



## TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO PRESIDÊNCIA

**ATO Nº 296/TST.SETIN.SEGP.GP, DE 7 DE JUNHO DE 2017**

Reestrutura as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Superior do Trabalho.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas nos incisos XI e XXXIII do artigo 35 do Regimento Interno, ad referendum do eg. Órgão Especial,

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) às melhores práticas preconizadas pela Resolução 211, de 15 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO o disposto no art. 24, parágrafo único, da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006;

### **RESOLVE:**

Art. 1º A Secretaria de Tecnologia da Informação - SETIN, subordinada à Secretaria-Geral da Presidência – SEGP, passa a denominar-se Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIN.

Art. 2º A Coordenadoria de Gestão da Informação – CGI, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIN, passa a denominar-se Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGOV.

Parágrafo único. À CGOV compete:

- I – fomentar o uso das melhores práticas de governança e gestão de TIC;
- II – coordenar a elaboração e a revisão da estratégia de TIC e apoiar o seu monitoramento;
- III – prestar apoio em governança e gestão de projetos, programas e portfólios, visando ao alcance dos benefícios esperados;
- IV – definir e auditar políticas, normas e padrões de segurança da informação;
- V – apoiar a construção e a consolidação de informações com vistas à governança e gestão dos dados corporativos do TST;
- VI – apoiar a definição e monitorar dos processos de trabalho da SETIN;

VII – executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

Art. 3º Ficam alteradas as denominações das seguintes unidades subordinadas à Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – a Seção de Normatização e Processos de Trabalho de TI passa a denominar-se Seção de Gestão de Processos de Trabalho de TIC - SGPRO;

II – a Seção de Administração de Dados passa a denominar-se Seção de Gestão de Dados – SGD.

Art. 4º Fica criada a Seção de Apoio a Estratégia e Projetos – SAEP, subordinada à Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 5º Fica extinta a Seção de Integração de Dados e Apoio à Decisão.

Art. 6º A Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação é composta pelas seguintes unidades:

I – Seção de Gestão de Processos de Trabalho de TIC – SGPRO;

II – Seção de Gestão de Dados – SGD;

III – Seção de Gestão da Segurança da Informação – SGSI;

IV – Seção de Apoio a Estratégia e Projetos – SAEP.

§ 1º À Seção de Gestão de Processos de Trabalho de TIC – SGPRO compete:

I – planejar, desenhar e coordenar os ciclos de gestão de serviços de TI;

II – manter o Escritório de Gestão de Serviços de TI - EGS, apoiando e integrando as demais unidades da SETIN na gestão dos serviços;

III – coordenar a elaboração, divulgação e atualização da Política de Gestão de Serviços de TI;

IV – avaliar, monitorar e comunicar as partes interessadas sobre o desempenho dos serviços de TI;

V – apoiar a criação e a manutenção do Portfólio de Serviços, Catálogo de Serviços e Acordos de Nível de Serviços de TI;

VI – gerenciar projetos de melhoria de processos que suportam os serviços de TI;

VII – difundir a cultura de gestão de serviços e processos de TI;

VIII – fornecer orientação e mentoria nas melhores práticas e padrões de gestão de serviços e processos;

IX – apoiar as unidades da SETIN na definição de metas de prestação de serviços a serem contratadas junto aos fornecedores;

X – apoiar as demais áreas da SETIN na definição e implantação de ferramentas integradas de gestão de serviços;

XI – apoiar as unidades da SETIN nas atividades relacionadas ao levantamento, mapeamento, definição, monitoramento, melhorias e gestão de seus processos de trabalho;

XII – identificar oportunidades de melhoria dos serviços e processos de TIC;

XIII – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

§ 2º À Seção de Gestão de Dados - SGD compete:

I – promover a construção e a consolidação de informações para apoio

gerencial;

II – apoiar os processos relacionados à gestão de dados;

III – administrar, disponibilizar e divulgar o dicionário de dados corporativo, bem como toda a normatização relativa a seu uso;

IV – selecionar, adaptar e implantar metodologias, ferramentas e padrões voltados à administração de dados;

V – realizar auditorias nos modelos e bancos de dados e emitir pareceres, visando garantir o cumprimento das normas afetas à administração de dados;

VI – analisar os dados constantes das bases de dados, com o objetivo de verificar seu grau de documentação, garantir o registro de seus conceitos de maneira clara e de forma a possibilitar a disponibilidade, o fácil entendimento e o reuso da informação, respeitada a normatização que regula o acesso às informações;

