unitário (previsão)	VI Total (previsão)	Possíveis Locais de Realização dos Treinamentos
<b>(ETI) Atendimento ao Cidadão</b>	<p>Explicar a importância do bom atendimento ao cidadão pelos servidores públicos, a partir da apreensão de conceitos relacionados ao serviço público e ao atendimento.</p> <p>Identificar as competências essenciais necessárias ao servidor para oferecer atendimento e tratamento de qualidade ao cidadão.</p> <p>Considerar os princípios éticos e legais do serviço público em sua prática no atendimento ao cidadão, de modo a contribuir para a construção de uma boa imagem do serviço público.</p>	Alta	10	curso gratuito à distância na Escola Nacional de Administração Pública	R\$ 0,00	Fortaleza
<b>AC - Atendimento ao Cliente</b>	<p>Promover satisfação do cliente e gerar impacto positivo nos resultados. Discutir tratamento de reclamações, perfil psicológico e fidelização do cliente, CRM e pesquisa de satisfação.</p>	Alta	10	curso gratuito à distância na EAD Sebrae	R\$ 0,00	Fortaleza
<b>(TIC) PCTI - Planejamento da Contratação de Tecnologia da Informação</b>	<p>Compreender, aplicar e avaliar os elementos necessários para realização do planejamento da contratação de soluções de TI da administração pública, segundo as regras e procedimentos constantes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4/2014 e do Guia Prático para Contratação de Soluções de TI do SISP. Assegurar que o planejamento da contratação aconteça em conformidade com o PDTI da organização.</p>	Média	4	curso gratuito à distância na Escola Nacional de Administração Pública	R\$ 0,00	Fortaleza
<b>(TIC) SFTI - Seleção de Fornecedores de Tecnologia da Informação</b>	<p>apoiar o processo de Seleção de Fornecedor de Soluções de TI da Administração Pública, segundo as regras e procedimentos constantes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4/2014 e do Guia Prático para Contratação de Soluções de TI do SISP.</p>	Média	4	curso gratuito à distância na Escola Nacional de Administração Pública	R\$ 0,00	Fortaleza
<b>(PLA) Introdução à Gestão de Projetos</b>	<p>Identificar os conceitos relativos a projetos, operações, programas, portfólios e gerenciamento de projetos;</p> <p>Identificar os conceitos relativos a partes interessadas, competências necessárias ao gerente de projetos, áreas de conhecimento, grupos de processos, ciclo de vida, fases de projetos e metodologias de gerenciamento de projetos;</p> <p>Identificar os conceitos relativos aos grupos de processos de gerenciamento de projetos;</p>	Alta	2	curso gratuito à distância na Escola Nacional de Administração Pública	R\$ 0,00	Fortaleza

<p><b>(PLA) Gerência de Projetos: Teoria e Prática</b></p>	<p>Identificar os conceitos básicos de gerenciamento de projetos. Utilizar meios para definir o escopo, o tempo, e os custos para as atividades do projeto.</p> <p>Definir padrões de qualidade, apontar os recursos humanos e compreender a importância da comunicação em um projeto.</p> <p>Enumerar os principais riscos de um projeto, entender formas de aquisição e como funciona a integração entre as áreas de conhecimento.</p> <p>Reconhecer a importância do gerenciamento de projetos no contexto da Administração Pública, a partir da compreensão das melhores práticas definidas pelo PMI - Project Management Institute.</p> <p>Utilizar as melhores práticas de Gerenciamento de Projeto na Administração Pública.</p> <p>Elaborar a Estrutura Analítica do Projeto – EAP.</p>	Alta	2	curso gratuito à distância na Escola Nacional de Administração Pública	R\$ 0,00	Fortaleza
<p><b>HDI SCA – Analista de Centro de Suporte</b></p>	<p>O Support Center Analyst (SCA) é desenvolvido para os analistas que estão na linha de frente da solução de problemas de clientes do help desk/ service desk/ centro de suporte, sendo responsáveis também pela qualidade da comunicação e pelo nível de satisfação dos mesmos.</p> <p>O analista se deparará com estratégias efetivas de resolução de problemas e atendimento ao cliente, assim como, com as ferramentas e processos fundamentais de um help desk, service desk e centros de suporte, incluindo a introdução ao ITIL.</p>	Alta	6	R\$ 1.800,00	R\$ 10.800,00	Fortaleza
<p><b>HDI SCM – Gerente de Centro de Suporte</b></p>	<p>O curso Support Center Manager (SCM) prepara o gerente de help desk/ service desk/ field support/ centro de suporte a fazer uma gestão efetiva tanto do ponto de vista estratégico como tático. Ele aborda as melhores práticas para transformação do centro de suporte em um ativo que agregue valor ao negócio, ao mesmo tempo que satisfaz os usuários atendidos.</p> <p>Desenvolvido pelos maiores especialistas do mercado mundial de suporte a cliente, o SCM possui um conteúdo prático que possibilita a você tomar atitudes práticas instantâneas, a fim de construir e melhorar os resultados de sua operação de suporte, auxiliando o resultado final do negócio da organização.</p> <p>O SCM explora especialmente como a estratégia do centro de suporte é responsável por direcionar todas as ações da operação: prestação dos serviços, implementação de infraestrutura, processos operacionais, gestão da força de trabalho e marketing do centro de suporte.</p>	Alta	2	R\$ 2.800,00	R\$ 5.600,00	Fortaleza

<b>HDI KCS – Knowledge-Centered Support</b>	<p>Este curso proporcionará a supervisores, gerentes e diretores de Centros de Suporte e Service Desk, um conjunto de ações práticas para capturar, armazenar e reutilizar com sucesso o conhecimento utilizado pelo seus técnicos na solução dos chamados.</p> <p>Este curso te auxiliará na adoção do Knowledge-Centered Support (KCS), uma estratégia que mudará o perfil de seu Centro de Suporte de um modelo centrado em chamados para um modelo orientado ao conhecimento.</p>	Alta	2	R\$ 2.600,00	R\$ 5.200,00	Fortaleza
<b>HDI SCD – Support Center Director</b>	<p>O Support Center Director (SCD), foi desenvolvido para Gestores, Superintendentes e C-Level que estão à frente de toda organização de TI da empresa. Os participantes entenderão como utilizar da forma mais produtiva as suas habilidades de comunicação, liderança, planejamento e experiência para alinhar e integrar o departamento de TI e suporte aos objetivos do negócio. Descubra no SCD técnicas para elevar a TI e o suporte ao cliente para a alta cúpula da empresa de maneira clara e interessante.</p> <p>HDI Brasil promoverá 03 dias de muito conhecimento e networking de alto nível para Executivos, Diretores de TI e Serviços, C-Levels e responsáveis por operações de TI e Centros de Suporte em suas empresas.</p>	Média	2	R\$ 4.000,00	R\$ 8.000,00	Fortaleza
<b>HDI DST – Desktop Support Technician</b>	<p>Este curso tem o objetivo de melhorar o nível de serviço dos técnicos de field support, suporte a campo, on site support e assistência técnica incluindo a capacidade para atendimento ao cliente, para o gerenciamento de serviços, assim como o conhecimento das melhores práticas necessárias para prestar serviço e suporte de alta qualidade junto aos clientes.</p> <p>O HDI Desktop Support Technician se concentra em processos e conceitos chave para melhorar as operações de suporte em campo, bem como o atendimento ao cliente e habilidades interpessoais que melhoram a experiência do cliente.</p>	Média	4	R\$ 1.800,00	R\$ 7.200,00	Fortaleza
<b>HDI SCTL – Líder de Equipe de Centro de Suporte</b>	<p>O Support Center Team Lead (SCTL) foi desenvolvido especialmente para chefes de equipe, líderes, coordenadores e supervisores de Help Desk/ Service Desk/ Field Support/ Centrais de Atendimento que precisam ter habilidades de liderança, conhecer as melhores práticas para gestão de pessoas, processos e métodos de serviço e suporte disponíveis, bem como entender o valor agregado ao negócio como um todo.</p> <p>O curso prepara o aluno para o exame de Certificação Internacional “SCTL Certification”.</p>	Média	3	R\$ 2.200,00	R\$ 6.600,00	Fortaleza
<b>HDI CSR – Customer Service Representative</b>	<p>Este curso de um dia destina-se a melhorar as técnicas e habilidades do atendente da linha de frente, para que ele forneça um serviço excelente ao cliente.</p> <p>O Customer Service Representative (CSR) centra-se nas melhores práticas para gestão de ligações, técnicas de escuta e comunicação, documentação, senso de urgência na resolução de problemas, negociação de conflitos e capacidade de lidar com clientes de comportamentos difíceis.</p>	Média	6	R\$ 1.000,00	R\$ 6.000,00	Fortaleza

			<b>TOTAL DRC</b>	<b>R\$ 49.400,00</b>	
--	--	--	------------------	----------------------	--

<b>TOTAL GERAL DA STI</b>				<b>R\$ 399.110,80</b>	
---------------------------	--	--	--	-----------------------	--

<b>TOTAL STI PRIORIDADE 1: R\$ 84.102,00</b>					
--	--	--	--	--	--

<b>ÁREA REQUISITANTE – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO - SCI</b>						
---	--	--	--	--	--	--

<b>Treinamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Qtde</b>	<b>VI Unitário (previsão)</b>	<b>VI Total (previsão)</b>	<b>Possíveis Locais de Realização dos Treinamentos</b>
<b>Gestão em Folha de Pagamento e remuneração no Serviço Público</b>	Estudar de forma individualizado as parcelas componentes da remuneração dos agentes públicos, investigando desde sua natureza jurídica até o mais recente entendimento jurisprudencial. Analisando, os diversos benefícios do modelo previdenciário brasileiro, com ênfase nas aposentadoria e pensões civis, os regimes previdenciários, trilhas de auditoria e casos relevantes, já decididos nos Tribunais brasileiros, ou polêmicos.	Alta	2	R\$ 2.980,00	R\$ 5.960,00	Fortaleza
<b>Report</b>	Técnicas relevantes à elaboração de relatórios e apresenta modelos para eficaz emissão de resultados de auditorias	Média	1	R\$ 2.170,00	R\$ 2.170,00	Fortaleza
<b>*Auditoria Governamental - EAD</b>	Compreender as normas de auditoria, os princípios básicos e o processo de auditoria.	Média	3	R\$ -	R\$ -	Fortaleza
<b>*Auditoria na área de tecnologia da informação</b>	Auditoria em tecnologia da informação, com foco em avaliação de conteúdos estabelecidos para governança, riscos e controle de TI e TIC e verificação dos sistemas desenvolvidos, quanto à conformidade com padrões e modelos internacionalmente aceitos (COBIT, CMMI, ISSO 17799, ISSO 27001, nos termos das Resoluções CNJ nº 90/2009 e nº 91/2009).	Média	1	R\$ 2.648,05	R\$ 2.648,05	Brasilia
<b>*Construção e avaliação de indicadores de gestão</b>	Permitir a criação e definição de indicadores para acompanhar, avaliar, sugerir, decidir, interferir ou mudar o rumo de um processo ou conjunto de atividades visando atingir determinado objetivo.	Média	1	R\$ 2.648,05	R\$ 2.648,05	Brasilia
<b>*Auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional</b>	Auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional.	Média	1	R\$ 2.648,05	R\$ 2.648,05	Brasilia
<b>Demonstrações Contábeis do Setor Público - Aspectos Gerais e Específicos dos balanços compreendendo a elaboração e análise</b>	Classificar, evidenciar e analisar os efeitos nos balanços do setor público decorrentes das transações de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, típicas da Administração Pública.	Média	1	R\$ 2.087,00	R\$ 2.087,00	Fortaleza
<b>Contabilidade Aplicada ao Setor Público e o novo Plano de Contas</b>	Identificar conceitos e características da Contabilidade Pública; Caracterizar os subsistemas e as naturezas de informação; Identificar a estrutura de contas do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e Compreender os lançamentos contábeis típicos com uso do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.	Média	1	R\$ 2.390,00	R\$ 2.390,00	Fortaleza
<b>*Avaliação de Controle Internos</b>	Estruturar e planejar auditorias de avaliação de controles internos ao nível de entidade e ao nível de processos organizacionais específicos.	Alta	1	R\$ 2.648,05	R\$ 2.648,05	Brasilia

<b>Implantação de Mapeamento e Modelagem de Processos na Prática - EAD</b>	Capacitar os servidores em técnicas de mapeamento, análise e modelagem de processo de trabalho para identificar áreas de risco.	Baixa	4	R\$ 83,00	R\$ 332,00	Fortaleza
<b>Excel Avançado Aplicado ao Controle - Instrutoria Interna</b>	Capacitar os servidores a utilizar os recursos do programa Excel 2007, como ferramenta necessária ao trabalho de auditoria.	Média	4	R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	Fortaleza
<b>*Gestão de riscos</b>	Capacitar os servidores nas metodologias, modelos e nas ferramentas de gestão de riscos adotados, incluindo a gestão de processos, com enfoque no mapeamento de processo de trabalho como ferramenta para identificar riscos, controles e resultados	Alta	1	R\$ 2.648,05	R\$ 2.648,05	Brasilia
<b>*Auditoria baseada em riscos</b>	Possibilitar identificação, medição e priorização dos riscos para possibilitar a focalização nas áreas auditáveis, imprescindíveis para a operacionalidade da organização. Permite ao auditor delinear um programa capaz de testar os controles importantes, profundos ou minuciosos.	Alta	2	R\$ 2.648,05	R\$ 5.296,10	Brasilia
<b>*Auditoria de obras</b>	Capacitar os servidores em auditoria de obras, com foco em orçamento de obras e fiscalização da execução contratual.	Média	1	R\$ 2.648,05	R\$ 2.648,05	Brasilia
<b>Terceirização de Serviços pela Administração Pública – Desafios, Temas Polêmicos e o Entendimento do TCU</b>	Habilitar os servidores no planejamento, execução e elaboração de relatórios de avaliação de controles internos, em nível de entidade (ou partes dela) e em nível de atividades (processos ou operações específicas).	Média	2	R\$ 2.390,00	R\$ 4.780,00	Fortaleza
				<b>Total SCI</b>	<b>R\$ 40.503,40</b>	
<b>TOTAL SCI PRIORIDADE 1: R\$ 19,887,25</b>						

### ÁREA REQUISITANTE – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – DRH

Treinamento	Objetivo	Prioridade	Qtde	VI Unitário (previsão)	VI Total (previsão)	Possíveis Locais de Realização dos Treinamentos
<b>Desdobramento da estratégia</b>	Institucionalizar na cultura do Tribunal a operacionalização da Missão, Visão e Valores (“base da pirâmide”)	Alta			R\$ 20.000,00	
<b>Desenvolvimento de pessoas</b>						
<b>Formação de sucessores</b>						
<b>Reconhecimento por esforços e resultados (Gestão do desempenho e meritocracia)</b>	Proporcionar uma visão da gestão do desempenho, onde a avaliação se torna uma ferramenta para o desenvolvimento das pessoas e a ampliação dos resultados.					
<b>Técnicas de foco e execução (Gerenciamento de projetos)</b>					R\$ 8.000,00	
<b>Gestão do tempo</b>					R\$ 6.000,00	

Planejamento						
Comunicação					R\$ 4.000,00	
<b>TOTAL SGP</b>					<b>R\$ 38.000,00</b>	

### ÁREA REQUISITANTE – SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – SGE

Treinamento	Objetivo	Prioridade	Qtde	VI Unitário (previsão)	VI Total (previsão)	Possíveis Locais de Realização dos Treinamentos
<b>Mapeamento de Processos</b>	Possibilitar aos servidores da SGE auxiliar a Administração na otimização dos processos de trabalho do Tribunal	Alta			R\$ 4.500,00	
<b>Gestão Estratégica no Setor Público (em especial JT)</b>	Considerando que as últimas ações de aperfeiçoamento Sobre o tema distam, no mínimo, dois anos (re)familiarizar magistrados e servidores com o planos estratégico a que está submetido o TRT7 para sua efetiva participação rumo aos objetivos traçados.	Alta			R\$ 20.000,00	
<b>Excel Avançado</b>	Aprimorar os conhecimentos dos servidores da SGE no uso das funcionalidades do excel, essenciais ao exercício das atribuições que lhes são próprias.	Média			R\$ 2.600,00	
<b>TOTAL – SGE</b>					<b>R\$ 27.100,00</b>	

### ÁREA REQUISITANTE – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – SAOF

Treinamento	Objetivo	Prioridade	Qtde	VI Unitário (previsão)	VI Total (previsão)	Possíveis Locais de Realização dos Treinamentos
<b>DIVISÃO DE LICITAÇÕES</b>						
<b>Elaboração de termo de referência e planilha orçamentária de contratação</b>	Capacitação e aperfeiçoamento	Alta			R\$ 2.500,00	
<b>Contratações diretas – dispensa e inexigibilidade</b>	Capacitação e aperfeiçoamento	Alta			R\$ 2.000,00	
<b>Pregão e SRP - as 60 principais questões com ênfase nas soluções fornecidas pelo tcu. (INOVE) prof. Dawison barcelos e evaldo ramos</b>	Capacitação e aperfeiçoamento	Alta	2	R\$ 2.990,00	R\$ 5.980,00	Fortaleza
<b>Questões Polêmicas e Relevantes Sobre Contratação Pública – Soluções Práticas (ZENITE)</b>	Capacitação e aperfeiçoamento	Alta	3	R\$ 3.790,00	R\$ 11.370,00	Fortaleza
<b>55 acórdãos do TCU e dos Tribunais Superiores que devem ser conhecidos por quem atua nas licitações e nos contratos (ZENITE)</b>	Capacitação e aperfeiçoamento	Alta	2	R\$ 3.221,50	R\$ 14.574,58	Brasília

<b>Obras e serviços de engenharia – do planejamento e Julgamento até a fiscalização (ZENITE)</b>	Capacitação e aperfeiçoamento	Alta	2	R\$ 3.051,50	R\$ 10.548,26	São Paulo
<b>CURSO DE REVISÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE TERCEIRIZAÇÃO: ALTERAÇÕES, REAJUSTE, REEQUILÍBRIO E REPACTUAÇÃO. (CONSULTRE). PROF. MADELINE FURTADO</b>	Capacitação e aperfeiçoamento	Alta	2	R\$ 2.490,00	R\$ 4.980,00	Fortaleza
<b>Elaboração de editais de licitação</b>	Capacitação e aperfeiçoamento	Média				
<b>Elaboração de contratos</b>	Capacitação e aperfeiçoamento	Média				
<b>Julgamento de licitações</b>	Capacitação e aperfeiçoamento	Média				
<b>Licitações de obras e serviços de engenharia</b>	Capacitação e aperfeiçoamento	Alta			R\$ 1.500,00	
<b>Licitações de serviços continuados</b>	Capacitação e aperfeiçoamento	Alta			R\$ 1.500,00	
<b>Elaboração e julgamento de planilhas de custo e formação de preços de acordo com a IN 02/2008 do MPOG.</b>	Capacitação e aperfeiçoamento	Alta			R\$ 2.500,00	
<b>Licitações de bens de Informática e automação e tecnologia da Informação</b>	Capacitação e aperfeiçoamento	Alta			R\$ 2.500,00	
<b>Análise de riscos nas licitações e contratações</b>	Capacitação e aperfeiçoamento	Alta			R\$ 2.500,00	
<b>Direito de preferência nas licitações</b>	Capacitação e aperfeiçoamento	Alta			R\$ 2.500,00	
<b>Curso de Excel</b>	Capacitação e aperfeiçoamento	Alta			R\$ 1.000,00	
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 54.452,84</b>	

### DIVISÃO DE SEGURANÇA

Treinamento	Objetivo	Prioridade	Qtde	VI Unitário (previsão)	VI Total (previsão)	Possíveis Locais de Realização dos Treinamentos
<b>Segurança de áreas e instalações</b>	Capacitar o corpo de agentes do Tribunal no que se refere a segurança das instalações.	Alta			R\$ 2.000,00	
<b>Segurança corporativa e estratégica</b>	Capacitar e conscientizar os ASJs em qual serviço de segurança deva ser prestado para que a instituição no sentido que ele alcance seus objetivos estratégicos.	Alta			R\$ 2.000,00	

<b>Conduta da pessoa protegida</b>	Capacitar os ASJs e orientar para identificar o nível de proteção a ser empregado dependerá da conduta do protegido.	Alta			R\$ 2.000,00	
<b>Armamento e Tiro</b>	Capacitar o ASJs no manuseio e utilização dos equipamentos de uso individual de defesa.	Alta			R\$ 1.500,00	
<b>Segurança e proteção de dignitários</b>	Capacitar o ASJs nas técnicas necessárias à proteção de pessoas.	Média				
<b>Direção defensiva, operacional e evasiva</b>	Capacitar os ASJ e Motoristas do TRT7 para quando estiver ao volante em técnicas necessárias para evitar sinistros.	Média				
<b>Inteligência</b>	Capacitar o ASJs em utilizar a Inteligência para precaver uma séria de acontecimentos indesejáveis para instituição.	Média				
<b>Prevenção e combate a incêndio</b>	Capacitar os servidores da DSET no combate ao incêndio.	Baixa				
<b>Primeiros socorros</b>	Capacitar os servidores da DSET em como realizar os primeiros socorros em vítimas de acidentes.	Baixa				
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 7.500,00</b>	
<b>TOTAL SAOF</b>					<b>R\$ 30.000,00</b>	