VII – participar de avaliações de soluções tecnológicas quando utilizarem bancos de dados homologados pela SETIN, de modo a proporcionar a qualidade e o compartilhamento da informação, bem como a integração entre sistemas;

VIII – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

§ 3º À Seção de Gestão de Segurança da Informação - SGSI compete:

I – promover a segurança da informação no TST, mediante a garantia dos atributos de qualidade das informações que suportam os seus processos operacionais;

II – promover a adoção, no âmbito da SETIN, de normas técnicas nacionais e internacionais de segurança da informação e dos padrões de proteção das informações;

III – coordenar a elaboração, divulgação e atualização da Política de Segurança da Informação do TST e da Política de Gestão de Continuidade de Serviços de TI;

IV – avaliar a conformidade dos sistemas desenvolvidos na SETIN em relação às boas práticas, às normas e aos padrões de segurança estabelecidos;

V – manter programas contínuos de análises de vulnerabilidade dos sistemas, equipamentos, programas e instalações da SETIN, propondo adequações às normas e aos padrões de segurança estabelecidos;

VI – definir, em conjunto com as demais áreas da SETIN, as ferramentas tecnológicas de segurança da informação;

VII – coordenar o Grupo de Trabalho Permanente de Resposta a Incidentes de Segurança Computacional – GRI, apoiando as demais unidades da SETIN no tratamento de ocorrência de incidentes em segurança da informação;

VIII – coordenar o Escritório de Gerenciamento de Riscos, apoiando as demais unidades da SETIN no mapeamento, no monitoramento e na mitigação de riscos associados aos projetos e processos de TIC e aos ativos de segurança da informação;

IX – coordenar o Escritório de Gestão de Continuidade de Serviços de TIC, apoiando a manutenção dos planos de continuidade de serviços de TIC ao longo dos seus ciclos de vida;

X – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

§ 4º À Seção de Apoio à Estratégia e Projetos - SAEP compete:

I – coordenar a elaboração e a revisão de proposta do Plano Estratégico da Tecnologia da Informação e Comunicação do TST (PETIC-TST);

II – coordenar as Reuniões de Análise da Estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação e apoiar o monitoramento do desempenho de seus indicadores;

III – coordenar a elaboração e a revisão de proposta do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PD'TIC);

IV – coordenar a elaboração e a revisão da metodologia de planejamento estratégico de TIC;

V – coordenar o processo de classificação, seleção e priorização de projetos estratégicos de TIC;

VI – apoiar as equipes da SETIN na gestão de projetos, programas e portfólios, especialmente os que compõem o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

VII – coordenar a identificação e desenvolvimento de melhores práticas, metodologias e política de gestão de projetos, programas e portfólios;

VIII – coordenar a ferramenta tecnológica corporativa de gerenciamento de projetos;

IX – apoiar a definição e a realização da governança de projetos, programas e portfólios;

X – promover o desenvolvimento de competências de servidores da SETIN para o desempenho de atividades relacionadas à governança e gestão de projetos, programas e portfólios;

XI – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

Art. 7º À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas – CDS, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIN, compete:

I – gerenciar os portfólios e os projetos de sistemas com base nas necessidades de negócio relacionadas às atividades judiciais e administrativas do TST;

II – fornecer e sustentar sistemas de acordo com as necessidades de negócio das unidades do TST;

III – promover a construção e a consolidação de informações para apoio gerencial;

IV – executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

Art. 8º Ficam alteradas as denominações das seguintes unidades subordinadas à Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas - CDS:

I – Seção de Projeto e Análise de Sistemas Judiciais passa a denominar-se Seção de Sistemas Judiciais – SSJUD;

II – Seção de Projeto e Análise de Sistemas Administrativos passa a denominar-se Seção de Sistemas Administrativos – SSADM.

III – Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos passa a denominar-se Seção de Apoio à Decisão e Integração de Dados – SADI.

Art. 9º Fica extinta a Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais.

Art. 10. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas - CDS é composta pelas seguintes unidades:

I – Seção de Gestão e Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas – SGED;

II – Seção de Arquitetura de Sistemas – SARS;

III – Seção de Sistemas Judiciais – SSJUD;

IV – Seção de Sistemas Administrativos – SSADM;

V – Seção de Apoio à Decisão e Integração de Dados – SADI.