### ÁREA REQUISITANTE – ESCOLA JUDICIAL- EJUD7

#### Setor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados

Treinamento	Objetivo	Prioridade	Qtde	VI Unitário do Curso	Valor Total Previsto (vi curso + diárias + passagens)	Possíveis Locais de Realização dos Treinamentos
Aula Magna: Novos Desafios do Direito do Trabalho e a da Justiça do Trabalho	Abertura do início do calendários de atividades de capacitação da EJUD7 de 2017		-	R\$ 1.100,00	R\$ 3.199,48	EJUD7
Oficina: Gestão Participativa: Construindo Novos Cenários	Integrar Juiz e Diretor de Secretaria, como líderes de equipe, desenvolvendo-se ferramentas como comunicação, <i>feedback</i> e administração de conflitos, com vista à construção de novos cenários, que otimizem resultados.		-	R\$ 8.000,00	R\$ 29.863,43	EJUD7
Temas Relevantes de Direito e Processo do Trabalho	Debater temas relevantes de direito e processo do trabalho decorrentes do Novo CPC		-	R\$ 9.000,00	R\$ 15.424,94	EJUD7
Fórum de Execução Trabalhista	Discutir questões doutrinárias e jurisprudenciais polêmicas em execução trabalhista, confrontando-as com problemas recorrentes na prática jurisdicional, em busca das soluções mais efetivas.		-	R\$ 2.000,00	R\$ 15.414,00	EJUD7

Seminário Precatórios e RPV: regramento da emenda constitucional 94/2016	Discutir as principais inovações trazidas pela EC nº 94/2016, abordando além do novo regime especial, as reformas específicas para o regime geral, bem como as regras comuns a ambas as modalidades.		-	R\$ 800,00	R\$ 17.377,57	EJUD7
Julgamentos mais relevantes TST – 2017, 2016 e 2015	Trazer uma atualização principais julgamentos do TST nos últimos 3 anos e como isso afetaria o entendimento de determinados assuntos no TRT.		-	R\$ 2.000,00	R\$ 12.069,28	EJUD7
II Jornada de Direito Material e Processual do Trabalho	Promover o intercâmbio de conhecimento, fomentando o diálogo e a troca de experiência entre juízes de 1º Grau; a simplificação, uniformização e racionalização dos procedimentos judiciais e gerenciais; a formação continuada dos magistrados; e a melhoria dos índices estatísticos do TRT da 7ª Região.	Alta	-	R\$ 0,00	R\$ 10.246,64	Hotel Golden Tulip Fortaleza
Retrospectiva STF com Repercussão na Justiça do Trabalho (1ª Semestre/2017)	Trazer uma retrospectiva dos principais julgamentos do STF e suas repercussões na Justiça do trabalho		-	R\$ 2.000,00	R\$ 8.865,80	EJUD7
Retrospectiva TST - 1ª Semestre/2017	Trazer uma retrospectiva dos principais julgamentos do TST do primeiro semestre do ano de 2017.		-	R\$ 2.000,00	R\$ 8.865,80	EJUD7
Retrospectiva TST – 2016 – Principais Julgados	Trazer uma retrospectiva dos principais julgamentos do TST do do ano de 2016.		-	R\$ 2.000,00	R\$ 8.865,80	EJUD7
Seminário Regional do Cariri – Temas Relevantes de Direito Material e Processual do Trabalho	Formação continuada de magistrado		-	R\$ 75.000,00	R\$ 100.000,00	Juazeiro do Norte
Semana de Formação Continuada	Conformidade normativa.	Alta	-	-	R\$ 95.000,00	EJUD7
Participação da direção nas reuniões Assembleia Geral do Conematra	Formação continuada de magistrado		-	-	R\$ 15.000,00	-
Participações do conselho consultivo em cursos e congressos fora da sede	Formação continuada de magistrado		-	-	R\$ 20.000,00	-
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 360.192,74</b>	

### Setor de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores

Introdução ao Sistema de Consulta a Dados Operacionais – SICOND – 2ª Instância	Apresentar os conceitos básicos relacionados ao Sistema de Consulta a Dados Operacionais e às estatísticas que podem ser extraídas através do sistema.		-	R\$ 1.314,90	R\$ 1.314,90	EJUD7
Formando Conciliadores	Formar conciliadores e mediadores da Justiça do Trabalho.		-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	CSTJ – EAD
Organização sem estresse: gestão de atividades profissionais e pessoais	Apresentar a teoria e a prática do “Oppa! - Organizador pessoal e profissional ágil!”, um método ágil, simples e leve, com termos acessíveis a pessoas sem formação em gestão, servindo para organização pessoal, familiar ou profissional.		-	R\$ 1.168,80	R\$ 1.168,80	EJUD7 – Semipresencial
Treinamento Proad (Teoria e Prática) – Módulo Intermediário/Avançado e Módulo Básico	Prover conhecimento técnico necessário para operacionalização do PROAD nas unidades administrativas		-	R\$ 1.643,70	R\$ 1.643,70	EJUD7
Utilização do Sistema PJe 2º Grau – do Básico ao Avançado	Atualizar os conhecimento em PJe dos servidores da 2ª Instância lotados nos Gabinetes, Secretarias de Turmas, Secretaria Judiciária, DARP e Central de Atendimento.		-	R\$ 2.922,00	R\$ 2.922,00	EJUD7

Introdução à Gestão Socioambiental	Promover conhecimentos práticos para uma consciência socioambiental.		-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	STJ – EAD
Efetividade da Execução Trabalhista (EJ Itinerante)	Capacitar nas ferramentas de efetividade da execução, notadamente naquelas trazidas pelo Novo CPC, bem como desenvolver habilidades acerca dos instrumentos processuais de recuperação do crédito trabalhista e responsabilização dos sócios.		-	R\$ 2.000,00	R\$ 3.289,56	VT de Sobral
Utilização Básica e Utilização das Novas Funcionalidades Versão 1.14 do Sistema PJe-JT – 1º Grau	Expor as funcionalidade básicas e as atualizações do PJe-JT de modo tanto teórico quanto prático, objetivando uma compreensão ampla do sistema e de suas bases.		-	R\$ 5.259,60	R\$ 18.376,98	EJUD7
Previdência dos Servidores Públicos e Funpresp	Explicar e propor aos servidores discussões sobre os novos limites e riscos decorrentes das novas imposições normativas e as precauções legais a serem adotadas no desempenho das atividades profissionais cotidianas.		-	R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00	EJUD7
Processo Administrativo Disciplinar	Formação de pessoal apto a conduzir sindicâncias e processos administrativos disciplinares.		-	R\$ 2.337,60	R\$ 5.504,44	EJUD7
Atualização em Língua Portuguesa	Capacitar os servidores a resolver dificuldades quanto ao uso da Língua Portuguesa escrita, sobretudo ao aplicá-la em atos processuais e expedientes de rotina.		-	R\$ 1.753,44	R\$ 1.753,44	EJUD7
Ciclo de Palestras sobre Saúde	Abordar temas relevantes para a melhoria da saúde e qualidade de vida de servidores e magistrados.		-	R\$ 3.121,44	R\$ 5.240,94	EJUD7
Pje CALC – do Básico ao Avançado – 1ª Instância	Capacitar e atualizar os servidores da 1ª instância no Sistema Pje-Calc		-	R\$ 5.310,00	R\$ 15.355,80	EJUD7
Pje CALC – do Básico ao Avançado – 2ª Instância	Capacitar e atualizar os servidores da 2ª instância no Sistema Pje-Calc		-	R\$ 3.570,00	R\$ 3.540,00	EJUD7
Gestão e Fiscalização de Contratos	Capacitar os gestores e fiscais de contrato		-	R\$ 30.000,00	R\$ 40.000,00	EJUD7
Sistema AUD 3.0 – Teoria e Prática	Capacitar e atualizar os servidores no Sistema AUD 3.0		-	R\$ 3.540,00	R\$ 10.405,80	EJUD7
Teoria Geral do Processo Judicial Eletrônico	Conformidade normativa.		-	R\$ 2.000,00	R\$ 8.865,80	EJUD7
Oratória Máster	Capacitar os participantes a dominar a ansiedade, potencializar a comunicação e a linguagem corporal, desenvolver o senso crítico adequado durante a exposição, aprimorar habilidades, administrar o tempo, otimizar a voz e utilizar adequadamente o microfone.		-	R\$ 7.200,00	R\$ 17.245,80	EJUD7
Teletrabalho	Conformidade normativa.		-	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	EJUD7
Desenvolvimento de Competências Gerenciais	Conformidade normativa.	Alta	-	R\$ 80.000,00	R\$ 80.000,00	EJUD7
Reciclagem Anual para a Atividade de Segurança – GAS	Conformidade normativa.	Alta	-	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	EJUD7
Brigada de incêndio	Conformidade normativa.	Alta	-	R\$ 28.750,00	R\$ 28.750,00	EJUD7

Encontro de Diretores de Secretaria	Formação continuada em temas de gestão, fluxos de processos e compartilhamento de boas práticas		-	R\$ 9.000,00	R\$ 19.000,00	EJUD7
Encontro de Assessores de Desembargador	Formação continuada em temas de gestão, fluxos de processos e compartilhamento de boas práticas		-	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	EJUD7
Encontro de Oficiais de Justiça	Formação continuada		-	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	EJUD7
Participações de servidores da EJUD7 no Conematra	Capacitar Servidor a planejar e realizar operações de backup e recovery no Oracle 11g		-	-	R\$ 18.000,00	-
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 370.377,96</b>	
<b>Total EJUD 7</b>					<b>R\$ 730.570,70</b>	







**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**PLANO ANUAL DE AUDITORIA - PAA  
EXERCÍCIO 2017**



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**PÁGINA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO**



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA  
EXERCÍCIO 2017**

“O planejamento **não** é uma tentativa de **predizer** o que vai acontecer. O planejamento é um instrumento para **raciocinar agora**, sobre que trabalhos e ações serão necessários hoje, para merecermos um futuro. O produto final do planejamento não é a **informação**: é sempre o **trabalho**.” (Peter F. Drucker)

Equipe do Controle Interno:

Adrienne Ramos Garcia (Assistente de Gabinete/SCI)  
Ângela M<sup>a</sup> Freitas Morais Amorim (Gabinete – apoio)  
Anísio de Sousa Meneses Filho (SCGAP)  
Carlos Cavalcante Melo (Coordenador de Serviço da SCGAP)  
Dante Costa Lima Vieira Júnior (SCGP)  
Fabiano Rego de Sousa (Coordenador de Serviço da SCGAP)  
Kelly Alves Cavalcante (SCGP)  
Luciana Sabóia Andreazza Borges (SCGP)  
Maura Cristina Brasil Correia (Coordenadora de Serviço da SCGOF)  
Milton Murta Maia Neto (SCGOF)  
Ricardo Domingues da Silva (Secretário/SCI)  
Rômulo José de Lucena Castro (SCGAP)



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**PÁGINA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO**



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**ÍNDICE**

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA DEFINIÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE.....</b>	<b>9</b>
<b>3. NORMAS REGULAMENTARES RELACIONADAS ÀS AÇÕES DE CONTROLE .....</b>	<b>10</b>
<b>4. PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO .....</b>	<b>11</b>
<b>5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO TRT .....</b>	<b>12</b>
<b>6. CRITÉRIOS DE MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE .....</b>	<b>14</b>
<b>6.1 Materialidade: .....</b>	<b>16</b>
<b>6.2 Relevância da matéria: .....</b>	<b>17</b>
<b>6.3 Criticidade e o risco inerente aos pontos de controle.....</b>	<b>17</b>
<b>7. ORGANIZAÇÃO DO PLANEJAMENTO .....</b>	<b>18</b>
<b>7.1 Das Atribuições .....</b>	<b>18</b>
<b>7.2 Da Força de Trabalho .....</b>	<b>20</b>
<b>8. INDICADORES DE DESEMPENHO.....</b>	<b>22</b>
<b>8.1.1 Índice de execução do PAA:.....</b>	<b>22</b>
<b>8.1.2 Índice de pontualidade na execução das ações de controle:.....</b>	<b>22</b>
<b>8.1.3 Índice de monitoramento das recomendações:.....</b>	<b>22</b>
<b>8.1.4 Índice de efetividade das recomendações:.....</b>	<b>22</b>
<b>8.1.5 Nível de cumprimento das ações de capacitação e treinamento dos servidores da SCI.....</b>	<b>22</b>
<b>8.1.6 Nível de atendimento às demandas dos órgãos de Controle Externo (CSJT, CNJ e TCU).....</b>	<b>23</b>
<b>8.1.7 Nível de atendimento às demandas do Controle:.....</b>	<b>23</b>
<b>8.2 PADRÕES DE DESEMPENHO ADOTADOS PELA SCI .....</b>	<b>23</b>
<b>9. DA APROVAÇÃO E DA DIVULGAÇÃO .....</b>	<b>23</b>
<b>10. ANEXO .....</b>	<b>24</b>
<b>ANEXO I - MAPA DAS AÇÕES DE CONTROLE - PAA/2017.....</b>	<b>25</b>



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**PÁGINA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

## **1 . INTRODUÇÃO**

É extenso e complexo o exercício das competências atribuídas aos órgãos responsáveis pelo controle interno da administração pública, ainda mais no contexto de uma sociedade cujas demandas sociais são imensas e a capacidade operacional dos órgãos públicos de oferecer os serviços, na medida e com a qualidade necessárias, se mostra limitada. Sendo assim, a eficiência, eficácia e a efetividade na gestão dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como do quadro de pessoal, aliada à observância dos dispositivos legais, se constitui, mais que uma meta, em uma obrigação do administrador e dos servidores públicos em geral.

Não é mera formalidade o processo de prestação de contas e de julgamento, pelos órgãos de controle externo, a que estão obrigados os administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos das unidades dos poderes da União e das entidades da administração indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo poder público federal, e aqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao Erário, nos termos da Lei Federal nº 8.443/92.

Neste sentido, mais do que definir os objetos a que estão sujeitos às ações de auditoria, importa destacar, nesta introdução, a finalidade dos órgãos de controle interno, insculpida no art. 74 da Constituição Federal, a saber:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Para tanto, conforme art. 70 da mesma carta magna, *“a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Em absoluta sintonia com o comando constitucional, as atribuições desta Secretaria de Controle Interno foram definidas por meio do Ato TRT7 no 101/2005, alterado pelo Ato TRT7 no 123/2007, que reflete diversos procedimentos relacionados com o exercício de acompanhamento e de auditoria sistemática da execução orçamentária e financeira, com vistas à eficácia, eficiência, efetividade e racionalidade da gestão do Tribunal, bem como atender aos ditames da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei de Regularidade Fiscal - LRF.

Em cumprimento ao disposto no item 1.22 do Anexo I do Ato TRT7 nº 101/2005, apresenta-se, para apreciação da Presidência do TRT da 7ª Região, o Plano Anual de Auditoria - PAA, referente ao exercício de 2017, que tem por finalidade identificar e detalhar o conjunto de ações a serem desenvolvidas pela Secretaria de Controle Interno, objetivando contribuir para a boa e regular gestão dos recursos públicos e o alcance dos resultados na execução dos programas e ações, previstas nos instrumentos de planejamento e orçamento, sob responsabilidade do Tribunal.

Por fim, de se destacar os comentários registrados no Relatório de Auditoria elaborado pelo Tribunal de Contas da União, vinculado ao Acórdão nº. 1074/2009 - Plenário, ao examinar a organização dos órgãos e unidades de controle interno dos Poderes da União:

“O planejamento é de extrema importância para preparação de qualquer trabalho. É no planejamento que se estabelecem os objetivos, os recursos utilizados para atingi-los e as atividades que serão objeto das auditorias no ano. Por meio do planejamento, a auditoria pode selecionar, com base em critérios objetivos, que áreas serão auditadas e que tipos de fiscalizações serão realizadas. Isso se torna essencial numa atividade de controle interno, pois não é possível fiscalizar todos os atos, contratos, controles internos, resultados de uma organização, por menor que seja.”

Neste contexto, focado nos resultados necessários ao cumprimento da finalidade da organização na qual se insere esta Secretaria, o processo de identificação das ações a serem contempladas no presente plano levou em consideração aspectos relacionados à competência institucional do controle interno, às normas regulamentares, ao planejamento estratégico e operacional, aos programas e ações, projetos e atividades orçamentários, à materialidade, relevância e criticidade do objeto da ação de controle, aos recursos logísticos e à força de trabalho disponíveis, os quais estão abordados em títulos específicos.

Por fim, de se ressaltar que serão empreendidos todos os esforços, nos limites de nossas possibilidades, para garantir o cumprimento integral das ações ora planejadas,



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

na certeza de que os resultados delas decorrentes contribuirão positivamente no objetivo de se alcançar uma gestão pública, no âmbito deste Tribunal Regional do Trabalho, comprometida com a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração pública.

## **2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA DEFINIÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE**

No processo de planejamento é imprescindível a clara compreensão dos limites de atuação do órgão, estabelecidos no ordenamento jurídico e institucional, de forma a balizar as escolhas quanto aos objetos sujeitos a ações de controle interno, assim como quanto ao enfoque da abordagem e o momento da atuação. Não é raro os órgãos de controle interno defrontarem-se com essas questões no cumprimento de sua missão institucional, para evitar conflitos de competências, bem como atos de cogestão que possam prejudicar a isenção necessária ao processo de auditoria e fiscalização.

Neste sentido, é importante deixar registrado no instrumento de planejamento, os elementos que serviram de base à delimitação do campo de atuação do Controle Interno.

O ponto de partida para a fixação dos limites quanto à forma e ao conteúdo de sua atuação está assentado nos art. 70 e 74 da Constituição Federal, já assinaladas na tópico da introdução, quando foram estabelecidas atribuições e finalidades ao sistema de controle interno de cada um dos Poderes da União.

Portanto, todo o objeto compreendido pela gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, envolvendo a execução de planos e programas de governo, os quais incorporam ações, projetos e atividades, mediante utilização de força de trabalho e de recursos logísticos, seja do ponto de vista da comprovação da legalidade ou da avaliação de resultados, pertencem ao campo de atuação do Controle Interno.

Definidos os limites do objeto, ainda no campo de atuação do Controle Interno, importante destacar as diretrizes específicas que serviram de norteadores na definição das ações de controle a serem executadas no exercício de 2017, as quais se considera imprescindíveis ao cumprimento das finalidades constitucionais:

1. Agregar valor à gestão de forma a contribuir para obtenção de melhores resultados;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

2. Aderência das ações de controle e de auditoria ao planejamento estratégico e operacional do TRT, bem como ao orçamento funcional-programático e ao plano plurianual;
3. Contribuir para elevar a eficiência, eficácia e efetividade na execução dos programas, ações e atividades, bem como dos procedimentos administrativos que lhes dão suporte (licitações, contratos, compras, diárias, folha de pagamento, aposentarias e pensões, admissão e desligamentos, administração patrimonial (bens móveis e imóveis), desenvolvimento e capacitação de pessoas, dentre outros;
4. Maximizar os resultados das ações de controle e auditoria baseando o processo de planejamento na avaliação de aspectos relacionados à materialidade, criticidade e relevância do objeto a ser examinado;
5. Objetivar no aprimoramento da formação e qualificação dos servidores da Secretaria de Controle Interno para o domínio do conhecimento das técnicas e dos instrumentos necessários à realização das atividades.

### **3. NORMAS REGULAMENTARES RELACIONADAS ÀS AÇÕES DE CONTROLE**

Devem ser levadas também em consideração na identificação das ações a serem introduzidas no planejamento das ações as atividades cuja previsão já se encontra estabelecida em instrumentos legais, dentre outros no já citado Ato TRT7 nº 101/2005, as quais esta Secretaria se obriga a cumprir prioritariamente, quais sejam:

- Revisar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal (Parágrafo único do art. 54 da Lei nº 101/2000 – LRF);
- Emitir informação e parecer quanto à legalidade em processos de aposentadoria, pensão e suas alterações, e ainda quanto a atos de admissão e desligamento (Instrução Normativa TCU nº 55/2007);
- Acompanhar e controlar as diligências, as decisões e acórdãos do Tribunal de Contas da União - TCU no que concerne à gestão do órgão (Inciso IV do art. 49 da Lei nº 8.443/1992); e
- Emitir parecer sobre o processo de contas dos dirigentes e ordenadores de despesa e demais responsáveis do órgão (Art. 7º e 9º da Lei nº 8.443/1992; Incisos V e VI do art. 13 da Instrução Normativa TCU nº 63/2010).

De se registrar, em relação à emissão de parecer sobre o processo de contas anual, o Tribunal de Contas estabelece anualmente, por meio de ato próprio, o conteúdo geral a ser abordado pelos órgãos de controle interno, quando da elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, podendo, o mesmo, vir a ser dispensado por Decisão Normativa daquele Tribunal. Ademais, ainda que referido relatório seja exigido, o seu



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

conteúdo está sujeito a ajustes, em reunião conjunta com os auditores de controle externo, às peculiaridades observadas no órgão ao longo do exercício de referência.

Releva observar sobre este tópico, que independentemente das decisões normativas do Tribunal de Contas da União, dispensando ou ajustando o conteúdo de eventual relatório de auditoria de gestão, as ações a serem contempladas no planejamento anual devem ter como finalidade contribuir para a garantia na obtenção de resultados institucionais, observada a legalidade e os princípios da eficiência e eficácia da gestão pública.

De qualquer forma, o importante é que as ações a serem planejadas possam gerar resultados que permitam avaliar a legalidade, eficiência e eficácia da gestão, bem como contribuir para a maior segurança na tomada de decisões dos responsáveis pela gestão do TRT, em suas diversas dimensões, voltadas para a melhoria ou correção de rumos.

#### **4. PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO**

Outro instrumento que serve de alinhamento na definição do planejamento anual das ações de controle é o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), de elaboração obrigatória, conforme Resolução CNJ nº 171/2013, que dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça.

A limitação na capacidade operacional do controle interno exige, como técnica de trabalho, rotatividade de áreas e objetos que integram a gestão pública, razão pela qual com o planejamento de longo prazo procura-se, a título de referência, concatenar uma série de ações, dentro de maior horizonte temporal, que proporcione a segurança, quanto à legalidade, eficiência e eficácia da gestão.

Conforme o Plano de Auditoria de Longo Prazo 2014-2017, foram previstos para o exercício de 2017 ações de controle dirigidas aos seguintes objetos :

Quadro1: PALP 2014-2017

<b>Objetos de Auditoria</b>
<b>1. Procedimentos Licitatórios</b>
1.1. Obra e/ou reforma
1.2. Processos de licitação e de adesão a atas de registro de preços
1.3. Critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras
1.4. Controles internos administrativos relacionados a compras e contratações



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

<b>2. Contratação Direta (dispensa e inexigibilidade)</b>
2.1. Processos de dispensa e inexigibilidade
<b>3. Gestão e Execução Contratual</b>
3.1. Gestão de serviços terceirizados
3.2. Gestão de bens e serviços na área de TI
3.3. Gestão de obras e serviços de engenharia
3.4. Demais contratos
3.5. Controles internos administrativos relacionados à gestão de contratos
<b>4. Gestão do Patrimônio</b>
4.1. Bens móveis
4.2. Patrimônio imobiliário
4.3. Depreciação de bens
<b>5. Sistemas Contábil, Financeiro e Orçamentário</b>
5.1. Demonstrações contábeis (balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, de variação patrimonial e demonstração das disponibilidades)
5.2. Demonstrativos de movimentação de materiais e bens
5.3. Contabilização da folha de pagamento
5.4. Empenhos, liquidações e pagamentos (Processos de despesas)
5.5. Restos a Pagar
5.6. Encerramento contábil
<b>6. Execução de Planos, Programas, Projetos e Atividades</b>
6.1. Execução Orçamentária (LOA)
6.2. Execução do Plano Plurianual (PPA)
<b>7. Gestão de pessoas</b>
7.1. Avaliação da gestão de pessoas
7.2. Folha de Pagamento
7.3. Sistemas de controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas
7.4. Passivos
<b>8. Demais Objetos</b>
8.1. Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF)
8.2. Entrega de declarações de bens e rendas
8.4. Concessão de diárias e passagens custeadas pelo CSJT - PJe/JT ( <i>semestral</i> )
<b>9. Ações Coordenadas de Auditoria</b>
<i>cronograma a definir</i>

## 5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO TRT

De acordo com as definições insculpidas no Planejamento Estratégico Institucional (PEI 2015/2020), o TRT7ª Região tem como missão institucional “realizar justiça, no âmbito das relações de trabalho, contribuindo para a paz social e o fortalecimento da cidadania”. Trata-se de uma missão essencial, estratégica para esta



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Justiça Laboral cujas unidades responsáveis, direta ou indiretamente, devem procurar incorporar às suas práticas aspectos relacionados à avaliação da eficiência, eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.

Não é suficiente, a despeito de ser imprescindível, apenas a garantia de que os atos praticados pelos gestores dos recursos públicos e dos programas e ações governamentais tenham perfeita aderência às normas legais. A idéia prevalecente é a de que os recursos públicos são meios para o alcance das finalidades e objetivos institucionais. É necessário que o conjunto de recursos públicos venha a ser utilizado de forma a refletir uma boa e regular gestão, garantindo, assim, o cumprimento da finalidade institucional a que se propõe.

Para tanto, a administração pública se utiliza de instrumentos e ferramentas de planejamento, dentre eles o desenvolvimento e monitoramento de Planos estratégicos e operacionais, a partir do quais são identificadas conexões entre missão, finalidade e objetivos institucionais, programas e ações, projetos e atividades, nos quais são, dentre outros elementos, estabelecidas hierarquização, metas, cronograma, responsáveis e indicadores de desempenho.

As ações de órgãos e unidades de controle interno devem, portanto, levar em consideração o planejamento estratégico e operacional do órgão de modo a contribuir efetivamente para o alcance de resultados, mediante avaliação da eficiência, eficácia e efetividade na gestão dos recursos públicos.

Destarte, o Planejamento Estratégico deste Tribunal (PEI 2015/2020) foi fonte material para a definição das prioridades das ações de auditoria para o exercício de 2017.

Relacionam-se os objetivos estratégicos para cujo alcance, smj, a atuação do Controle Interno contribui e influencia mediata ou imediatamente: Indicadores e Metas do TRT 7 para 2017:

Quadro 2. Indicadores e Metas para os quais o Controle pode contribuir

<b>Objetivo estratégico nº 1 : Promover a melhoria da gestão de pessoas e da qualidade de vida</b>	
Indicador	Meta para 2017
I-GOV	Atingir o nível inicial, conforme metodologia do TCU.
<b>Objetivo estratégico nº 3: Aprimorar a Infraestrutura e a governança de TIC</b>	
Indicadores	Meta para 2017
I-GOV TI	intermediário
<b>Objetivo estratégico nº 8: Fortalecer os processos de governança e o combate a corrupção</b>	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Indicador	Meta para 2017
I-GOV	6%

Fonte: Planejamento Estratégico 2015 – 2020.

## 6. CRITÉRIOS DE MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE

Dado o grande espectro de competência do Controle e as limitações de recursos disponíveis, é imprescindível o planejamento, centrado na hierarquização das atividades a serem controladas, bem como na análise (ainda incipiente) dos riscos, considerando as variáveis de materialidade, relevância e criticidade, alinhada a importância daquelas em relação ao plano estratégico do Tribunal (PEI 2015/2020).

A Materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação). Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

A Relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.

A Criticidade representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, identificadas em uma determinada unidade ou programa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, fraquezas, dos pontos de controle com riscos potenciais ou iminentes. Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade é, ainda, a condição imprópria, por ilegalidade, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação, que expressa a falta de aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.

Nesse trilhar, faz-se necessário que o planejamento das ações de auditoria estejam conectadas aos programas, projetos e atividades de modo a contribuir para o alcance das metas e obtenção dos resultados, segundo os critérios acima indicados, tomando por base o orçamento disponibilizado e executado no exercício corrente.

Classificada, por Grupo de Despesa, observa-se que 86,92% da dotação orçamentária do exercício de 2016, correspondente a R\$ 318,8 milhões, referem-se a despesas com Pessoal (Ativos, Aposentados e Pensionistas) e Encargos Sociais, conforme detalhado no quadro a seguir:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Quadro 3. Orçamento de 2017

<b>Grupo de Despesa</b>		<b>Dotação Autorizada</b>	<b>%</b>
1	Pessoal e Encargos Sociais	318.885.661,00	86,92%
2	Outras Despesas Correntes	47.347.094,00	12,91%
3	Investimentos	634.000,00	0,17%
<b>TOTAL</b>		<b>366.866.755,00</b>	<b>100,00</b>

Fonte: SCGOF (Tesouro gerencial – Out/2016) – excluídos RPV e precatórios

Quanto ao grupo - Outras Despesas Correntes e Investimentos, verificou-se, que até o mês de outubro/2016, já havia atingido o montante de R\$ 47,3 milhões, o que torna necessária, para identificação das áreas de procedimento administrativo de maior materialidade e relevância, a análise do detalhamento da dotação orçamentária por elemento de despesas.

Por outro bordo, não se pode olvidar que a realização de despesas, visando à execução dos diversos projetos e atividades relacionados aos programas orçamentários anuais, está sujeita à procedimentos administrativos específicos estabelecidos com a finalidade de garantir os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, conforme inscrito no art. 3º da Lei de Licitações nº 8.666/93.

Nesse compasso, faz-se necessário que as ações de controle interno estejam sintonizadas com a execução dos diversos projetos e atividades relacionados aos programas orçamentários anuais, a fim de contribuir na preservação dos princípios que norteiam a Administração Pública, avaliando os procedimentos administrativos aplicados para aquisição e gerenciamento de bens e serviços, necessários à execução dos programas e ações do órgão.

De acordo com levantamento da execução orçamentária no exercício de 2016, acumulada até o mês de Out/2016, o total de despesas correntes e de investimentos sujeitas, via de regra, a processo de licitação, atingiu o montante de R\$ 19,15 milhões, dos quais 76,72% foram executados na modalidade de pregão, conforme quadro a seguir:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Quadro 4. Orçamento de 2016

<b>MODALIDADE</b>	<b>VALOR</b>	<b>(%)</b>
Pregão	14.697.410,63	76,72
Tomada de Preços	0,00	0,00
Concorrência	88.654,38	0,46
Dispensa	3.512.127,06	18,33
Inexigibilidade	858.026,37	4,48
Suprimento de Fundos	1.783,36	0,01
<b>TOTAL</b>	<b>19.158.001,80</b>	<b>100,00</b>

Fonte: SCGOF (Tesouro gerencial – Out/2016)

Ressalte-se, entretanto, que a baixa materialidade das despesas realizadas sob a forma da dispensa de licitação não a exclui, de pronto, do processo de planejamento das ações de controle, uma vez que a adoção de procedimentos dessa natureza, caso não esteja devidamente estruturada, pode dar ensejo a situações indesejáveis, classificadas como fracionamento, direcionamento, favorecimento, sobrepreço, geradoras de grandes prejuízos, sejam de ordem legal ou material, à Administração Pública.

Assim, no planejamento das ações de auditoria foi considerada a forte concentração de recursos orçamentários na área de gestão de pessoas, ponderado, por pertinência, a aspectos relacionados aos riscos inerentes a outros procedimentos administrativos.

Ações hierarquizadas segundo os critérios indicados:

#### **6.1 Materialidade:**

- Auditoria periódica sobre a folha de pagamento;
- Exame de regularidade dos registros contábeis e execução financeira;
- Gestão de bens e serviço relacionados à Tecnologia da Informação;
- Regularidade dos procedimentos licitatórios, referentes a obras e serviços de engenharia e demais itens de despesas, com o respectivo exame de sua conformidade com os normativos atinentes à sustentabilidade;
- Avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos e execução física e financeira estabelecida no PPA e na LOA, identificando as causa de insucesso no desempenho da gestão.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**6.2 Relevância da matéria:**

- Ação Conjunta de auditoria referente à gestão de material e patrimônio mobiliário (avaliação da gestão e depreciação);
- Ação Coordenada de auditoria relacionada ao efetivo uso dos recursos de TI (avaliação dos bens e serviços adquiridos com recursos do CSJT e dos resultados obtidos com as contratações);
- Auditoria sobre concessão de diárias;
- Observância da legislação sobre admissão, remuneração, cessão e requisição de pessoal, bem como, sobre concessão de aposentadoria e pensão.

**6.3 Criticidade e o risco inerente aos pontos de controle**

- Adequabilidade da força de trabalho nas unidades frente às suas atribuições;
- Ação Conjunta de gestão de risco na área de pessoal;
- Consistências dos controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas; a atividades de compra e contratações, bem como, à gestão do material e patrimônio;
- Qualidade do controle para identificar e tratar as acumulações ilegais de cargos, bem como, as causas do absenteísmo de magistrados e servidores;
- Avaliação da política de acessibilidade, em cumprimento às exigências da Lei nº 10.098/2000, do Decreto nº 5.296/2004 e das normas técnicas da ABNT.

As auditorias planejadas poderão sofrer alteração no decorrer do exercício caso ocorra necessidade de instauração de auditoria especial em função de fato, circunstância ou situação identificada nas atividades de controle. As auditorias especiais destinam-se a avaliar procedimentos não previstos no plano, mas que em função de alguma constatação, até mesmo no acompanhamento da gestão, torne-se necessário o exame mais aprofundado da matéria. A instauração de auditoria especial pode ser de ofício pela Secretaria ou por determinação do Desembargador Presidente do Tribunal.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

## **7. ORGANIZAÇÃO DO PLANEJAMENTO**

O planejamento das ações de controle foi elaborado de forma setorial, com base na atual estrutura organizacional da Secretaria, levando em consideração as atribuições das seções e o quantitativo de servidores nelas alocados.

### **7.1 Das Atribuições**

Do ponto de vista das atribuições, para fins de planejamento, o objeto da ação de controle foi, em síntese, distribuído da seguinte forma:

#### **Gabinete:**

- Prestar assessoramento e apoio técnico-administrativo ao Secretário;
- Coordenação e controle de atividades administrativas da Secretaria relacionadas à gestão de pessoas da Secretaria, à documentação, envolvendo movimentação e arquivo, ao material de consumo e equipamentos,
- Comunicação e divulgação dos trabalhos da Secretaria;
- Coordenação sobre o programa de capacitação dos servidores da Secretaria;
- Consolidação e controle do plano anual das ações de controle, e do relatório de auditoria de gestão;

#### **Setor de Controle de Gestão Administrativa e Patrimonial (SCGAP):**

- Procedimentos licitatórios e de dispensa e inexigibilidade,
- Contratações diretas e adesões a atas de registro de preços,
- Contratos e outros ajustes firmados e sua execução,
- Administração de bens móveis e imóveis e de material de consumo,
- Divulgação, pelo Tribunal, de dados e informações relativas à gestão administrativa e patrimonial, por meio da rede mundial de computadores (Internet), e
- Controles internos administrativos das unidades que integram o TRT7, pertinentes à sua área de competência.

#### **Setor de Controle de Gestão Orçamentária e Financeira(SCGOF):**

- Processos relativos a suprimentos de fundos, a aquisições e a contratações, quanto às fases da despesa e sua contabilização,



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

- Registros relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial no Sistema Integrado de Administração Financeira e respectivos documentos hábeis, incluindo os registros de conformidades, bem como os procedimentos de encerramento do exercício financeiro e de abertura do exercício seguinte;
- Registros referentes à contabilização da despesa, da receita e do patrimônio, por meio da análise dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, de variação patrimonial e demonstração das disponibilidades, bem como dos demonstrativos de movimentação de material e de bens,
- Registros referentes ao rol de responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira,
- Entrega, pelos magistrados e servidores, de autorização de acesso ou da declaração de bens e rendimentos, conforme preconizado na legislação vigente,
- Cumprimento das metas orçamentárias,
- Suficiência e consistência das informações do Relatório de Gestão Fiscal,
- Divulgação, pelo Tribunal, de dados e informações relativas à gestão orçamentária e financeira, por meio da rede mundial de computadores (Internet), e
- Controles internos administrativos das unidades que integram deste Tribunal Regional do Trabalho, pertinentes a sua área de competência.

**Setor de Controle de Gestão de Pessoal (SCGP):**

- Sistema de gestão de pessoas e de folha de pagamento, incluindo todos os atos e procedimentos com reflexo, direta ou indiretamente, em despesas ou ressarcimentos relacionados com servidores ou magistrados,
- Processos de concessão de direitos e benefícios a magistrados e servidores,
- Processos de admissão de pessoal, de concessão de aposentadoria e pensão e suas alterações,
- Processos de sindicância e administrativo disciplinar em que tenha sido constatada a ocorrência de dano ao erário,
- Divulgação, pelo Tribunal, de dados e informações relativas à gestão de pessoas, por meio da rede mundial de computadores (Internet), e
- Controles internos administrativos das unidades que integram o TRT, pertinentes a sua área de competência.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Acrescente-se ao campo específico de atuação dos setores acima citadas as atividades comuns a todas, que deverão constar dos respectivos planos seccionais, dentre as quais se destacam:

- Relatório de atividades seccionais;
- Relatório sobre avaliação da gestão do exercício anterior, a fim de compor o Parecer do Controle Interno relativo ao processo de tomada de contas anual;
- Elaboração do Plano Anual de Atividades Seccionais para o exercício seguinte;
- Controle, acompanhamento e instrução de respostas decorrentes de diligências oriundas do TCU;
- Atendimento à legislação referente à transparência e ao acesso à informação pelo órgão;
- Monitoramento das recomendações decorrentes das ações de controle.

## 7.2 Da Força de Trabalho

No processo de elaboração do planejamento anual de auditoria o quantitativo de pessoal disponível, assim como o respectivo perfil de qualificação, se constituem, vis à vis as competências regulamentares, fatores que impõem limites à capacidade operacional de produção, exigindo a observação de critérios, de sistemas e métodos, bem como de ações de capacitação, que proporcionem a maximização de resultados esperados no cumprimento da missão do Controle Interno. Entretanto, de se ressaltar que tais limitações fragilizam, no decorrer da execução do plano de ação, a capacidade de resposta frente a eventualidades e imprevistos, implicando, com frequência, na adoção de solução de continuidade.

A SCI conta atualmente com uma força de trabalho composta por 12 servidores, dos quais, 4 encontram-se na condição de coordenadores de setor, incluindo o gabinete:

Setores	Coordenador	Servidor		TOTAL
		Analista	Técnico	
GABIN	1 (*)		2	3
SCGAP	1	2		3
SCGOF	1	1		2
SCGP	1	1	2	4
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>12</b>

Nota: (\*) Secretário de Controle Interno.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Considerando, por um lado a força de trabalho instalada e, por outro os dias úteis ao longo do exercício de 2017, excluídos, portanto, os finais de semana, feriados e folgas regulamentares, são estimadas **15.827** hora de trabalho líquidas, distribuída conforme quadro a seguir: a serem dedicadas às atividades de controle interno:

	<b>GABIN</b>	<b>SCGAP</b>	<b>SCGOF</b>	<b>SCGP</b>	<b>TOTAL</b>	<b>(%)</b>
Quantidade de Servidores	3	3	2	4	12	
Horas totais	4.830	3.703	3.220	6.440	18.193	
Férias e Folgas Legais	686	581	392	707	2.366	
<b>Horas Líquidas</b>	<b>4.144</b>	<b>3.122</b>	<b>2.828</b>	<b>5.733</b>	<b>15.827</b>	<b>100,0%</b>

Concluída a seleção de ações de controle, das ações de capacitação, bem como o dimensionamento das atividades de supervisão, coordenação, assistência técnica e apoio administrativos, fica evidenciado o percentual de **65%** da força de trabalho dedicados às atividades finalísticas, envolvendo ações de controle, inclusive as revisões inseridas na supervisão e coordenação, e **35%** correspondente às demais atividades, conforme detalhamento no quadro a seguir:

<b>NATUREZA DAS ATIVIDADES</b>	<b>GABIN</b>	<b>SCGAP</b>	<b>SCGOF</b>	<b>SCGP</b>	<b>TOTAL</b>	<b>(%)</b>
<b>Ações de Controle</b>	0	2.386	2114	4300	8800	56%
<b>Supervisão e Coordenação</b>	1.289	37	5	57	1388	9%
<b>Ações Acessórias</b>	1.173	627	637	1280	3717	23%
<b>Apoio Administrativo</b>	1.610	0	0	0	1.610	10%
<b>Ações de Capacitação</b>	72	72	72	96	312	2%
<b>TOTAL</b>	<b>4.144</b>	<b>3.122</b>	<b>2.828</b>	<b>5.733</b>	<b>15.827</b>	<b>100,0%</b>

Tendo em vista a dimensão do Tribunal do Trabalho da 7ª Região, classificado pela quantidade de processos com tribunal de porte médio, convém alertar que as limitações de pessoal, em contraste com a crescente demanda de trabalho, têm inviabilizado, por vezes, as ações de capacitação dos servidores em áreas críticas ao bom desempenho da área-fim da unidade de Controle. Ademais, em virtude da necessidade de realização de auditorias na área de Tecnologia da Informação, ressentem-se a SCI de servidor com especialização naquela área.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

## 8. INDICADORES DE DESEMPENHO

O estabelecimento de indicadores para as ações de Controle visa mensurar o desenvolvimento dos trabalhos, de modo a proceder a ações de melhoria e corretivas, se necessário, inclusive no decorrer do exercício, bem como conhecer o impacto da atuação da Secretaria, quanto às qualidades e prazos.

### 8.1.1 Índice de execução do PAA:

Objetiva medir o grau de cumprimento do Plano Anual de Auditoria, a partir do percentual executado das metas estabelecidas para cada ação de controle.

Fórmula de cálculo: 
$$\frac{\sum(\% \text{ executado das metas estabelecidas})}{\text{Quantidade total de ações de controle planejadas}}$$

### 8.1.2 Índice de pontualidade na execução das ações de controle:

Objetiva verificar o cumprimento de prazos, por parte da Secretaria e cada um de seus setores, na entrega dos produtos próprios à ação do controle.

Fórmula de cálculo: 
$$\frac{\text{Quantidade de produtos entregues no prazo} \times 100}{\text{Quantidade total de produtos entregues}}$$

### 8.1.3 Índice de monitoramento das recomendações:

Objetiva medir o monitoramento das recomendações expedidas pela Secretária de Controle Interno.

Fórmula de cálculo: 
$$\frac{\text{Quantidade de recomendações monitoradas} \times 100}{\text{Quantidade de recomendações passíveis de monitoramento}}$$

### 8.1.4 Índice de efetividade das recomendações:

Objetiva medir a efetividade das recomendações expedidas pela Secretária do Controle Interno.

Fórmula de cálculo: 
$$\frac{\text{Quantidade de recomendações atendidas} \times 100}{\text{Quantidade total de recomendações expedidas}}$$

### 8.1.5 Nível de cumprimento das ações de capacitação e treinamento dos servidores da SCI



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Objetiva verificar o nível de cumprimento da meta estabelecida no plano anual de capacitação dos servidores da SCI.