§ 1º À Seção de Gestão e Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas - SGED compete:

I – apoiar a definição, a implantação, o monitoramento e a melhoria dos processos de trabalho da CDS;

II – prospectar, analisar a pertinência e a viabilidade de ações de capacitação

e de contratação que maximizem a capacidade produtiva e a qualidade dos serviços prestados pela CDS;

III – elaborar, em conjunto com a equipe de planejamento de contratação, estudos técnicos preliminares e termos de referência com vistas à aquisição de serviços e soluções de software;

IV – articular ou implementar as ações pertinentes e viáveis identificadas nas atividades do inciso II deste parágrafo;

V – prospectar, propor e verificar a adoção de processos, de métodos e de técnicas de testes de sistemas;

VI – fomentar a qualidade do desenvolvimento de software.

VII – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

§ 2º À Seção de Arquitetura de Sistemas - SARS compete:

I – prospectar tecnologia e definir, documentar e aferir padrão de arquitetura de software utilizado para a construção de sistemas;

II – apoiar as seções nas atividades de desenvolvimento e de implantação de sistemas;

III – desenvolver e apoiar a implantação de sistemas de maior complexidade técnica a partir da especificação de funcionalidades e de manutenções evolutivas e corretivas;

IV – fomentar e gerenciar inovações de TI, de forma a contemplar as iniciativas de prospecção das demais seções da CDS.

V – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

§ 3º À Seção de Sistemas Judiciais - SSJUD compete:

I – gerenciar o portfólio de projetos de sistemas judiciais;

II – planejar e gerenciar os projetos de sistemas judiciais, incluindo os riscos e custos associados, e monitorar sua execução.

III – apoiar as unidades do TST quanto à concepção, à especificação, à análise de requisitos, à homologação, à implantação e ao uso dos sistemas judiciais;

IV – projetar a arquitetura técnica, desenvolver e testar os sistemas judiciais a partir de sua especificação;

V – apoiar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) de interesse das unidades do TST para a contratação de sistemas judiciais;

VI – sustentar os sistemas judiciais por meio da especificação e desenvolvimento de manutenções evolutivas e corretivas;

VII – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

§ 4º À Seção de Sistemas Administrativos – SSADM compete:

I – gerenciar o portfólio de projetos de sistemas administrativos, de internet e de intranet;

II – planejar e gerenciar os projetos de sistemas administrativos, internet e intranet incluindo os riscos e custos associados, e monitorar sua execução.

III – apoiar as unidades do TST quanto à concepção, à especificação, à análise de requisitos, à homologação, à implantação e ao uso dos sistemas administrativos, internet e intranet.

IV – projetar a arquitetura técnica, desenvolver e testar os sistemas administrativos, de internet e de intranet a partir de sua especificação;

V – apoiar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) de interesse das unidades do TST para a contratação de sistemas administrativos, internet e intranet;

VI – sustentar os sistemas administrativos, de internet e de intranet por meio da especificação e desenvolvimento de manutenções evolutivas e corretivas;

VII – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

§ 5º Seção de Apoio à Decisão e Integração de Dados - SADI compete:

I – selecionar, desenvolver e implantar soluções de apoio à decisão e de extração e integração de dados;

II – administrar ferramentas tecnológicas que possibilitem a criação de consultas e relatórios gerenciais ‘ad hoc’.

III – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

Art. 11. À Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários - CSUP, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIN, compete:

I – prover suporte operacional aos usuários na utilização dos recursos e serviços disponibilizados pela Secretaria, abrangendo os sistemas, softwares e equipamentos;

II – gerenciar centro de suporte operacional à microinformática no Tribunal.

III – executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

Art. 12. A Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários - CSUP é composta pelas seguintes unidades:

I – Seção de Apoio à Gestão e Controle Administrativo – SAGSA;

II – Seção de Consultoria a Gabinetes e Suporte aos Sistemas Judiciais – SCGSJ;

III – Seção de Gestão de Atendimento e Suporte aos Sistemas Administrativos – SGSA;

IV – Seção de Suporte às Soluções de Colaboração – SSC;

V – Seção de Suporte Especializado – SSUPE;

VI – Seção de Telecomunicações – STELECOM;

VII – Seção de Administração de Equipamentos – SAEQ.