Fórmula de cálculo: 
$$\frac{\text{Quantidade de horas realizadas} \times 100}{\text{Quantidade de horas programadas no PAC}}$$

### **8.1.6 Nível de atendimento às demandas dos órgãos de Controle Externo (CSJT, CNJ e TCU)**

Objetiva verificar a tempestividade no atendimento às demandas enviadas pelos órgãos de Controle Externo a esta Secretaria.

Fórmula de cálculo: 
$$\frac{\text{Quantidade de demandas atendidas no prazo} \times 100}{\text{Quantidade total de demandas enviadas}}$$

### **8.1.7 Nível de atendimento às demandas do Controle:**

Objetiva verificar a tempestividade às demandas da Secretaria, no exercício de seu mister, por parte de outras unidades administrativas do Tribunal.

Fórmula de cálculo: 
$$\frac{\text{Quantidade de demandas atendidas no prazo} \times 100}{\text{Quantidade total de demandas do Controle}}$$

## **8.2 PADRÕES DE DESEMPENHO ADOTADOS PELA SCI**

Os resultados dos indicadores, todos medidos em percentual, serão avaliados conforme faixas de valores.

- Ótimo: resultado do indicador de 90 a 100%;
- Bom: resultado de 70 a 89%;
- Regular: resultado de 50 a 69%;
- Ruim: resultado de 20 a 49%; e
- Péssimo: resultado de 0 a 19%.

## **9. DA APROVAÇÃO E DA DIVULGAÇÃO**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Submete-se o presente Plano à Presidência, recomendando-se a expressa emissão de juízo valorativo quanto à sua aprovação e respectiva divulgação no âmbito administrativo deste órgão.

**10. ANEXO**

Constitui anexo deste Plano o detalhamento das ações de controle planejadas.

Fortaleza (CE), 01 de dezembro de 2016

**FABIANO REGO DE SOUSA**                      **MILTON MURTA MAIA NETO**  
Coordenador de Serviço – SCGAP/SCI    Coordenador Substituto de Serviço – SCGOF/SCI

**LUCIANA SABOIA ANDREAZZA BORGES**  
Coordenadora Substituta de Serviço - SCGP/SCI

**RICARDO DOMINGUES DA SILVA**  
Secretário de Controle Interno



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**ANEXO I - MAPA DAS AÇÕES DE CONTROLE – PAA/2017**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**PÁGINA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**ANEXO I - MAPA DAS AÇÕES DE CONTROLE - PAA/2017**

10.1.GABINETE									
Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade / Relevância / Criticidade(1)	Conhecimentos Específicos	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	Data início	Data fim	Hs
1	Revisão do Manual de Procedimentos do Controle Interno	Moderada	Procedimentos e fases da Auditoria, papeis de trabalho e PROAD.	Promover os devidos ajustes no Manual	Alteração dos procedimentos e fases da auditoria, bem como ajuste de alguns papeis de trabalho.	Outras atividades	1-out	30-out	210
2	Elaboração do PALP 2018-2021	Elevada	Planejamento Estratégico do TRT7; Auditorias coordenadas; Normas Regulamentares	Promover os devidos ajustes no PALP	Alteração de metas e outras auditorias determinadas pelos órgãos de controle externo	Outras atividades	16-out	30-out	210

10.2. SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL - SCGAP									
Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade / Relevância / Criticidade(1)	Conhecimentos Específicos	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	Data início	Data fim	Hs
1	Parecer prévio acerca do processo de planejamento de Obras de engenharia	Moderada	Lei nº 8666/93; Resoluções CSJT 70/2010 e CNJ nº 114/2010; Lei de Diretrizes Orçamentárias.	Avaliar a conformidade do processo de elaboração do planejamento de Obras de engenharia.	Plano de Obras do TRT 7ª Região.	Parecer Prévio	25-jan	6-fev	76
2	Auditoria sobre os projetos para execução da obra de São Gonçalo do Amarante	Elevada	Lei nº 8666/93; Resoluções CSJT 70/2010 e CNJ nº	Avaliar a conformidade dos projetos em relação aos aspectos legais.	Projetos para execução da obra de São Gonçalo do Amarante.	Auditoria de Conformidade / Direta	13-fev	27-mar	294

10.2. SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL - SCGAP									
Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade / Relevância / Criticidade(1)	Conhecimentos Específicos	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	Data início	Data fim	Hs
			114/2010; Lei de Diretrizes Orçamentárias.						
3	Auditoria sobre processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação.	Moderada	Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8666/93); Técnicas de auditorias.	Verificar a conformidade dos processos licitatórios, de modo a assegurar o atendimento às exigências legais pertinentes.	Realização de verificações com relação aos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação.	Auditoria de Conformidade / Direta	20-mar	8-mai	260
4	Auditoria sobre a gestão do patrimônio imobiliário (Bens em uso especial)	Elevada	Orientações da Secretaria do Patrimônio da União; Política de acessibilidade; Orientações do TCU em Decisões Normativas e correlatos	Garantir a confiabilidade das informações e aderência às normas em vigor, bem como a inserção e atualização das informações no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet; Avaliar o grau de adequação dos imóveis às normas de acessibilidade.	Realização de verificações físicas dos imóveis sob responsabilidade do Órgão e os registros no sistema.	Auditoria de Conformidade / Direta	5-mai	10-jul	419
5	Auditoria sobre a gestão de serviços terceirizados com mão de obra residente	Elevada	Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8666/93); Instrução Normativa MPOG nº 2/2008. Resolução CNJ 169/2013.	Verificar a conformidade de contratos de serviços contínuos de mão de obra terceirizada aos normativos e a adequação à gestão da conta vinculada.	Contratação e gestão de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.	Auditoria de Conformidade / Direta	26-jun	28-ago	462
6	Auditoria sobre a avaliação dos controles internos em processos licitatórios	Elevada	Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8666/93); Cadeia de Valor - Ato TRT7 109/2016; Técnicas de auditorias; Plano de Gestão de Riscos (TST) Avaliação de controles internos	Avaliar os controles internos do processo de licitação mapeado, mediante testes de controles, com a finalidade de certificar a conformidade.	Macroprocesso de licitação	Auditoria de Conformidade / Direta	1-ago	9-out	395

10.2. SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL - SCGAP									
Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade / Relevância / Criticidade(1)	Conhecimentos Específicos	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	Data início	Data fim	Hs
7	Monitoramento de recomendações do controle interno	Elevada	Orientações do TCU em Decisões Normativas e correlatos	Elaborar a planilha de monitoramento	Determinações e Recomendações passíveis de monitoramento	Outras atividades	9-out	31-out	134
8	Auditoria referente a gestão de bens e serviços de Tecnologia da Informação	Elevada	Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8666/93); Resolução CNJ 182/2013.	Verificar a conformidade de contratos de tecnologia da informação aos normativos que regem a matéria.	Contratação e gestão de aquisição de bens e prestação de serviços de tecnologia da informação.	Auditoria de Conformidade / Direta	30-out	19-dez	347

10.3. SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SCGOF)									
Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade/ Relevância/ Criticidade(1)	Conhecimento Específico	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	data início	data fim	Hs
1	Exame do Relatório de Gestão Fiscal	Elevada	Lei de Responsabilidade Fiscal e instruções CSJT	Verificar a exatidão, a confiabilidade e a integridade das informações que compõem o RGF. Observar o cumprimento dos limites de Despesa com Pessoal e Inscrição em Restos a Pagar	Relatórios de Gestão Fiscal no exercício de 2017	Auditoria de Conformidade / Direta	23-jan 22-mai 21-set	27-jan 26-mai 27-set	105
2	Auditoria sobre os procedimentos realizados em cumprimento às normas de encerramento e abertura do exercício	Moderada	Macrofunção SIAFI 02.13.18 e legislação pertinente.	Exame dos procedimentos realizados em cumprimento às normas de encerramento e abertura do exercício, conforme instruções expedidas pela legislação pertinente e Manual SIAFI, Macrofunção 02.03.18.	Análise da aderência do TRT às normas de encerramento do exercício financeiro e a conseqüente abertura do exercício seguinte	Auditoria de Conformidade / Direta	13-fev	7-abr	259
3	Auditoria sobre Provisões, Passivos contingentes, reconhecimento, mensuração, reavaliação e registro contábil no SIAFI	Elevada	Macrofunção SIAFI 02.03.36; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP); Plano de Contas	Exames dos atos de concessão, da aferição dos cálculos individualizados e consolidados e os registros de contabilização realizados no SIAFI	Seleção do universo de beneficiados, cálculos individuais, valor consolidado e registros de contabilização realizados no SIAFI	Auditoria de Conformidade / Direta/ Conjunta	20-mar	19-mai	364

10.3.SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SCGOF)									
Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade/ Relevância/ Criticidade(1)	Conhecimento Específico	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	data início	data fim	Hs
			Aplicado ao Setor Público (PCASP); Sistema de Gestão de Recursos Humanos (Mentorh)						
4	Auditoria sobre os registros contábeis relativos a despesas com pessoal	Elevada	Lei 8.112/1990; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Sistema de Gestão de Recursos Humanos (Mentorh); Sistema SIAFI	Exames de relatórios consolidados das folhas de pagamento e a contabilização no SIAFI	Seleção amostral de relatório(s) consolidado(s) da folha de pagamento. Lançamentos contábeis de rubricas do(s) relatório(s) selecionado(s)	Auditoria de Conformidade / Direta	1-jun	21-jul	252
5	Auditoria de registro no SIAFI das garantias contratuais	Moderada	Macrofunção SIAFI 02.11.26; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)	Avaliar os controles internos relativos aos registros dos depósitos de interesse da Administração exigidos como prestação de garantia nas contratações e sua contabilização no SIAFI.	Registros Contábeis das garantias contratuais exigidas pela Administração, o cotejamento com a regra contratual e o controle interno administrativo da garantia	Auditoria de Conformidade / Direta	26-jun	18-ago	346
6	Auditoria sobre a execução orçamentária (LOA)	Moderada Risco: Metas físicas e financeiras não alcançadas, dados inconsistentes relativos aos indicadores	Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual; Manual SIAFI	Avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos estabelecidos no PPA como de responsabilidade da UJ auditada, dos objetivos estabelecidos no plano estratégico, da execução física e financeira das ações da LOA vinculadas a programas temáticos, identificando as causas de insucessos no desempenho da gestão	Resultados quantitativos e qualitativos relativos ao exercício de 2017, avaliados quanto a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos estabelecidos na LOA e PPA	Auditoria de Conformidade / Direta	21-ago	11-out	259
7	Auditoria sobre a	Elevada	Macrofunção SIAFI	Avaliar a consistência da	Conformidade Contábil	Auditoria de	11-set	10-nov	382

10.3.SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SCGOF)									
Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade/ Relevância/ Criticidade(1)	Conhecimento Específico	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	data início	data fim	Hs
	Conformidade Contábil		02.03.15	certificação dos demonstrativos contábeis gerados pelo SIAFI	dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.	Conformidade / Direta			
8	Monitoramento de recomendações do controle interno	Elevada	Orientações do TCU em Decisões Normativas e correlatos.	Elaborar a planilha de monitoramento	Determinações e Recomendações passíveis de monitoramento	Auditoria de Conformidade / Direta	20-nov	19-dez	147

10.4.SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO DE PESSOAL (SCGP)									
Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade/ Relevância/ Criticidade(1)	Conhecimento Específico	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	data início	data fim	Hs
1	Controle Prévio dos atos de Gestão de Pessoas (aposentadoria, pensão e admissão)	Elevada	Legislação e Normatização de Gestão de Pessoas	Realizar controle prévio da legalidade dos atos de gestão relacionados a pessoal e benefícios, encaminhados pela Administração do Tribunal, com emissão de parecer acerca do tema com base na análise documental do respectivo processo.	Controle Prévio dos Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios	Exame de Conformidade	04-jan	29-dez	805
2	Auditoria nas concessões de diárias e passagens aéreas, à luz dos normativos que regulam a matéria.	Moderada	Legislação de pessoal, ofício CNJ e CSJT.	Auditar os processos administrativos relacionados a concessão de diárias e passagens.	Gasto de passagens e diárias no semestre anterior.	Auditoria de conformidade / auditoria direta	05/jun	14/jul	305
3	Análise das fichas financeiras dos servidores e magistrados do Regional solicitadas pelo TCU	Elevada	Modelo e layout exigido pelo TCU	Confrontar os registros de dados do Tribunal com as exigências de layout do TCU, saneando possíveis inconsistências.	Fichas financeiras de todos os servidores/magistrados ativos, inativos e pensionistas que estão presentes nas folhas de pagamento dos meses de março e setembro.	Exame de conformidade	<u>03-abr</u> <u>02-out</u>	<u>17-abr</u> <u>17-out</u>	133

10.4.SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO DE PESSOAL (SCGP)									
Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade/ Relevância/ Criticidade(1)	Conhecimento Específico	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	data início	data fim	Hs
4	Auditoria nos processos de averbação do tempo de contribuição que comporá o cálculo da média dos proventos de aposentadoria	Moderada	Legislação vigente, recomendações de órgão de controle	Analisar e confrontar os registros de dados averbados pelo Tribunal com as informações documentais do tempo de contribuição de atividades externas dos servidores e anteriores ao exercício no Regional da 7ª Região a fim de que as informações necessárias para futuro processo de aposentadoria estejam disponibilizadas e devidamente cadastradas.	Seleção de amostra a partir dos cadastros de servidores que estejam próximos da aposentadoria	Exame de conformidade	02/mar	07/abr	378
5	Auditoria sobre a folha de pagamento de pessoal,	Elevada	Legislação de pessoal	Analisar a legalidade dos pagamentos efetuados por meio de diversas rubricas que compõem a folha de pagamento, com o intuito de contribuir para o aumento da confiabilidade, segurança dos procedimentos e avaliação de risco.	Seleção de amostra a partir dos lançamentos de pessoal	Auditoria de conformidade /auditoria direta	17/04 24/07 16/10	02/06 22/09 15/12	1580
6	Verificação da legalidade dos atos sujeitos a registro no Tribunal de Contas da União, bem como sua remessa via SISAC	Elevado	Legislação vigente, recomendações de órgão de controle	Cotejar os dados previamente cadastrados no SISAC, pelo gestor de pessoal, com os constantes do sistema MENTHOR e os respectivos processos de admissão, aposentadoria e pensão, com a emissão de parecer via SISAC.	Análise dos atos de admissão, aposentadoria, pensão e desligamento	Exame de conformidade	9/jan	31/dez	483
7	Análise dos processos de desligamento, bem como verificar o cumprimento do prazo de envio, pelo gestor de pessoal, do ato ao TCU.	Moderada	Legislação vigente, recomendações do órgão de controle	Confrontar os registros de dados do Tribunal com o disponibilizado pelo TCU no sistema SISAC, identificando atos pendentes e sanear as possíveis inconsistências.	Prazo de envio ao TCU, bem como possíveis créditos ou débitos	Exame de conformidade	15/mai	30/jun	161
8	Demandas dos Órgãos de Controle Externo, na área de	Elevada	Responsável pelo atendimento/	Dar cumprimento às determinações	Dar cumprimento, dentro do prazo, das	Demandas externas	9-jan	20-dez	485

10.4.SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO DE PESSOAL (SCGP)									
Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade/ Relevância/ Criticidade(1)	Conhecimento Específico	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	data início	data fim	Hs
	pessoal (CSJT,CNJ e TCU)		acompanhamento, bem como orienta os dirigentes quanto a implementação das recomendações/determinações dos órgãos de controle externo.	/recomendações.	demandas externas.				
9	Monitoramento das Recomendações do Controle Interno	Elevada	Orientações do TCU em Decisões Normativas e correlatos	Elaborar a planilha de monitoramento	Determinações e Recomendações passíveis de monitoramento	Auditoria de Conformidade / Direta	13-nov	19-dez	175

10.5.ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS SETORES									
Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade / Relevância/ Criticidade(1)	Conhecimentos Específicos	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	Data início	Data fim	Hr
1	Relatórios Setorial Anual de Atividades (RASA/2016)	Moderada	Atividades de Controle realizadas pelos Setores no exercício de 2015	Elaborar o Relatório anual setorial das atividades, inclusive demandas adicionais.	Levantamento das atividades realizadas em relação ao Planejado e avaliação do desempenho de cada setor e da SCI (calculado dos indicadores)	Outras atividades	9-jan	25-jan	512
2	Monitoramento das determinações dos órgãos de controle externo (TCU, CNJ e CSJT) e recomendações da Secretaria de Controle Interno expedidas no exercício de 2016.	Elevada	Orientações do TCU em Decisões Normativas e correlatos	Elaborar a planilha de monitoramento	Determinações e Recomendações passíveis de monitoramento	Outras atividades	01-fev	17-fev	494
3	Relatório Setorial Anual de Auditoria de Gestão - Exercício 2016	Elevada	Orientações do TCU em Decisões Normativas e correlatos	Elaborar o Relatório de Auditoria Setorial de Gestão	Relatório de Gestão do TRT7 e Orientações do TCU em Decisões Normativas e seus anexos	Outras atividades	10-abr	31-mai	924
4	Planejamento Setorial Anual de Capacitação - Exercício de 2018	Reduzida	Cursos de Capacitação disponibilizados pelo CSJT, CNJ, TCU e outras entidades congêneres	Elaborar o plano anual setorial de ações de capacitação para o exercício de 2017.	Levantamento das necessidades de capacitação dos servidores de controle	Outras atividades	2-out	13-out	284

10.5.ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS SETORES									
Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade / Relevância / Criticidade(1)	Conhecimentos Específicos	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	Data início	Data fim	Hr
5	Planejamento Anual Setorial de Auditoria (PASA/2018)	Moderada	Planejamento Estratégico do TRT7 (2015/2020), LOA e sua execução no exercício.	Elaborar o Plano Anual setorial de Auditoria	Levantamento das Auditorias realizadas nas áreas administrativa, patrimonial, orçamentária, de pessoal e gestão de risco	Outras atividades	3-nov	30-nov	599
6	Atendimento da gestão e demandas diversas	Moderada	Gestão judicial e administrativa, legislação e controle externo.	Atender outras demandas enviadas à SCI	Demandas administrativas.	Outras atividades	9-jan	20-dez	-

Notas:

(1) arts. 7º e 8º da Resolução CNJ nº 171/2013.

(2): Escalas para Materialidade, Relevância e Criticidade:

"Elevado: Alto risco material ou alto risco de imagem associados ao impacto de eventuais falhas.

Moderado: Moderado risco material ou moderado risco de imagem associados ao impacto de eventuais falhas.

Reduzido: Baixo risco material ou baixo risco de imagem associados, mas realizado por questões normativas."



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**PLANO ANUAL DE AUDITORIA - PAA  
EXERCÍCIO 2018**



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**PÁGINA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA  
EXERCÍCIO 2018

“O planejamento **não** é uma tentativa de **predizer** o que vai acontecer. O planejamento é um instrumento para **raciocinar agora**, sobre que trabalhos e ações serão necessários hoje, para merecermos um futuro. O produto final do planejamento não é a **informação**: é sempre o **trabalho**.” (Peter F. Drucker)

Equipe do Controle Interno:

Adrienne Ramos Garcia (Assistente de Gabinete/SCI)  
Ângela M<sup>a</sup> Freitas Morais Amorim (Gabinete – apoio)  
Anísio de Sousa Meneses Filho (SCGAP)  
Carlos Cavalcante Melo (Coordenador de Serviço da SCGAP)  
Dante Costa Lima Vieira Júnior (SCGP)  
Fabiano Rego de Sousa (Coordenador de Serviço da SCGAP)  
Kelly Alves Cavalcante (SCGP)  
Maura Cristina Brasil Correia (Coordenadora de Serviço da SCGOF)  
Milton Murta Maia Neto (SCGOF)  
Ricardo Domingues da Silva (Secretário/SCI)  
Wlândia Cristina de Sousa Xavier (SCGP)



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**PÁGINA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO**



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**ÍNDICE**

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>7</b>
<b>2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA DEFINIÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE</b>	<b>9</b>
<b>3. NORMAS REGULAMENTARES RELACIONADAS ÀS AÇÕES DE CONTROLE</b>	<b>10</b>
<b>4. PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO</b>	<b>11</b>
<b>5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO TRT</b>	<b>12</b>
<b>6. CRITÉRIOS DE MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE</b>	<b>13</b>
6.1 Materialidade:	15
6.2 Relevância da matéria:	16
6.3 Criticidade e o risco inerente aos pontos de controle	16
<b>7. ORGANIZAÇÃO DO PLANEJAMENTO</b>	<b>17</b>
7.1 Das Atribuições	17
7.2 Da Força de Trabalho	19
<b>8. INDICADORES DE DESEMPENHO</b>	<b>21</b>
8.1.1 Índice de execução do PAA:	21
8.1.2 Índice de pontualidade na execução das ações de controle:	21
8.1.3 Índice de monitoramento das recomendações:	21
8.1.4 Índice de efetividade das recomendações:	21
8.1.5 Nível de cumprimento das ações de capacitação e treinamento dos servidores da SCI	22
8.1.6 Nível de atendimento às demandas dos órgãos de Controle Externo (CSJT, CNJ e TCU)	22
8.1.7 Nível de atendimento às demandas do Controle:	22
8.2 PADRÕES DE DESEMPENHO ADOTADOS PELA SCI	22
<b>9. DA APROVAÇÃO E DA DIVULGAÇÃO</b>	<b>23</b>
<b>10. ANEXO</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO I - MAPA DAS AÇÕES DE CONTROLE - PAA/2018</b>	<b>24</b>



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**PÁGINA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

## **1 . INTRODUÇÃO**

É extenso e complexo o exercício das competências atribuídas aos órgãos responsáveis pelo controle interno da administração pública, ainda mais no contexto de uma sociedade cujas demandas sociais são imensas e a capacidade operacional dos órgãos públicos de oferecer os serviços, na medida e com a qualidade necessárias, se mostra limitada. Sendo assim, a eficiência, eficácia e a efetividade na gestão dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como do quadro de pessoal, aliada à observância dos dispositivos legais, se constitui, mais que uma meta, em uma obrigação do administrador e dos servidores públicos em geral.

Não é mera formalidade o processo de prestação de contas e de julgamento, pelos órgãos de controle externo, a que estão obrigados os administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos das unidades dos poderes da União e das entidades da administração indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo poder público federal, e aqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao Erário, nos termos da Lei Federal nº 8.443/92.

Neste sentido, mais do que definir os objetos a que estão sujeitos às ações de auditoria, importa destacar, nesta introdução, a finalidade dos órgãos de controle interno, insculpida no art. 74 da Constituição Federal, a saber:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Para tanto, conforme art. 70 da mesma carta magna, *“a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Em absoluta sintonia com o comando constitucional, as atribuições desta Secretaria de Controle Interno foram definidas por meio do Ato TRT7 no 101/2005, alterado pelo Ato TRT7 nº 123/2007, atualizadas por meio da Resolução TRT7 nº 277/2017, que trata do Regulamento Geral deste TRT, os quais refletem diversos procedimentos relacionados com o exercício de acompanhamento e de auditoria sistemática da execução orçamentária e financeira, com vistas à eficácia, eficiência, efetividade e racionalidade da gestão do Tribunal, bem como atender aos ditames da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei de Regularidade Fiscal - LRF.

Em cumprimento ao disposto no item 1.22 do Anexo I do Ato TRT7 nº 101/2005, apresenta-se, para apreciação da Presidência do TRT da 7ª Região, o Plano Anual de Auditoria - PAA, referente ao exercício de 2018, que tem por finalidade identificar e detalhar o conjunto de ações a serem desenvolvidas pela Secretaria de Controle Interno, objetivando contribuir para a boa e regular gestão dos recursos públicos e o alcance dos resultados na execução dos programas e ações, previstas nos instrumentos de planejamento e orçamento, sob responsabilidade do Tribunal.

Por fim, de se destacar os comentários registrados no Relatório de Auditoria elaborado pelo Tribunal de Contas da União, vinculado ao Acórdão nº. 1074/2009 - Plenário, ao examinar a organização dos órgãos e unidades de controle interno dos Poderes da União:

“O planejamento é de extrema importância para preparação de qualquer trabalho. É no planejamento que se estabelecem os objetivos, os recursos utilizados para atingi-los e as atividades que serão objeto das auditorias no ano. Por meio do planejamento, a auditoria pode selecionar, com base em critérios objetivos, que áreas serão auditadas e que tipos de fiscalizações serão realizadas. Isso se torna essencial numa atividade de controle interno, pois não é possível fiscalizar todos os atos, contratos, controles internos, resultados de uma organização, por menor que seja.”

Neste contexto, focado nos resultados necessários ao cumprimento da finalidade da organização na qual se insere esta Secretaria, o processo de identificação das ações a serem contempladas no presente plano levou em consideração aspectos relacionados à competência institucional do controle interno, às normas regulamentares, ao planejamento estratégico e operacional, aos programas e ações, projetos e atividades orçamentários, à materialidade, relevância e criticidade do objeto da ação de controle, aos recursos logísticos e à força de trabalho disponíveis, os quais estão abordados em títulos específicos.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Por fim, de se ressaltar que serão empreendidos todos os esforços, nos limites de nossas possibilidades, para garantir o cumprimento integral das ações ora planejadas, na certeza de que os resultados delas decorrentes contribuirão positivamente no objetivo de se alcançar uma gestão pública, no âmbito deste Tribunal Regional do Trabalho, comprometida com a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração pública.

## **2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA DEFINIÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE**

No processo de planejamento é imprescindível a clara compreensão dos limites de atuação do órgão, estabelecidos no ordenamento jurídico e institucional, de forma a balizar as escolhas quanto aos objetos sujeitos a ações de controle interno, assim como quanto ao enfoque da abordagem e o momento da atuação. Não é raro os órgãos de controle interno defrontarem-se com essas questões no cumprimento de sua missão institucional, para evitar conflitos de competências, bem como atos de cogestão que possam prejudicar a isenção necessária ao processo de auditoria e fiscalização.

Neste sentido, é importante deixar registrado no instrumento de planejamento, os elementos que serviram de base à delimitação do campo de atuação do Controle Interno.

O ponto de partida para a fixação dos limites quanto à forma e ao conteúdo de sua atuação está assentado nos art. 70 e 74 da Constituição Federal, já assinaladas na tópico da introdução, quando foram estabelecidas atribuições e finalidades ao sistema de controle interno de cada um dos Poderes da União.

Portanto, todo o objeto compreendido pela gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, envolvendo a execução de planos e programas de governo, os quais incorporam ações, projetos e atividades, mediante utilização de força de trabalho e de recursos logísticos, seja do ponto de vista da comprovação da legalidade ou da avaliação de resultados, pertencem ao campo de atuação do Controle Interno.

Definidos os limites do objeto, ainda no campo de atuação do Controle Interno, importante destacar as diretrizes específicas que serviram de norteadores na definição das ações de controle a serem executadas no exercício de 2018, as quais se considera imprescindíveis ao cumprimento das finalidades constitucionais:



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

1. Agregar valor à gestão de forma a contribuir para obtenção de melhores resultados;
2. Aderência das ações de controle e de auditoria ao planejamento estratégico e operacional do TRT, bem como ao orçamento funcional-programático e ao plano plurianual;
3. Contribuir para elevar a eficiência, eficácia e efetividade na execução dos programas, ações e atividades, bem como dos procedimentos administrativos que lhes dão suporte (licitações, contratos, compras, diárias, folha de pagamento, aposentarias e pensões, admissão e desligamentos, administração patrimonial (bens móveis e imóveis), desenvolvimento e capacitação de pessoas, dentre outros;
4. Maximizar os resultados das ações de controle e auditoria baseando o processo de planejamento na avaliação de aspectos relacionados à materialidade, criticidade e relevância do objeto a ser examinado;
5. Objetivar no aprimoramento da formação e qualificação dos servidores da Secretaria de Controle Interno para o domínio do conhecimento das técnicas e dos instrumentos necessários à realização das atividades.

### **3. NORMAS REGULAMENTARES RELACIONADAS ÀS AÇÕES DE CONTROLE**

Devem ser levadas também em consideração na identificação das ações a serem introduzidas no planejamento das ações as atividades cuja previsão já se encontra estabelecida em instrumentos legais, dentre outros no já citado Ato TRT7 nº 101/2005, as quais esta Secretaria se obriga a cumprir prioritariamente, quais sejam:

- Revisar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal (Parágrafo único do art. 54 da Lei nº 101/2000 – LRF);
- Emitir informação e parecer quanto à legalidade em processos de aposentadoria, pensão e suas alterações, e ainda quanto a atos de admissão e desligamento (Instrução Normativa TCU nº 55/2007);
- Acompanhar e controlar as diligências, as decisões e acórdãos do Tribunal de Contas da União - TCU no que concerne à gestão do órgão (Inciso IV do art. 49 da Lei nº 8.443/1992); e
- Emitir parecer sobre o processo de contas dos dirigentes e ordenadores de despesa e demais responsáveis do órgão (Art. 7º e 9º da Lei nº 8.443/1992; Incisos V e VI do art. 13 da Instrução Normativa TCU nº 63/2010).

De se registrar, em relação à emissão de parecer sobre o processo de contas anual, o Tribunal de Contas estabelece anualmente, por meio de ato próprio, o conteúdo



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

geral a ser abordado pelos órgãos de controle interno, quando da elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, podendo, o mesmo, vir a ser dispensado por Decisão Normativa daquele Tribunal. Ademais, ainda que referido relatório seja exigido, o seu conteúdo está sujeito a ajustes, em reunião conjunta com os auditores de controle externo, às peculiaridades observadas no órgão ao longo do exercício de referência.

Releva observar sobre este tópico, que independentemente das decisões normativas do Tribunal de Contas da União, dispensando ou ajustando o conteúdo de eventual relatório de auditoria de gestão, as ações a serem contempladas no planejamento anual devem ter como finalidade contribuir para a garantia na obtenção de resultados institucionais, observada a legalidade e os princípios da eficiência e eficácia da gestão pública.

De qualquer forma, o importante é que as ações a serem planejadas possam gerar resultados que permitam avaliar a legalidade, eficiência e eficácia da gestão, bem como contribuir para a maior segurança na tomada de decisões dos responsáveis pela gestão do TRT, em suas diversas dimensões, voltadas para a melhoria ou correção de rumos.

#### **4. PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO**

Outro instrumento que serve de alinhamento na definição do planejamento anual das ações de controle é o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), de elaboração obrigatória, conforme Resolução CNJ nº 171/2013, que dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça.

A limitação na capacidade operacional do controle interno exige, como técnica de trabalho, rotatividade de áreas e objetos que integram a gestão pública, razão pela qual com o planejamento de longo prazo procura-se, a título de referência, concatenar uma série de ações, dentro de maior horizonte temporal, que proporcione a segurança, quanto à legalidade, eficiência e eficácia da gestão.

Conforme o Plano de Auditoria de Longo Prazo 2018-2021, a ser disponibilizado no sítio do TRT ([www.trt7.jus.br](http://www.trt7.jus.br) • [Início](#) > [Acesso à Informação](#) > [Transparência/Contas Públicas](#) > [Ações de Controle](#) > Secretaria de Controle), foram previstos para o exercício de 2018 ações de controle dirigidas a diversos objetos, os quais foram contemplados neste processo de planejamento anual.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

## **5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO TRT**

De acordo com as definições insculpidas no Planejamento Estratégico Institucional (PEI 2015/2020), o TRT7ª Região tem como missão institucional “realizar justiça, no âmbito das relações de trabalho, contribuindo para a paz social e o fortalecimento da cidadania”. Trata-se de uma missão essencial, estratégica para esta Justiça Laboral cujas unidades responsáveis, direta ou indiretamente, devem procurar incorporar às suas práticas aspectos relacionados à avaliação da eficiência, eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.

Não é suficiente, a despeito de ser imprescindível, apenas a garantia de que os atos praticados pelos gestores dos recursos públicos e dos programas e ações governamentais tenham perfeita aderência às normas legais. A idéia prevalecente é a de que os recursos públicos são meios para o alcance das finalidades e objetivos institucionais. É necessário que o conjunto de recursos públicos venha a ser utilizado de forma a refletir uma boa e regular gestão, garantindo, assim, o cumprimento da finalidade institucional a que se propõe.

Para tanto, a administração pública se utiliza de instrumentos e ferramentas de planejamento, dentre eles o desenvolvimento e monitoramento de Planos estratégicos e operacionais, a partir do quais são identificadas conexões entre missão, finalidade e objetivos institucionais, programas e ações, projetos e atividades, nos quais são, dentre outros elementos, estabelecidas hierarquização, metas, cronograma, responsáveis e indicadores de desempenho.

As ações de órgãos e unidades de controle interno devem, portanto, levar em consideração o planejamento estratégico e operacional do órgão de modo a contribuir efetivamente para o alcance de resultados, mediante avaliação da eficiência, eficácia e efetividade na gestão dos recursos públicos.

Destarte, o Planejamento Estratégico deste Tribunal (PEI 2015/2020) foi fonte material para a definição das prioridades das ações de auditoria para o exercício de 2018.

Relacionam-se os objetivos estratégicos para cujo alcance, smj, a atuação do Controle Interno contribui e influencia mediata ou imediatamente: Indicadores e Metas do TRT 7 para 2018:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Quadro 2. Indicadores e Metas para os quais o Controle pode contribuir

<b>Objetivo estratégico nº 1 : Promover a melhoria da gestão de pessoas e da qualidade de vida</b>	
Indicador	Meta para 2018
I-GOV de Pessoas	Atingir o nível intermediário, conforme metodologia do TCU.
<b>Objetivo estratégico nº 2:Aperfeiçoar a gestão de custos</b>	
Indicador	Meta para 2018
IEOD	Atingir o percentual de 79,99% na Execução do Orçamento Disponibilizado
<b>Objetivo estratégico nº 3:Aprimorar a Infraestrutura e a governança de TIC</b>	
Indicador	Meta para 2018
I-GOV TI	intermediário
<b>Objetivo estratégico nº 8: Fortalecer os processos de governança e o combate a corrupção</b>	
Indicador	Meta para 2018
I-GOV	38%

Fonte: Planejamento Estratégico 2015 – 2020.

## 6. CRITÉRIOS DE MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE

Dado o grande espectro de competência do Controle e as limitações de recursos disponíveis, é imprescindível o planejamento, centrado na hierarquização das atividades a serem controladas, bem como na análise (ainda incipiente) dos riscos, considerando as variáveis de materialidade, relevância e criticidade, alinhada a importância daquelas em relação ao plano estratégico do Tribunal (PEI 2015/2020).

A Materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação). Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

A Relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.

A Criticidade representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, identificadas em uma determinada unidade ou programa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, fraquezas, dos pontos de controle com riscos potenciais ou iminentes. Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade é, ainda, a condição imprópria, por ilegalidade, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação, que expressa a falta de



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.

Nesse trilhar, faz-se necessário que o planejamento das ações de auditoria estejam conectadas aos programas, projetos e atividades de modo a contribuir para o alcance das metas e obtenção dos resultados, segundo os critérios acima indicados, tomando por base o orçamento disponibilizado e executado no exercício corrente.

Classificada, por Grupo de Despesa, observa-se que 86,9% da dotação orçamentária do exercício de 2017, correspondente a aproximadamente R\$ 329,0 milhões, referem-se a despesas com Pessoal (Ativos, Aposentados e Pensionistas) e Encargos Sociais, conforme detalhado no quadro a seguir:

Quadro 3. Orçamento de 2017

<b>Grupo de Despesa</b>		<b>Dotação Autorizada</b>	<b>%</b>
1	Pessoal e Encargos Sociais	328.976.016,21	85,1
2	Outras Despesas Correntes	52.871.605,85	13,7
3	Investimentos	4.708.540,36	1,2
<b>TOTAL</b>		<b>386.556.162,42</b>	<b>100,0</b>

Fonte: (Tesouro Gerencial – nov/2017) – excluídos RPV e precatórios

Quanto ao grupo - Outras Despesas Correntes e Investimentos, verificou-se, que até o mês de novembro/2017, a dotação orçamentária atingiu o montante de R\$ 52,9 milhões, o que torna necessária, para identificação das áreas de procedimento administrativo de maior materialidade e relevância, a análise do detalhamento da dotação orçamentária por elemento de despesas.

Por outro lado, não se pode olvidar que a realização de despesas, visando à execução dos diversos projetos e atividades relacionados aos programas orçamentários anuais, está sujeita à procedimentos administrativos específicos estabelecidos com a finalidade de garantir os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, conforme inscrito no art. 3º da Lei de Licitações nº 8.666/93.

Nesse compasso, faz-se necessário que as ações de controle interno estejam sintonizadas com a execução dos diversos projetos e atividades relacionados aos programas orçamentários anuais, a fim de contribuir na preservação dos princípios que norteiam a Administração Pública, avaliando os procedimentos administrativos



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

aplicados para aquisição e gerenciamento de bens e serviços, necessários à execução dos programas e ações do órgão.

De acordo com levantamento da execução orçamentária no exercício de 2017, acumulada até o mês de novembro, o total de despesas correntes e de investimentos sujeitas, via de regra, a processo de licitação, atingiu o montante de R\$ 28,4 milhões, dos quais 76,4% foram executados na modalidade de pregão, conforme quadro a seguir:

Quadro 4. Orçamento de 2017

<b>MODALIDADE</b>	<b>VALOR</b>	<b>(%)</b>
Pregão	21.744.709,46	76,4
Tomada de Preços	841.884,81	3,0
Concorrência	0	-
Dispensa	4.464.252,75	16,3
Inexigibilidade	1.219.821,21	4,3
Suprimento de Fundos	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>28.448.668,23</b>	<b>100,0</b>

Fonte: (Tesouro Gerencial - nov/2017)

Ressalte-se, entretanto, que a baixa materialidade das despesas realizadas sob a forma da dispensa de licitação não a exclui, de pronto, do processo de planejamento das ações de controle, uma vez que a adoção de procedimentos dessa natureza, caso não esteja devidamente estruturada, pode dar ensejo a situações indesejáveis, classificadas como fracionamento, direcionamento, favorecimento, sobrepreço, geradoras de grandes prejuízos, sejam de ordem legal ou material, à Administração Pública.

Assim, no planejamento das ações de auditoria foi considerada a forte concentração de recursos orçamentários na área de gestão de pessoas, ponderado, por pertinência, a aspectos relacionados aos riscos inerentes a outros procedimentos administrativos.

Ações hierarquizadas segundo os critérios indicados:

#### **6.1 Materialidade:**

- Auditoria periódica sobre a folha de pagamento;
- Exame de regularidade dos registros contábeis e execução financeira;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

- Gestão de bens e serviço relacionados à Tecnologia da Informação;
- Regularidade dos procedimentos licitatórios, referentes a obras e serviços de engenharia e demais itens de despesas, com o respectivo exame de sua conformidade com os normativos atinentes à sustentabilidade;
- Avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos e execução física e financeira estabelecida no PPA e na LOA, identificando as causa de insucesso no desempenho da gestão.

**6.2 Relevância da matéria:**

- Ação Conjunta de auditoria referente à gestão de material e patrimônio mobiliário (avaliação da gestão e depreciação);
- Ação Coordenada de auditoria relacionada ao efetivo uso dos recursos de TI (avaliação dos bens e serviços adquiridos com recursos do CSJT e dos resultados obtidos com as contratações);
- Observância da legislação sobre admissão, remuneração, cessão e requisição de pessoal, bem como, sobre concessão de aposentadoria e pensão.

**6.3 Criticidade e o risco inerente aos pontos de controle**

- Adequabilidade da força de trabalho nas unidades frente às suas atribuições;
- gestão de risco na área de pessoal;
- Consistências dos controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas; a atividades de compra e contratações, bem como, à gestão do material e patrimônio;
- Qualidade do controle para identificar e tratar as acumulações ilegais de cargos, bem como, as causas do absenteísmo de magistrados e servidores;
- Avaliação da política de acessibilidade, em cumprimento às exigências da Lei nº 10.098/2000, do Decreto nº 5.296/2004 e das normas técnicas da ABNT.

As auditorias planejadas poderão sofrer alteração no decorrer do exercício caso ocorra necessidade de instauração de auditoria especial em função de fato, circunstância ou situação identificada nas atividades de controle. As auditorias especiais destinam-se a avaliar procedimentos não previstos no plano, mas que em função de alguma constatação, até mesmo no acompanhamento da gestão, torne-se necessário o exame mais aprofundado da matéria. A instauração de auditoria especial



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

pode ser de ofício pela Secretaria ou por determinação do Desembargador Presidente do Tribunal.

## **7. ORGANIZAÇÃO DO PLANEJAMENTO**

O planejamento das ações de controle foi elaborado de forma setorial, com base na atual estrutura organizacional da Secretaria, levando em consideração as atribuições das seções e o quantitativo de servidores nelas alocados.

### **7.1 Das Atribuições**

Do ponto de vista das atribuições, para fins de planejamento, o objeto da ação de controle foi, em síntese, distribuído da seguinte forma:

#### **Gabinete:**

- Prestar assessoramento e apoio técnico-administrativo ao Secretário;
- Coordenação e controle de atividades administrativas da Secretaria relacionadas à gestão de pessoas da Secretaria, à documentação, envolvendo movimentação e arquivo, ao material de consumo e equipamentos;
- Comunicação e divulgação dos trabalhos da Secretaria;
- Coordenação sobre o programa de capacitação dos servidores da Secretaria;
- Consolidação e controle do plano anual das ações de controle e do relatório de auditoria de gestão.

#### **Seção de Controle de Gestão Administrativa e Patrimonial (SCGAP):**

- Procedimentos licitatórios e de dispensa e inexigibilidade;
- Contratações diretas e adesões a atas de registro de preços;
- Contratos e outros ajustes firmados e sua execução;
- Administração de bens móveis e imóveis e de material de consumo;
- Divulgação, pelo Tribunal, de dados e informações relativas à gestão administrativa e patrimonial, por meio da rede mundial de computadores (Internet);
- Controles internos administrativos das unidades que integram o TRT7, pertinentes à sua área de competência.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**Seção de Controle de Gestão Orçamentária e Financeira(SCGOF):**

- Processos relativos a suprimentos de fundos, a aquisições e a contratações, quanto às fases da despesa e sua contabilização;
- Registros relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial no Sistema Integrado de Administração Financeira e respectivos documentos hábeis, incluindo os registros de conformidades, bem como os procedimentos de encerramento do exercício financeiro e de abertura do exercício seguinte;
- Registros referentes à contabilização da despesa, da receita e do patrimônio, por meio da análise dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, de variação patrimonial e demonstração das disponibilidades, bem como dos demonstrativos de movimentação de material e de bens;
- Registros referentes ao rol de responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira;
- Entrega, pelos magistrados e servidores, de autorização de acesso ou da declaração de bens e rendimentos, conforme preconizado na legislação vigente;
- Cumprimento das metas orçamentárias;
- Suficiência e consistência das informações do Relatório de Gestão Fiscal,
- Divulgação, pelo Tribunal, de dados e informações relativas à gestão orçamentária e financeira, por meio da rede mundial de computadores (Internet);
- Controles internos administrativos das unidades que integram deste Tribunal Regional do Trabalho, pertinentes a sua área de competência.

**Seção de Controle de Gestão de Pessoal (SCGP):**

- Sistema de gestão de pessoas e de folha de pagamento, incluindo todos os atos e procedimentos com reflexo, direta ou indiretamente, em despesas ou ressarcimentos relacionados com servidores ou magistrados;
- Processos de concessão de direitos e benefícios a magistrados e servidores;
- Processos de admissão de pessoal, de concessão de aposentadoria e pensão e suas alterações;
- Processos de sindicância e administrativo disciplinar em que tenha sido constatada a ocorrência de dano ao erário;
- Divulgação, pelo Tribunal, de dados e informações relativas à gestão de pessoas, por meio da rede mundial de computadores (Internet);



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

- Controles internos administrativos das unidades que integram o TRT, pertinentes a sua área de competência.

Acrescente-se ao campo específico de atuação das Seções acima citadas as atividades comuns a todas, que deverão constar dos respectivos planos seccionais, dentre as quais se destacam:

- Relatório de atividades seccionais;
- Relatório sobre avaliação da gestão do exercício anterior, a fim de compor o Parecer do Controle Interno relativo ao processo de tomada de contas anual;
- Elaboração do Plano Anual de Atividades Seccionais para o exercício seguinte;
- Controle, acompanhamento e instrução de respostas decorrentes de diligências oriundas do TCU;
- Atendimento à legislação referente à transparência e ao acesso à informação pelo órgão;
- Monitoramento das recomendações decorrentes das ações de controle.

## **7.2 Da Força de Trabalho**

No processo de elaboração do planejamento anual de auditoria o quantitativo de pessoal disponível, assim como o respectivo perfil de qualificação, se constituem, vis à vis as competências regulamentares, fatores que impõem limites à capacidade operacional de produção, exigindo a observação de critérios, de sistemas e métodos, bem como de ações de capacitação, que proporcionem a maximização de resultados esperados no cumprimento da missão do Controle Interno. Entretanto, de se ressaltar que tais limitações fragilizam, no decorrer da execução do plano de ação, a capacidade de resposta frente a eventualidades e imprevistos, implicando, com frequência, na adoção de solução de continuidade.

A SCI conta atualmente com uma força de trabalho composta por 11 servidores, dos quais, 4 encontram-se na condição de coordenadores de Seção, incluindo o gabinete:

Seções	Coordenador	Servidor		TOTAL
		Analista	Técnico	
<b>GABIN</b>	1 (*)	0	2	3
<b>SCGAP</b>	1	1	0	2
<b>SCGOF</b>	1	1	0	2



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

<b>SCGP</b>	1	1	2	4
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>11</b>

Nota: (\*) Secretário de Controle Interno.

Considerando, por um lado a força de trabalho instalada e, por outro os dias úteis ao longo do exercício de 2018, excluídos, portanto, os finais de semana, feriados e folgas regulamentares, são estimadas **16.051** hora de trabalho líquidas, distribuída conforme quadro a seguir: a serem dedicadas às atividades de controle interno:

	<b>GABIN</b>	<b>SCGAP</b>	<b>SCGOF</b>	<b>SCGP</b>	<b>TOTAL</b>	<b>(%)</b>
<b>Quantidade de Servidores</b>	3	2	2	4	11	
<b>Horas totais(*)</b>	4.935	3.290	3.290	6.524	18.039	
<b>Férias</b>	595	385	385	623	1.988	
<b>Horas Líquidas</b>	<b>4.340</b>	<b>2.905</b>	<b>2.905</b>	<b>5.901</b>	<b>16.051</b>	<b>100%</b>

Nota: (\*) excluído recesso e feriados

Concluída a seleção de ações de controle, das ações de capacitação, bem como o dimensionamento das atividades de supervisão, coordenação, assistência técnica e apoio administrativos, fica evidenciado o percentual de 67% da força de trabalho dedicados às atividades finalísticas, envolvendo ações de controle, inclusive as revisões inseridas na supervisão e coordenação, e 33% correspondente às demais atividades, conforme detalhamento no quadro a seguir:

<b>NATUREZA DAS ATIVIDADES</b>	<b>GABIN</b>	<b>SCGAP</b>	<b>SCGOF</b>	<b>SCGP</b>	<b>TOTAL</b>	<b>(%)</b>
<b>Ações de Controle</b>	0	2.288	2.350	4.274	8.912	56%
<b>Supervisão e Coordenação</b>	829	153	137	623	1.742	11%
<b>Ações Acessórias</b>	1.820	312	266	700	3.098	19%
<b>Apoio Administrativo</b>	1.463	0	0	0	1.463	9%
<b>Ações de Capacitação</b>	228	152	152	304	836	5%
<b>TOTAL</b>	<b>4.340</b>	<b>2.905</b>	<b>2.905</b>	<b>5.901</b>	<b>16.051</b>	<b>100%</b>

Tendo em vista a dimensão do Tribunal do Trabalho da 7ª Região, classificado pela quantidade de processos como tribunal de porte médio, convém alertar que as limitações de pessoal, em contraste com a crescente demanda de trabalho, têm inviabilizado, por vezes, as ações de capacitação dos servidores em áreas críticas ao bom desempenho da área-fim da Unidade de Controle Interno. Ademais, em virtude da necessidade de realização de auditorias na área de Tecnologia da Informação, ressenete-se a SCI de servidor com especialização adequada àquela área.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

## 8. INDICADORES DE DESEMPENHO

O estabelecimento de indicadores para as ações de Controle visa mensurar o desenvolvimento dos trabalhos, de modo a proceder a ações de melhoria e corretivas, se necessário, inclusive no decorrer do exercício, bem como conhecer o impacto da atuação da Secretaria, quanto às qualidades e prazos.

### 8.1.1 Índice de execução do PAA:

Objetiva medir o grau de cumprimento do Plano Anual de Auditoria, a partir do percentual executado das metas estabelecidas para cada ação de controle.

Fórmula de cálculo: 
$$\frac{\sum(\% \text{ executado das metas estabelecidas})}{\text{Quantidade total de ações de controle planejadas}}$$

### 8.1.2 Índice de pontualidade na execução das ações de controle:

Objetiva verificar o cumprimento de prazos, por parte da Secretaria e cada uma de suas Seções, na entrega dos produtos próprios à ação do controle.

Fórmula de cálculo: 
$$\frac{\text{Quantidade de produtos entregues no prazo} \times 100}{\text{Quantidade total de produtos entregues}}$$

### 8.1.3 Índice de monitoramento das recomendações:

Objetiva medir o monitoramento das recomendações expedidas pela Secretária de Controle Interno.

Fórmula de cálculo: 
$$\frac{\text{Quantidade de recomendações monitoradas} \times 100}{\text{Quantidade de recomendações passíveis de monitoramento}}$$

### 8.1.4 Índice de efetividade das recomendações:

Objetiva medir a efetividade das recomendações expedidas pela Secretária do Controle Interno.

Fórmula de cálculo: 
$$\frac{\text{Quantidade de recomendações atendidas} \times 100}{\text{Quantidade total de recomendações expedidas}}$$



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

### **8.1.5 Nível de cumprimento das ações de capacitação e treinamento dos servidores da SCI**

Objetiva verificar o nível de cumprimento da meta estabelecida no plano anual de capacitação dos servidores da SCI.

$$\text{Fórmula de cálculo: } \frac{\text{Quantidade de horas realizadas} \times 100}{\text{Quantidade de horas programadas no PAC}}$$

### **8.1.6 Nível de atendimento às demandas dos órgãos de Controle Externo (CSJT, CNJ e TCU)**

Objetiva verificar a tempestividade no atendimento às demandas enviadas pelos órgãos de Controle Externo a esta Secretaria.

$$\text{Fórmula de cálculo: } \frac{\text{Quantidade de demandas atendidas no prazo} \times 100}{\text{Quantidade total de demandas enviadas}}$$

### **8.1.7 Nível de atendimento às demandas do Controle:**

Objetiva verificar a tempestividade às demandas da Secretaria, no exercício de seu mister, por parte de outras unidades administrativas do Tribunal.

$$\text{Fórmula de cálculo: } \frac{\text{Quantidade de demandas atendidas no prazo} \times 100}{\text{Quantidade total de demandas do Controle}}$$

## **8.2 PADRÕES DE DESEMPENHO ADOTADOS PELA SCI**

Os resultados dos indicadores, todos medidos em percentual, serão avaliados conforme faixas de valores.

- Ótimo: resultado do indicador de 90 a 100%;
- Bom: resultado de 70 a 89%;
- Regular: resultado de 50 a 69%;
- Ruim: resultado de 20 a 49%; e
- Péssimo: resultado de 0 a 19%.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**9. DA APROVAÇÃO E DA DIVULGAÇÃO**

Submete-se o presente Plano à Presidência, recomendando-se a expressa emissão de juízo valorativo quanto à sua aprovação e respectiva divulgação no âmbito administrativo deste órgão.

**10. ANEXO**

Constitui anexo deste Plano o detalhamento das ações de controle planejadas.

Fortaleza (CE), 20 de dezembro de 2017

**FABIANO REGO DE SOUSA**  
Coordenador – SCGAP/SCI

**MAURA CRISTINA BRASIL CORREIA MARINHO**  
Coordenadora – SCGOF/SCI

**CARLOS CAVALCANTE MELO**  
Coordenador - SCGP/SCI

**RICARDO DOMINGUES DA SILVA**  
Secretário de Controle Interno



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**ANEXO I - MAPA DAS AÇÕES DE CONTROLE – PAA/2018**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**PÁGINA PROPOSITADAMENTE EM BRANCO**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**ANEXO I - MAPA DAS AÇÕES DE CONTROLE - PAA/2018**

10.1. GABINETE									
Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade / Relevância / Criticidade(1)	Conhecimentos Específicos	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	Data início	Data fim	Hs
1	Regulamentação do Módulo de Índícios implantado pelo TCU	Elevada	Portal do TCU, Manual do Módulos de Índícios	Regulamentar a utilização do Modulo de Índícios visando a definição dos procedimentos, unidades administrativas e operadores responsáveis.	Definir perfis, envio de informações e monitoramento dos indícios.	Outras atividades	01/mar	22/mar	98
2	Revisão do Manual de Procedimentos do Controle Interno	Elevada	Procedimentos e fases da Auditoria, papeis de trabalho e PROAD.	Promover os devidos ajustes no Manual	Alteração dos procedimentos e fases da auditoria, bem como ajuste de alguns papeis de trabalho.	Outras atividades	01/jun	13/jul	308
3	Avaliação da atuação da SCI	Moderada	Técnicas para elaboração de pesquisas	Obter opiniões, junto às unidades auditadas deste Tribunal, com a finalidade de promover a melhoria contínua dos trabalhos de auditoria interna, bem como propiciar a implementação de ações gerenciais para realização das futuras auditorias.	Definir questões para que as unidades auditadas possam expor opiniões e sugestões em relação aos trabalhos de auditoria interna realizados, no âmbito deste Tribunal.	Outras atividades	01/abr	25/mai	504

10.2. SEÇÃO DE CONTROLE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL - SCGAP									
Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade / Relevância / Criticidade(1)	Conhecimentos Específicos	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	Data início	Data fim	Hs
1	Parecer prévio acerca do processo de planejamento de Obras e Serviços de Engenharia	Moderada	Lei nº 8666/93; Resoluções CSJT nº 70/2010 e CNJ nº 114/2010; Lei de Diretrizes Orçamentárias.	Avaliar a conformidade do processo de elaboração do planejamento de Obras e serviços de engenharia.	Plano de Obras do TRT 7ª Região.	Parecer Prévio	15-jan	31-jan	109
2	Auditoria sobre a divulgação de informações Administrativas e Patrimoniais no Portal Contas Públicas e Transparência	Moderada	Contas Públicas e Transparência; Resolução CNJ nº 102/2009; Resolução TRT7 nº 377/2012; Ato CSJT nº 8/2009	Avaliar a conformidade dos dados e informações disponibilizadas, relativas às contas públicas e ao portal da transparência pelo TRT7ª Região, por meio da rede mundial de computadores.	Dados e informações administrativas e patrimoniais.	Auditoria de Conformidade / Direta	19-fev	10-abr	262
3	Auditoria sobre a gestão de bens móveis e imóveis (Bens em uso especial)	Elevada	Orientações da Secretaria do Patrimônio da União; Política de acessibilidade; Manual de controle patrimonial do TRT. Orientações do TCU em Decisões Normativas e correlatos.	Garantir a confiabilidade das informações e aderência às normas em vigor, bem como a inserção e atualização das informações no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet; Verificar a conformidade da gestão dos bens permanentes e materiais de consumo. Avaliar o grau de adequação dos imóveis às normas de acessibilidade.	Realização de verificações físicas dos imóveis sob responsabilidade do Órgão e os registros no sistema. Verificar os inventários de bens permanentes e de material de consumo.	Auditoria de Conformidade / Direta	2-abr	11-jun	412
4	Auditoria Coordenada pelo CSJT - Governança de TI	Elevada	Governança de Tecnologia da Informação; Gestão de riscos e controle interno; Cobit e NBR 38500. Técnicas de auditoria	Avaliar se a gestão e o uso da tecnologia da informação estão de acordo com a legislação e aderentes às boas práticas de governança de TI.	A ser definido pelo CSJT quando da designação do trabalho	Auditoria de Conformidade / Compartilhada	2-mai	5-jul	419
5	Auditoria sobre aquisições de bens e serviços de TI com recursos descentralizados pelo CSJT	Elevada	Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Resolução CNJ nº 182/2013; Técnicas de auditorias.	Avaliar a conformidade e o efetivo uso dos recursos de TI investidos pelo CSJT no exercício de 2016 e 2017	Soluções de Tecnologia da informação com recursos descentralizados pelo CSJT	Auditoria de Conformidade / Direta	9-jul	25-set	462

6	Monitoramento de recomendações do controle interno	Elevada	Orientações do TCU em Decisões Normativas e Auditorias do controle interno.	Elaborar planilha de monitoramento.	Determinações e recomendações passíveis de monitoramento.	Outras atividades	28-set	26-out	168
7	Auditoria sobre processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação.	Elevada	Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8666/93); Decreto 7.892/13 - Registro de preços e adesões a atas de registro de preços. Resoluções CSJT 70/2010 e CNJ nº 114/2010; Técnicas de auditorias.	Verificar a conformidade dos processos de licitação, adesão a atas de registro de preços e de contratações diretas, de modo a assegurar o atendimento às exigências legais pertinentes.	Realização de verificações com relação aos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação.	Auditoria de Conformidade / Direta	10-out	19-dez	395

### 10.3. SEÇÃO DE CONTROLE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SCGOF)

Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade/ Relevância/ Criticidade(1)	Conhecimento Específico	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	data início	Data fim	Hs
1	Exame do Relatório de Gestão Fiscal	Elevada	Lei de Responsabilidade Fiscal e instruções CSJT	Verificar a exatidão, a confiabilidade e a integridade das informações que compõem o RGF. Observar o cumprimento dos limites de Despesa com Pessoal e Inscrição em Restos a Pagar	Relatórios de Gestão Fiscal no exercício de 2018	Auditoria de Conformidade/ Direta	24/jan 24/mai 26/set	26/jan 28/mai 28/set	63
2	Auditoria sobre Restos a Pagar	Moderada	Macrofunções SIAFI 02.03.17 - Restos a Pagar e 02.03.18 - Encerramento do Exercício e Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP)	Avaliar o efetivo cumprimento das normas relativas à inscrição de RP relativo aos saldos da despesa empenhada em 31/12/17	Exame de processos e documentos ensejadores da inscrição de RP, bem como inscrição no SIAFI	Auditoria de Conformidade/ Direta	19/fev	13/abr	252
3	Auditoria nos processos de pagamento das despesas (Empenhos, liquidações e pagamentos)	Moderada	Lei nº 4.320/64, Decreto nº 93.872/86, Lei nº 8.666/93	Avaliar o efetivo cumprimento das normas relativas às fases da despesa pública (empenho, liquidação	Os exames de processos e documentos, atos e fatos, relativos às fases da despesa, utilizando-se o	Auditoria de Conformidade/	16/abr	15/jun	331

10.3. SEÇÃO DE CONTROLE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SCGOF)									
Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade/ Relevância/ Criticidade(1)	Conhecimento Específico	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	data início	Data fim	Hs
				e pagamento)	critério de relevância e materialidade.	Direta			
4	Auditoria sobre análise das demonstrações contábeis	Moderada	Macrofunção SIAFI 02.03.19; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP); Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Lei n 6.404/76	Analisar o resultado das operações relacionadas às origens e aplicações de recursos pelo TRT7, verificando se atendem aos requisitos da fidedignidade, tempestividade, clareza e comparabilidade.	Balancos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração das Disponibilidades Financeiras por Fonte de Recursos. Complementam esse conjunto o Balanço Patrimonial e a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido elaborados de acordo com a Lei n 6.404/76 e suas alterações.	Auditoria de Conformidade/ Direta	14/mai	13/jul	339
5	Auditoria sobre a execução da ação orçamentária "Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho"	Elevada	Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual; Manual SIAFI	Avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos estabelecidos no PPA como de responsabilidade da UJ auditada, dos objetivos estabelecidos no plano estratégico, da execução física e financeira das ações da LOA vinculadas a programas temáticos, identificando as causas de insucessos no desempenho da gestão	Resultados quantitativos e qualitativos avaliados quanto a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos estabelecidos na LOA e PPA	Auditoria Operacional	18/jun	17/ago	339

10.3. SEÇÃO DE CONTROLE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SCGOF)									
Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade/ Relevância/ Criticidade(1)	Conhecimento Específico	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	data início	Data fim	Hs
6	Auditoria sobre Depreciação de Bens	Moderada	Manual Siafi - Macrofunção 02.03.30; Lei nº 4.320/64; Lei nº 6.404/76; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Volume II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Itens 4.2; 4.3; 6.2 e 6.3; NBC T 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão; NBC T 16.10 - Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público	Verificar os procedimentos relativos à depreciação dos bens móveis neste Regional, contemplando o processo de cálculo e registro contábil, bem como se a evolução desse cálculo ao longo dos meses está compatível, e, ainda, se o cálculo da depreciação está sendo realizado pelo sistema de controle patrimonial desta Corte, de acordo com os normativos aplicáveis à espécie, tendo como referência a estrutura de controles internos administrativos e a conformidade dos atos e fatos praticados evidenciados nos processos administrativos.	Exames documentais e análise dos registros consignados no SIAFI e no sistema de controle patrimonial desta Corte, além de eventuais entrevistas junto à(s) unidade(s) auditada(s), visando lograr maiores esclarecimentos sobre determinados procedimentos.	Auditoria de Conformidade/ Direta	23/jul	21/set	331
7	Auditoria nos registros contábeis referentes a precatórios	Elevada	Constituição Federal Regimento Interno do TRT7	Verificar a adequação dos Registros e Pagamentos de Precatório.	Exames documentais e verificação do registro contábil da movimentação de precatórios judiciais	Auditoria de Conformidade/ Direta/ Conjunta	20/ago	31/out	393
8	Monitoramento das recomendações do controle interno	Elevada	Orientações do TCU em Decisões Normativas e correlatos	Elaborar a planilha de monitoramento	Determinações e Recomendações passíveis de monitoramento	Auditoria de Conformidade/ Direta	5/nov	19/dez	246

10.4. SEÇÃO DE CONTROLE DE GESTÃO DE PESSOAL (SCGP)									
Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade/ Relevância/ Criticidade(1)	Conhecimento Específico	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	data início	data fim	Hs
1	Controle Prévio dos atos de Gestão de Pessoas (aposentadoria, pensão e admissão).	Elevada	Legislação e Normatização de Gestão de Pessoas	Realizar controle prévio da legalidade dos atos de gestão relacionados a pessoal e benefícios, encaminhados pela Administração do Tribunal, com emissão de parecer acerca do tema com base na análise documental do respectivo processo.	Controle Prévio dos Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios	Exame de Conformidade	08/jan	19/dez	602
2	Análise das fichas financeiras dos servidores e magistrados do Regional solicitadas pelo TCU.	Elevada	Modelo e layout exigido pelo TCU	Confrontar os registros de dados do Tribunal com as exigências de layout do TCU, saneando possíveis inconsistências.	Fichas financeiras de todos os servidores/magistrados ativos, inativos e pensionistas que estão presentes nas folhas de pagamento dos meses de março e setembro.	Exame de conformidade	<u>23/abr</u> <u>25/out</u>	<u>27/abr</u> <u>31/out</u>	70
3	Auditoria em Folha de pagamento de pessoal.	Elevada	Lei nº 8.112/90 e legislação correlata; normas internas do TRT7 aplicáveis.	Avaliar a regularidade das parcelas que compõem a folha de pagamento e o risco envolvido no desempenho operacional, possibilitando o acompanhamento de alterações pecuniárias, visando contribuir para o aumento da confiabilidade e segurança dos procedimentos.	A análise será realizada sobre uma seleção de rubricas da Folha de Pagamento a ser definido em fase de planejamento de cada auditoria referente a uma amostragem de servidores e magistrados ativos, inativos e pensionistas.	Auditoria Operacional e de Conformidade	<u>15/fev</u> <u>22/out</u>	<u>20/abr</u> <u>14/dez</u>	581
4	Auditoria em Teletrabalho.	Elevada	Planejamento Estratégico; Resolução CNJ nº 227/2016 e atualizações; Resolução CSJT nº151/2015 e atualizações; Ato TRT7 nº 282/2016 e	Avaliar a efetividade dos resultados alcançados, cooperando para o atingimento do objetivo estratégico "Fortalecer os processos de governança e o combate à corrupção".	Processos relativos ao ingresso de servidores na modalidade de teletrabalho.	Auditoria Operacional e de Resultado	26/mar	15/jun	539

			atualizações; e legislação correlata.						
5	Auditoria sobre a Ação Institucional de Apoio ao Ensino à luz dos normativos que regulam a matéria.	Moderada	Lei de 11.788/2011; Ato TRT7 94/2011.	Avaliar a adequação do programa quanto à norma posta e a efetividade do desempenho operacional, oportunizando implantação de controles internos.	Programa de estágio de ensino Superior e Médio.	Auditoria Operacional e de Conformidade	21/mai	10/ago	490
6	Auditoria no cadastro de assentamento funcional dos servidores e magistrados ativos, inativos e pensionistas.	Elevada	Conhecimento sobre o sistema de Recursos Humanos do TRT7 em vigor, Conhecimento sobre os registros.	Avaliar a confiabilidade das informações cadastrados no sistema de Recursos Humanos	Teste de autenticidade dos dados cadastrados no sistema de Recursos Humanos e teste de exatidão do processamento no tocante ao atendimento dos registros aos objetivos pré-estabelecidos. Uma amostragem de servidores e magistrados ativos, inativos e pensionistas deverá ser definida em fase de planejamento da auditoria.	Auditoria Conformidade	16/jul	5/out	462
7	Desenvolvimento de trilhas de Auditoria de Pessoal no sistema eletrônico de gestão de pessoas.	Elevada	Uso da ferramenta benchmarking	Racionalizar e aprimorar os controles e as auditorias relativos às despesas com pessoal.	Folha de Pagamento	-	10/set	19/out	406
8	Legalidade dos atos sujeitos à registro no Tribunal de Contas da União, mediante e-Pessoal.	Elevado	Legislação vigente, recomendações de órgão de controle	Cotejar os dados cadastrados no e-Pessoal, pelo gestor de pessoal, com os constantes do sistema de registro de assentamento funcional do Tribunal e os respectivos processos de admissão, aposentadoria e pensão, com a emissão de parecer via e-pessoal.	Análise dos atos de admissão, aposentadoria, pensão e desligamento	Exame de Conformidade	8/jan	19/dez	441
9	Demandas dos Órgãos de Controle Externo, na área de pessoal (CSJT,CNJ) e TCU)	Elevada	Responsável pelo atendimento/acompanhamento,	Dar cumprimento às determinações /recomendações.	Dar cumprimento, dentro do prazo, das demandas externas.	Demandas externas	8/jan	19/dez	341

			bem como orientar os dirigentes quanto a implementação das recomendações/determinações dos órgãos de controle externo.						
11	Monitoramento das Recomendações do Controle Interno	Elevada	Orientações do TCU em Decisões Normativas e correlatos	Elaborar a planilha de monitoramento	Determinações e Recomendações passíveis de monitoramento	Auditoria de Conformidade / Direta	<u>21/mai</u> <u>16/jul</u> <u>10/set</u> <u>5/nov</u>	<u>23/mai</u> <u>18/jul</u> <u>12/set</u> <u>7/nov</u>	341

10.5. ATIVIDADES COMUNS A TODAS AS SEÇÕES									
Nº	Descrição Sumária dos Objetos	Materialidade / Relevância / Criticidade(1)	Conhecimentos Específicos	Objetivo	Escopo	Tipo de Auditoria e Forma(2)	Data início	Data fim	Hs
1	Relatórios Anual de Atividades (RAA/2017)	Moderada	Atividades de Controle realizadas pelas Seções no exercício de 2017	Elaborar o Relatório anual das atividades, inclusive demandas adicionais.	Levantamento das atividades realizadas em relação ao Planejado e avaliação do desempenho das Seções (cálculo dos indicadores)	Outras atividades	8-jan	26-jan	210
2	Monitoramento das determinações dos órgãos de controle externo (TCU, CNJ e CSJT) e recomendações da Secretaria de Controle Interno expedidas no exercício de 2017.	Elevada	Orientações do TCU em Decisões Normativas e correlatos.	Elaborar a planilha de monitoramento	Determinações e Recomendações passíveis de monitoramento	Outras atividades	01-fev	28-fev	119
3	Parecer do Controle Interno sobre as Contas Exercício 2017	Elevada	Orientações do TCU em Decisões Normativas e correlatos.	Elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão	Relatório de Gestão do TRT7 e Orientações do TCU em Decisões Normativas e seus anexos	Outras atividades	6-mar	23-mar	84
4	Planejamento Anual de Capacitação - Exercício de 2019	Reduzida	Cursos de Capacitação disponibilizados pelo CSJT, CNJ, TCU e outras entidades congêneres.	Elaborar o plano anual das ações de capacitação para o exercício de 2019.	Levantamento das necessidades de capacitação dos servidores de controle	Outras atividades	11-jun 22-out	22-jun 26-out	70

5	Planejamento Anual de Auditoria (PAA/2019)	Moderada	Planejamento Estratégico do TRT7 (2015/2020), LOA e sua execução no exercício.	Elaborar o Plano Anual de Auditoria	Levantamento das Auditorias realizadas nas áreas administrativa, patrimonial, orçamentária, de pessoal e gestão de risco.	Outras atividades	12-nov	23-nov	196
6	Atendimento da gestão e demandas diversas	Moderada	Gestão judicial e administrativa, legislação e controle externo.	Atender outras demandas enviadas à SCI.	Demandas administrativas.	Outras atividades	8-jan	19-dez	231

Notas:

(1) arts. 7º e 8º da Resolução CNJ nº 171/2013.

(2): Escalas para Materialidade, Relevância e Criticidade:

"Elevado: Alto risco material ou alto risco de imagem associados ao impacto de eventuais falhas.

Moderado: Moderado risco material ou moderado risco de imagem associados ao impacto de eventuais falhas.

Reduzido: Baixo risco material ou baixo risco de imagem associados, mas realizado por questões normativas."



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

## Comitê de Governança de Tecnologia da Informação

### Propósito

Assunto da Reunião:	Reunião Comitê de Governança de TI – Auditoria CSJT
Data da Reunião:	<b>31/05/2017 – 14h</b>
Local da Reunião:	Presidência – Prédio Sede

### Convocados:

<b>Nome</b>	<b>Unidade</b>	<b>Função</b>
MARIA JOSÉ GIRÃO	Presidência	Desembargadora – Presidente
HERMANO QUEIROZ JUNIOR	Magistrado - 2ª Vara de Caucaia	Juiz Titular de Vara
REPRESENTANTE DA AMATRA:		Representante da AMATRA
LUÍSA ELISABETH TIMBÓ CORRÊA FURTADO	Gabinete da Presidência	Secretária-Geral da Presidência
FRANCISCO JOSÉ PONTES IBIAPINA	Diretoria-Geral	Diretor-Geral
FLÁVIA REGINA MENDES BEZERRA DE MORAES	Escola Judicial	Diretora da Divisão Executiva da Escola Judicial
ANA PAULA BORGES DE ARAÚJO ZAUPA	Secretaria de Gestão Estratégica	Secretária de Gestão Estratégica
FRANCISCO OTÁVIO COSTA	16ª Vara do Trabalho	Diretor da Secretaria
JOAREZ DALLAGO	Secretaria de Informática	Diretor da STI
IGOR BESSA MENEZES	Sindissétima	Servidor - Representante SINDISSÉTIMA



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

## Comitê de Governança de Tecnologia da Informação

<b>Pauta</b>	
<p>MONITORAMENTO CFTV FÓRUM MANOELARÍSIO</p>	<p>Apresentou proposta de projeto. Deliberação: aprovado projeto com prioridade alta para início imediato da execução, em face da necessidade de conclusão da obra para utilização do edifício; a ser incluído no plano de contratação de TIC 2017, bem como aproveitar estrutura existente no local; execução em etapas possibilitando futura expansão; participação da TI na instrução da contratação; priorizar execução até 31/12; Equipe de apoio à contratação: Secretário de TIC indicou Roberto Paulo como integrante técnico; Capitão Klayton indicou o Agente Pedro Frederico Carioca como integrante demandante, Diretor-Geral indicou servidora Lenívia como integrante administrativo.</p>
<p><b>1 Auditorias</b></p> <p>1.1 Auditoria TCU: Acórdão TCU- 019.168-2013-6</p> <p><a href="http://www.trt7.jus.br/sti/files/publicacoes/auditoria_ti/Relatorio-Auditoria-TCU-Acordao-19168-2013-6.pdf">http://www.trt7.jus.br/sti/files/publicacoes/auditoria_ti/Relatorio-Auditoria-TCU-Acordao-19168-2013-6.pdf</a></p> <p><b>Vide Planilha – Recomendação Acórdão – Item 9.1.1 / 9.1.2 - Processo no TRT7 – 8784-2014-2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nomear equipe para formular política e processo de governança de TIC.</li></ul>	<p>Deliberação: Será editado portaria da Presidência nomeando equipe para apresentar proposta para atender a recomendação. Prazo: 90 dias para apresentar o plano de trabalho, a contar do dia 05/06.</p> <p>Equipe: Reginaldo; Ana Paula; Joarez;</p>
<p><b>1.2 Auditoria CSJT (Vide planilha CSJT)</b></p> <p>Determinação: Item 1 – 9 :</p> <p>Efetive, a contar da ciência desta deliberação, a atuação do Comitê de Segurança da Informação, em especial no que diz respeito à definição de diretrizes estratégicas de segurança da</p>	<p>Ante a necessidade do cumprimento das determinações da CCAUD, será encaminhado por escrito aos Desembargadores do Comitê Permanente de Segurança Institucional para manifestação no prazo de 5 dias.</p>



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

## Comitê de Governança de Tecnologia da Informação

informação para o Tribunal (Achado 2.12);

**Determinação: Item I – 8 – 8.1**

em até 90 dias, a contar da ciência desta deliberação, revisão da Política de Segurança da Informação, de forma que se incluam as referências legais e normativas que embasem sua elaboração, assim como as diretrizes gerais sobre, no mínimo, os temas enumerados na Norma Complementar 3/IN01/DISC/GSIPR:

**Determinação: Item I – 8 – 8.2**

em até 90 dias, a contar da ciência desta deliberação, processo de gestão de riscos, que contemple, pelo menos: a definição de papéis e responsáveis; lista de riscos; avaliação dos riscos identificados por meio da probabilidade e impacto; priorização dos riscos para tratamento; e metodologia para a gestão dos riscos;

**Determinação: Item I – 8 – 8.3**

CSJT: 8.3, em até 180 dias, a contar da ciência desta deliberação, plano de continuidade de TI para os principais serviços, que contenha, no mínimo: a definição dos papéis e responsáveis; condições para ativação; procedimentos a serem adotados e detalhes de comunicação;

TCU: 9.1.8, elabore, execute e teste periodicamente o plano de gestão de continuidade do negócio da instituição com fundamento nas orientações contidas na seção 14 da ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005, nas seções 8.6 e 8.7 da ABNT NBR 15999-1:2007 e no Cobit 5. DSS04.3 – Develop and implement a business continuity response, em consonância com o item 9.1.3 do acórdão 1603/2008-TCU-Plenário.

Tendo em visto o diminuto número de servidores e considerando as diversas demandas, decidiu-se utilizar o quórum mínimo do Comitê de Gestão de Riscos para apresentar proposta de atendimento da determinação até 10/08.

O Comitê convoca os seguintes servidores: Eveline, Rosângela, Reginaldo e Carmencilda para finalidade supra.

Foi dado ciência ao Comitê que o plano de contingência de TIC está em andamento (determinação CSJT).

Foi observado que existem soluções de contingência na área de TIC, sala-cofre (Sede), site-backup (Fórum da Capital), equipamentos e links redundantes.

As informações abaixo serão aproveitadas para elaboração do PCN: Na área de segurança: todos os agentes de Seguranças foram submetidos à exames médicos e odontológicos e receberão os seguintes equipamentos: algema, bastão retrátil, rádios e estão em andamentos portais de detecção de metais, treinamentos;

Presidente ressaltou que no presente momento não existem queixas ou demandas dos usuários dos serviços.

O Tribunal dispõe de setor de manutenção que resolve os problemas urgentes.

Foi dado ciência ao Comitê que está em



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

### Comitê de Governança de Tecnologia da Informação

<p>Determinação: Item I – 8 – 8.4</p> <p>8.4. em até 180 dias a contar da ciência desta deliberação, processo de monitoramento e tratamento de incidentes de segurança da informação, principalmente no que diz respeito à observância da política de segurança da informação instituída pelo Tribunal Regional.</p> <p>Recomendação CSJT: Item II – 1</p> <p>1. implante unidade dedicada à gestão de projetos no âmbito de sua unidade de Tecnologia da Informação (Achado 2.8).</p>	<p>andamento.</p> <p>Em razão da escassez de pessoal ainda não foi possível a criação do Setor de Projetos de TI, podendo tal unidade ser criada em momento oportuno.</p> <p>A STI, em conjunto com o Escritório de Projetos, estão trabalhando para simplificar o processo de gestão de projetos, visando adequá-lo às necessidades do Tribunal. O Escritório de Projetos do TRT7 continuará como centro de apoio às unidades do Regional, inclusive para TI, quanto à verificação da aplicabilidade das conformidades estabelecidas no processo.</p> <p>A gestão dos projetos de TI será atribuída aos servidores das áreas de TI.</p>
--	--



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

**Comitê de Governança de Tecnologia da Informação**

<b>2 Padronização da Estrutura Mínima de TI dos Tribunais – Proposta do SETIC.CGGOV</b>	
2.1 Proposta mínima do CSJT Ofício Circular 11 da SETIC Ofício Circular 13 da CGGOV 2.2 Readequação da Estrutura da STI	Aprovado. Não gera aumento de despesa. Presidente parabeniza o Secretário de TIC pelo esforço na construção de proposta, mesmo com carência de servidores, para atender, ainda que parcialmente, a resolução do CNJ. A proposta deverá ser protocolada para seguir os trâmites normais até a apreciação pelo Pleno.



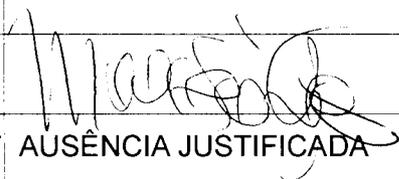
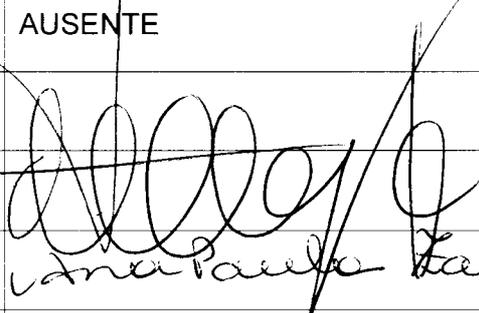
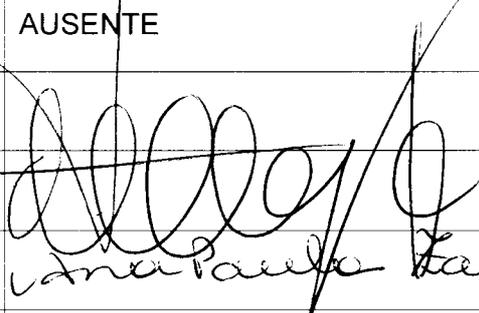
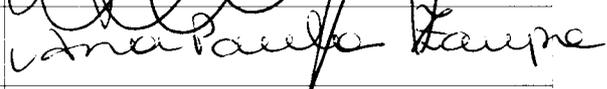
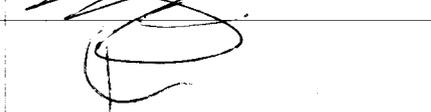
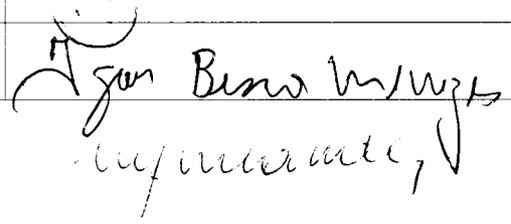
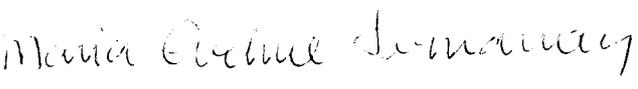
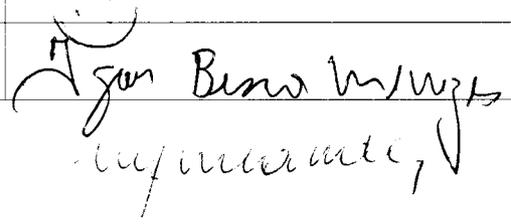
PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

**Comitê de Governança de Tecnologia da Informação**

Fortaleza-CE, 31 de maio de 2017

  
Reginaldo Garcia Dupim

Presentes

Nome	Assinatura
MARIA JOSÉ GIRÃO	
HERMANO QUEIROZ JUNIOR	AUSÊNCIA JUSTIFICADA
ANTONIO GONÇALVES PEREIRA	AUSENTE
LUÍSA ELISABETH TIMBÓ CORRÊA FURTADO	
FRANCISCO JOSÉ PONTES IBIAPINA	
ANA PAULA BORGES DE ARAÚJO ZAUPA	
FRANCISCO OTÁVIO COSTA	
JOAREZ DALLAGO	
FLÁVIA REGINA MENDES BEZERRA DE MORAES	
IGOR BESSA MENEZES	
	

**RESOLUÇÃO Nº 412, de 27.09.2016**

Processo Nº PA-0002154-15.2016.5.07.0000  
Complemento RESOLUÇÃO Nº 000412/2016 de 27.09.2016  
Relator JEFFERSON QUESADO JUNIOR  
Redator JEFFERSON QUESADO JUNIOR  
Requerente PROPOSIÇÃO DA PRESIDENCIA  
Requerido TRT7-7ª REGIÃO  
Intimado(s)/Citado(s):  
- PROPOSIÇÃO DA PRESIDENCIA  
- TRT7-7ª REGIÃO

**Proposição da Presidência, formulada a partir do PROAD nº 4882/2016, que requer a Reestruturação e Criação de Cargos Efetivos na Secretaria de Tecnologia da Informação, com base na Resolução nº 211 do CNJ/2015.**

**ACORDAM OS DESEMBARGADORES DO PLENO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**, por unanimidade, aprovar a proposição da Presidência de encaminhamento ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho de proposta de criação de cargos e funções abaixo discriminados:

- a) 17 (dezesete) cargos de Analista Judiciário - Apoio Especializado - Especialidade Tecnologia da Informação;
- b) 02 (dois) cargos em comissão, nível CJ-2;
- c) 17 (dezesete) funções comissionadas, nível FC-3;
- d) 04 (quatro) funções comissionadas, nível FC-5.

**PORTARIA DG Nº 27, de 11 de fevereiro de 2016**

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 46, § 3º da Resolução TRT7 nº 200 de 20/5/2014 e no art. 1º, II, alínea “m”, do Ato 54/2015 e, ainda, conforme indicado nos documentos 12 e 13 do Proad 240/2015,

**R E S O L V E:**

I - Alterar a fiscalização dos contratos relativos à Infraestrutura e Microinformática, conforme relacionado nos Anexos I e II desta Portaria, com vistas a atender a recomendação constante da alínea “a” do Ofício 0693/2015-TCU/SECEX-CE, de 9/4/2015;

II - Os servidores ora designados deverão observar as disposições das Leis 8.666/1993 (capítulo III) e 4.320/1964 (§ 2º do art. 63) e da Instrução Normativa 2/2008-MPOG, em especial o seu Anexo IV – Guia de Fiscalização dos Contratos (nos casos de contratação de serviços, continuados ou não), além de cumprir, rigorosamente, às determinações da Resolução TRT7 nº 200/2014 (Capítulo V) deste Regional, inclusive quanto à antecedência do pedido de renovação da vigência ou nova contratação, quando for o caso, sendo que a inobservância das normas contidas nessa portaria será examinada sob o aspecto disciplinar, nos termos no inciso III do art. 116 da Lei nº 8.112/1990.

**PUBLIQUE-SE.**

**MARIA EVELINE FERNANDES BARRETO**

Diretora-Geral Substituta

**Anexo I – CONTRATOS DE INFRAESTRUTURA – NOVOS GESTORES E FISCAIS**

Processos / Contratos	Objeto	Gestão / Fiscalização Anterior	Nova Gestão / Fiscalização	CNPJ	Fornecedor
Contrato – 32/2013 Processo 2640/2013	link de internet	Gestores: Fernando José Sales Monteiro e Substituto Robson Teixeira da Silva	Gestores: Fernando José Sales Monteiro e Substituto Robson Teixeira da Silva Fiscais Técnico : Roberto Paulo de Alcântara Filho e Substituto Daniel Ney Gomes Pinheiro	01300487/0001-90	Infoway Serviços De Informática Ltda
Contrato - 36/2013 Processo 2640/2013	link de internet	Gestores: Fernando José Sales Monteiro e Substituto Robson Teixeira da Silva	Gestores: Fernando José Sales Monteiro e Substituto Robson Teixeira da Silva Fiscais Técnico : Roberto Paulo de Alcântara Filho e Substituto Daniel Ney Gomes Pinheiro	72843212/0001-41	Level 3 Comunicações Do Brasil Ltda
Contrato – 12/2013 Processo 2546/2013	Serviços de comunicação em nuvem (correio eletrônico) – Google - 60 usuários	Gestores: Fernando José Sales Monteiro e Substituto Robson Teixeira da Silva	Gestores: Fernando José Sales Monteiro e Substituto Robson Teixeira da Silva Fiscais Técnico: João paulo Colares de Andrade e Substituto e Joavner Negreiros de Freitas	52845203/0001-82	Spread Telemática Ltda.
Contrato – 02/2013 Processo 12610/2012	Serviços de comunicação em nuvem (correio eletrônico) – Google 1120 usuários	Gestores: Fernando José Sales Monteiro e Substituto Robson Teixeira da Silva	Gestores: Fernando José Sales Monteiro e Substituto Robson Teixeira da Silva Fiscais Técnico: João paulo Colares de Andrade e Substituto e Joavner Negreiros de Freitas	52845203/0001-82	Spread Telemática Ltda.
Contrato - 48/2012 Processo 10467/2012	Suporte Técnico às licenças ORACLE	Gestores: Fernando José Sales Monteiro e Substituto Robson Teixeira da Silva	Gestores: Fernando José Sales Monteiro e Substituto Robson Teixeira da Silva Fiscais Técnico: Davi Ângelo Rufino e Substituto e Renan Vasconcelos Mazza	59456277/0001-76	Oracle Do Brasil Sistemas Ltda.
Contrato – 31/2012 Processo 13792/2011-1	Manutenção No-Breaks da Sala Cofre	Gestores: Fernando José Sales Monteiro e Substituto Robson Teixeira da Silva	Gestores: Fernando José Sales Monteiro e Substituto Robson Teixeira da Silva Fiscais Técnico : Roberto Paulo de Alcântara Filho e Substituto Daniel Ney Gomes Pinheiro	02747702/0002-40	American Power Conversion Brasil Ltda/SCHNEIDER ELECTRIC IT BRASIL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA
Contrato- 40/2012 Processo 20166/2012-3	Implantação rede Longa Distância nas Varas do TRT	Gestores: Fernando José Sales Monteiro e Substituto Robson Teixeira da Silva (PORTARIA DA PRESIDÊNCIA 679/12)	Gestores: Fernando José Sales Monteiro e Substituto Robson Teixeira da Silva Fiscais Técnico : Roberto Paulo de Alcântara Filho e Substituto Daniel Ney Gomes Pinheiro	33000118/0001-79	Telemar Norte Leste

**CONTRATOS DE MICROINFORMÁTICA– INDICAÇÃO DE NOVOS GESTORES E FISCAIS**

Processos / Contratos	Objeto	Gestão / Fiscalização Atual	Indicação de Nova Gestão / Fiscalização	CNPJ	Fornecedor
Contrato-35/2014 Processo-5825/2013	10 Linhas Internet 3g	designação da fiscalização fl. 158, CLÁUSULA OITAVA contratos 43/2013 fl.691 e 35/2014 fl.1020 Fiscais Contrato: Alexandre De Andrade Barbosa Brandão e Substituto Abner Siqueira Torres	Gestores: Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e Substituto Abner Siqueira Torres Fiscais Técnico: Abner Siqueira Torres e Substituto Italo Antonio Rego Leopoldo	02558157/0001-62	Telefônica Brasil S/A
Contrato-43/2013 Processo -5825/2013	90 Linhas Internet 3g	designação da fiscalização fl. 158, CLÁUSULA OITAVA contratos 43/2013 fl.691 e 35/2014 fl.1020 Fiscais Contrato: Alexandre De Andrade Barbosa Brandão e Substituto Abner Siqueira Torres	Gestores: Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e Substituto Abner Siqueira Torres Fiscais Técnico: Abner Siqueira Torres e Substituto Italo Antonio Rego Leopoldo	02558157/0001-62	Telefônica Brasil S/A
Processo- 8645/2014	1 Plotter Hp Designjet T520 36"	PORTARIA DG 407, 03/10/2014 Fiscais Contrato: Alexandre De Andrade Barbosa Brandão e Substituto Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho	Gestores: Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e Substituto Abner Siqueira Torres Fiscais Técnico: Abner Siqueira Torres e Substituto Jose Franklin De Jesus E Silva	08.228.010/0001-90	Port Distribuidora De Informatica E Papelaria Ltda
Contrato-38/2011 Processo-14626/2011-3	62 Impressora Samsung MI 4551	Não Consta No Processo	Gestores: Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e Substituto Abner Siqueira Torres Fiscais Técnico: Abner Siqueira Torres e Substituto José Francklin de Jesus e Silva Fiscais Técnico: Luci Nogueira de Lima Substituto Abivio Soares Pimenta	78126950/0003-16	Microsens
Contrato-36/2011 Processo-14628/2011-2	104 Impressora Samsung MI 3710	Não Consta No Processo	Gestores: Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e Substituto Abner Siqueira Torres Fiscais Técnico: Abner Siqueira Torres e Substituto José Francklin de Jesus e Silva Fiscais Técnico: Luci Nogueira de Lima Substituto Abivio Soares Pimenta	78126950/0003-16	Microsens
Contrato-37/2011 Processo-14627/2011-8	16 Multifuncionais Samsung Scx 4833fd	Não Consta No Processo	Gestores: Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e Substituto Abner Siqueira Torres Fiscais Técnico: Abner Siqueira Torres e Substituto José Francklin de Jesus e Silva Fiscais Técnico: Luci Nogueira de Lima Substituto Abivio Soares Pimenta	78126950/0003-16	Microsens

Contrato-37/2011 Processo-14627/2011-8	46 Multifuncionais Samsung Scx 4833fd	Não Consta No Processo	<b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto</b> Abner Siqueira Torres <b>Fiscais Técnico:</b> Abner Siqueira Torres e <b>Substituto</b> José Francklin de Jesus e Silva <b>Fiscais Técnico:</b> Luci Nogueira de Lima <b>Substituto</b> Abivio Soares Pimenta	78126950/0003-16	Microsens
Processo-9948/2014	Licenças De Software Para Engenharia 8 Licenças De Software De Orçamento De Obras Volare 15	<b>PORTARIA DG 231, 08/05/2015</b> <b>Gestores:</b> Gustavo Daniel Gesteira Monteiro e <b>Substituto</b> Paulo Brasileiro Pires Freire <b>Fiscais Técnico:</b> Alexandre De Andrade Barbosa Brandão e <b>Substituto:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho	<b>Gestores:</b> Gustavo Daniel Gesteira Monteiro <b>Substituto:</b> Paulo Brasileiro Pires Freire <b>Fiscais Técnico:</b> Olintho Amora Gadelha Neto e <b>Substituto</b> Adilson Adeodato Azevedo	60.859.519/0001-51	Editora Pini Ltda
Contrato-52/2012 Processo-11818/2012	88 Impressoras Lexmark Ms812 E 85 Multifuncionais Lexmark Mx711	DESPACHO FL. 56 Fiscais do contrato: Alexandre De Andrade Barbosa Brandão Fiscal e <b>Substituto</b> Abner Siqueira Torres	<b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto</b> Abner Siqueira Torres <b>Fiscais Técnico:</b> Abner Siqueira Torres e <b>Substituto</b> José Francklin de Jesus e Silva <b>Fiscais Técnico:</b> Luci Nogueira de Lima <b>Substituto</b> Abivio Soares Pimenta	00.495.124/0001-95	Mr Computer Informatica Ltda
Contrato-19/2013 Processo-14630/2011-0	100 Scanner Avision Av 176u	DESPACHO FL. 209 e FL. 244 Gestor: Alexandre de Andrade Barbosa Brandão Substituto: Abner Siqueira Torres  Fiscal: Abner Siqueira Torres Substituto: José Francklin de Jesus e Silva  Fiscal Administrativo: Marcos Antonio Loiola Substituto: Ivone Nogueira de Paiva	<b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto</b> Abner Siqueira Torres <b>Fiscais Técnico:</b> Abner Siqueira Torres <b>Substituto</b> José Francklin de Jesus e Silva <b>Fiscais Técnico:</b> Luci Nogueira de Lima <b>Substituto</b> Abivio Soares Pimenta	10.516.398/0001-77	Andersen Tecnologias
Contrato-30/2013 Processo-14630/2011-0	16 Scanner Avision Av 176u	DESPACHO FL. 209 e FL. 244 Gestor: Alexandre de Andrade Barbosa Brandão Substituto: Abner Siqueira Torres  Fiscal: Abner Siqueira Torres Substituto: José Francklin de Jesus e Silva  Fiscal Administrativo: Marcos Antonio Loiola Substituto: Ivone Nogueira de Paiva	<b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto</b> Abner Siqueira Torres <b>Fiscais Técnico:</b> Abner Siqueira Torres e <b>Substituto</b> José Francklin de Jesus e Silva <b>Fiscais Técnico:</b> Luci Nogueira de Lima <b>Substituto</b> Abivio Soares Pimenta	10.516.398/0001-77	Andersen Tecnologias
Contrato-18/2013 Processo-990/2013	6 Impressoras Lexmark Ms812 E 3 Multifuncionais Lexmark Mx711	DESPACHO FL. 147 Fiscal do Contrato: Alexandre De Andrade Barbosa Brandão e <b>Substituto:</b> Abner Siqueira Torres	<b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto</b> Abner Siqueira Torres <b>Fiscais Técnico:</b> Abner Siqueira Torres e <b>Substituto</b> José Francklin de Jesus e Silva <b>Fiscais Técnico:</b> Luci Nogueira de Lima <b>Substituto</b> Abivio Soares Pimenta	00.495.124/0001-95	Mr Computer Informatica Ltda
Contrato- 07/2013 Processo-11727/2012-3	36 Cpu Positivo D570 Master + 2 Monitores Cada	DESPACHO FL. 271 Fiscal do Contrato: Alexandre De Andrade Barbosa Brandão e <b>Substituto:</b> Abner Siqueira Torres	<b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto</b> Abner Siqueira Torres <b>Fiscais Técnico:</b> Abner Siqueira Torres e <b>Substituto</b> Italo Antonio Rego Leopoldo <b>Fiscais Técnico:</b> Luci Nogueira de Lima <b>Substituto</b> Abivio Soares Pimenta	81243735/0001-48	Positivo
Contrato-26/2014 Processo-10034/2013	80 Notebook Hp Elitebook 840 G1	DESPACHO FL. 108v Gestor: Alexandre De Andrade Barbosa Brandão Substituto: Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho Fiscal: Abner Siqueira Torres Substituto: João Eduardo Araújo De Meneses  Fiscais Técnico: Abner Siqueira Torres e Luci Nogueira De Lima Substitutos: José Francklin De Jesus e Silva e Abivio Soares Pimenta  Fiscal administrativo: Luiz Carlos Machado Substituto: Celimar Lucia Gobeti	<b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto</b> Abner Siqueira Torres <b>Fiscais Técnico:</b> Abner Siqueira Torres e <b>Substituto</b> Italo Antonio Rego Leopoldo <b>Fiscais Técnico:</b> Luci Nogueira de Lima <b>Substituto</b> Abivio Soares Pimenta	03.619.767/0001-91	Torino Informática Ltda
Processo-6119/2014	35 Mouses Ortopédicos	DESPACHO FL. 175v Fiscal do Contrato: Alexandre De Andrade Barbosa Brandão e <b>Substituto:</b> Abner Siqueira Torres	<b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto</b> Abner Siqueira Torres <b>Fiscais Técnico:</b> Abner Siqueira Torres e <b>Substituto</b> Italo Antonio Rego Leopoldo <b>Fiscais Técnico:</b> Luci Nogueira de Lima <b>Substituto</b> Abivio Soares Pimenta	12.431.149/0001-04	Click Data Soluções Informatica Ltda

Processo-8462/2014	3 Impressoras Laser Colorida A3 Okidata	<b>DESPACHO FL. 92, 92v</b> Fiscal Gestor: Alexandre De Andrade Barbosa Brandão  Fiscal Demandante: Déborah R. Ceneviva Vicentini  Fiscal Técnico: Abner Siqueira Torres	<b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto</b> Abner Siqueira Torres  <b>Fiscais Técnico:</b> Abner Siqueira Torres e <b>Substituto</b> José Francklin de Jesus e Silva <b>Fiscais Técnico:</b> Luci Nogueira de Lima <b>Substituto</b> Abivio Soares Pimenta	65.149.197/0001-70	Repremig Representação E Comércio De Minas Gerais Ltda
Processo-8983/2014	03 Impressora Laser Colorida A4 Lexmark Cx 310dn	<b>PORTARIA DG 486, 18/10/2014</b> Fiscal Da Contratação: Alexandre De Andrade Barbosa Brandão <b>Substituto:</b> Abner Siqueira Torres	<b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto</b> Abner Siqueira Torres  <b>Fiscais Técnico:</b> Abner Siqueira Torres e <b>Substituto</b> José Francklin de Jesus e Silva <b>Fiscais Técnico:</b> Luci Nogueira de Lima <b>Substituto</b> Abivio Soares Pimenta	65.149.197/0001-70	Repremig Representação E Comércio De Minas Gerais Ltda
Contrato-33/2013 Processo-6461/2013	145 Cpu Positivo D570 + 2 Monitores Cada	<b>CONTRATO 33/2013, CLÁUSULA NONA, FL. 191</b> Gestor Do Contrato: Alexandre De Andrade Barbosa Brandão Fiscal Técnico: Abner Siqueira Torres Fiscal Administrativo: Luiz Carlos Machado	<b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto</b> Abner Siqueira Torres  <b>Fiscais Técnico:</b> Abner Siqueira Torres e <b>Substituto</b> Italo Antonio Rego Leopoldo <b>Fiscais Técnico:</b> Luci Nogueira de Lima <b>Substituto</b> Abivio Soares Pimenta	81243735/0001-48	Positivo
Contrato-48/2013 Processo-12692/2013	70 Cpu Positivo D570 + 2 Monitores Cada	<b>DESPACHO FL. 71v, CONTRATO 48/2013 FL. 82</b> Gestor Do Contrato: Alexandre De Andrade Barbosa Brandão <b>Substituto:</b> Abner Araújo Torres  Fiscal Técnico: Abner Siqueira Torres <b>Substituto:</b> João Eduardo Araújo De Menezes  Fiscal Administrativo: Luiz Carlos Machado <b>Substituto:</b> Celimar Lucia Gobeti	<b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto</b> Abner Siqueira Torres  <b>Fiscais Técnico:</b> Abner Siqueira Torres e <b>Substituto</b> Italo Antonio Rego Leopoldo <b>Fiscais Técnico:</b> Luci Nogueira de Lima <b>Substituto</b> Abivio Soares Pimenta	81243735/0001-48	Positivo
Processo-9277/2013	1 Multifuncional A3 Colorida Xerox 7835a	<b>DESPACHO FL. 126</b> Gestor Do Contrato: Alexandre De Andrade Barbosa Brandão <b>Substituto:</b> Abner Araújo Torres  Fiscal Técnico: Abner Siqueira Torres <b>Substituto:</b> João Eduardo Araújo De Menezes  Fiscal Administrativo: Luiz Carlos Machado <b>Substituto:</b> Celimar Lucia Gobeti	<b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto</b> Abner Siqueira Torres  <b>Fiscais Técnico:</b> Abner Siqueira Torres e <b>Substituto</b> José Francklin de Jesus e Silva <b>Fiscais Técnico:</b> Luci Nogueira de Lima <b>Substituto</b> Abivio Soares Pimenta	05.488.204/0001-37	Comercial Brasil De Produtos Varejistas Ltda
Contrato-17/2013 Processo-992/2013	54 Cpu Positivo D570 + 2 Monitores Cada	<b>CONTRATO 17/2013 CLÁUSULA NONA FL. 145</b> Fiscal Do Contrato: Alexandre De Andrade Barbosa Brandão <b>Substituto:</b> Abner Siqueira Torres	<b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto</b> Abner Siqueira Torres  <b>Fiscais Técnico:</b> Abner Siqueira Torres e <b>Substituto</b> Italo Antonio Rego Leopoldo <b>Fiscais Técnico:</b> Luci Nogueira de Lima <b>Substituto</b> Abivio Soares Pimenta	81243735/0001-48	Positivo
Contrato-40/2013 Processo-9603/2013	144 Cpu Positivo D570 + 2 Monitores Cada	<b>DESPACHO FL. 72v, CONTRATO 40/2013 CLÁUSULA NONA FL. 148</b> Gestor Do Contrato: Alexandre De Andrade Barbosa Brandão <b>Substituto:</b> Abner Araújo Torres  Fiscal Técnico: Abner Siqueira Torres <b>Substituto:</b> João Eduardo Araújo De Menezes  Fiscal Administrativo: Luiz Carlos Machado <b>Substituto:</b> Celimar Lucia Gobeti	<b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto</b> Abner Siqueira Torres  <b>Fiscais Técnico:</b> Abner Siqueira Torres e <b>Substituto</b> Italo Antonio Rego Leopoldo <b>Fiscais Técnico:</b> Luci Nogueira de Lima <b>Substituto</b> Abivio Soares Pimenta	81243735/0001-48	Positivo

Processo-11771/2013	Serviço De Atendimento De Informática Remoto E Presencial	<p><b>PORTARIA DG 102, 12 DE MARÇO DE 2015</b></p> <p><b>Gestor:</b> Alexandre De Andrade Barbosa Brandão <b>Gestor Substituto:</b> Abner Siqueira Torres</p> <p><b>Gestor:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho <b>Gestor Substituto:</b> Pablo Teofilo Durans</p> <p><b>Fiscal Técnico:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho <b>Substituto:</b> Pablo Teofilo Durans</p> <p><b>Fiscal Técnico:</b> Abner Siqueira Torres e <b>Substituto:</b> Italo Antonio Rego Leopoldo</p> <p><b>Fiscal Técnico:</b> Luci Nogueira De Lima e <b>Substituto:</b> Abivio Soares Pimenta</p> <p><b>Fiscal Administrativo:</b> Luiz Carlos Machado e <b>Substituto:</b> Celimar Lúcia Gobetti</p>	<p><b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto:</b> Abner Siqueira Torres</p> <p><b>Fiscais Técnico:</b> Abner Siqueira Torres e <b>Substituto:</b> Jose Francklin De Jesus e Silva</p> <p><b>Fiscais Técnico:</b> Italo Antonio Rego Leopoldo e <b>Substituto:</b> Adilson Adeodato Azevedo</p> <p><b>Fiscais Técnico:</b> Luci Nogueira De Lima e <b>Substituto:</b> Abivio Soares Pimenta</p> <p><b>Fiscal Administrativo:</b> Solicitamos a Direção Geral indicar novos fiscais da área Administrativa</p>	19.877.300/0001-81	Lanlink
Contrato-36/2015 Processo-2150/2015	3 Notebook Hp Elitebook 840 G1	<p><b>PORTARIA DG 375, 2015</b></p> <p><b>Fiscal:</b> Alexandre De Andrade Barbosa Brandão e <b>Substituto:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho</p>	<p><b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto:</b> Abner Siqueira Torres</p> <p><b>Fiscais Técnico:</b> Abner Siqueira Torres e <b>Substituto:</b> Italo Antonio Rego Leopoldo</p> <p><b>Fiscais Técnico:</b> Luci Nogueira De Lima <b>Substituto:</b> Abivio Soares Pimenta</p>	03.619.767/0001-91	Torino Informática Ltda
Processo-2906/2015	7 Licenças E 10 De Atualizações De Coreldraw Graphics Suite X7	<p><b>PORTARIA DG 411, 7 DE JULHO DE 2015</b></p> <p><b>Fiscal:</b> Alexandre De Andrade Barbosa Brandão <b>Fiscal Substituto:</b> Abner Siqueira Torres</p>	<p><b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto:</b> Abner Siqueira Torres</p> <p><b>Fiscais Técnico:</b> Olintho Amora Gadelha Neto e <b>Substituto:</b> Adilson Adeodato Azevedo</p>	06.135.603/0001-87	Ktec Do Brasil
Processo-1979/2014	35 Licenças De Microsoft Office	<p><b>DESPACHO FL. 109</b></p> <p><b>Fiscal:</b> Alexandre De Andrade Barbosa Brandão <b>Substituto:</b> Abner Siqueira Torres</p>	<p><b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto:</b> Abner Siqueira Torres</p> <p><b>Fiscais Técnico:</b> Olintho Amora Gadelha Neto e <b>Substituto:</b> Adilson Adeodato Azevedo</p>	00.710.799/0001-00	Allen Rio Serviços E Comercio De Produtos De Informatica Ltda
Contrato-24/2014 Processo-5625/2014	2 Impressoras Coloridas De Crachás Hiti Cs 200e	<p><b>DESPACHO FL. 77</b></p> <p><b>Fiscal:</b> Alexandre de Andrade Barbosa Brandão <b>Substituto:</b> Abner Siqueira Torres</p>	<p><b>Gestores:</b> Alfredo Antonio De Araujo Malheiros Filho e <b>Substituto:</b> Abner Siqueira Torres</p> <p><b>Fiscais Técnico:</b> Abner Siqueira Torres e <b>Substituto:</b> Jose Francklin De Jesus E Silva</p>	02.688.100.0001-88	Akiyama Industria E Comercio De Equipamentos Eletronicos