§ 1º À Seção de Apoio à Gestão e Controle Administrativo - SAGSA compete:

I – analisar e adequar documentos ligados a contratações;

II – auxiliar as seções da CSUP na elaboração de processos de contratação e na fiscalização de contratos;

III – elaborar e revisar documentos administrativos sob responsabilidade da CSUP;

IV – atender e controlar demandas administrativas vinculadas à CSUP;

V – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

§ 2º À Seção de Consultoria a Gabinetes e Suporte aos Sistemas Judiciais - SCGSJ compete:

I – supervisionar e realizar atendimentos a demandas de TI dos Ministros do TST;

II – auxiliar os gabinetes de ministro a promover a melhor utilização dos recursos de TI com foco no desenvolvimento de seus processos de trabalho;

III – prover suporte técnico a sistemas judiciários do TST;

IV – acompanhar as sessões de julgamento e as audiências de conciliação para suporte especializado e imediato em TI;

V – promover ações de publicidade relacionadas à utilização dos sistemas judiciários;

VI – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

§ 3º À Seção de Gestão de Atendimento e Suporte aos Sistemas Administrativos - SGSA compete:

I – prover suporte técnico de microinformática e dos sistemas administrativos para os usuários das diversas áreas do Tribunal, excetuando-se o suporte aos Ministros;

II – prover suporte técnico aos usuários da SETIN na utilização da ferramenta de gestão de serviços;

III – gerenciar os processos de trabalho relacionados a Incidentes e Requisições de Serviços de TI, Gestão de Problemas e Gestão de Níveis de Serviço de TI;

IV – prover informações e recursos para o Service Desk e demais equipes que compõem a Central de Serviços de TI;

V – elaborar relatórios relacionados aos processos de gerenciamento dos serviços de TI sob sua responsabilidade;

VI – apoiar a geração de conhecimentos e documentação necessária ao atendimento das demandas dos usuários;

VII – acompanhar eventos que necessitam de recursos de TI, com exceção das sessões de julgamento e as audiências de conciliação;

VIII – prover suporte técnico aos usuários do TST na utilização da ferramenta de criação de pesquisa de opinião;

IX – promover ações de publicidade relacionadas à utilização a utilização dos sistemas administrativos;

X – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

§ 4º À Seção de Suporte às Soluções de Colaboração - SSC compete:

I – administrar e supervisionar o ambiente de videoconferência do TST;

II – administrar e supervisionar a solução de transmissão, na intranet e internet, das sessões de julgamento, conciliações e eventos promovidos pelo TST;

III – administrar e supervisionar o ambiente de Ensino a Distância (EAD) do TST;

IV – administrar e supervisionar o ambiente virtual de colaboração do TST;

V – padronizar e disponibilizar manual de usuário dos softwares, aplicativos, sistemas e equipamentos de informática adquiridos pelo TST;

VI – manter e atualizar a solução de autoatendimento em TI, bem como elaborar vídeo aulas, no âmbito da CSUP, de modo a fornecer treinamentos online aos usuários do TST;

VII – captar, estruturar, reutilizar e aprimorar o conhecimento no processo de prestação de suporte aos usuários de TI;

VIII – gerenciar a base de conhecimento da ferramenta de gestão de serviços da SETIN;

IX – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

§ 5º À Seção de Suporte Especializado - SSUPE compete:

I – prestar suporte especializado às unidades da CSUP;

II – administrar sistemas operacionais, componentes de software e ferramentas tecnológicas de segurança da informação específicos dos computadores pessoais disponibilizados pela SETIN;

III – analisar, estabelecer e documentar soluções de resolução de incidentes e problemas relacionados aos computadores pessoais disponibilizados pela SETIN;

IV – prestar o atendimento técnico especializado quanto à configuração dos computadores pessoais disponibilizados pela SETIN;

V – diagnosticar, revisar e atualizar o registro dos principais problemas

advindos de incidentes não resolvidos;

VI – realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

§ 6º À Seção de Telecomunicações - STELECOM compete:

I – gerir os serviços de manutenção telefônica fixa e móvel;

II – supervisionar o atendimento técnico de instalação e manutenção dos equipamentos de telecomunicações;

III – realizar estudos técnicos preliminares e projetos básicos para contratação de serviços e aquisição de equipamentos de telecomunicações;

IV – prestar o atendimento técnico especializado quanto à instalação e manutenção dos recursos de telecomunicações disponíveis no TST;

V – realizar outras atividades inerentes à competência da seção.

§ 7º À Seção de Administração de Equipamentos - SAEQ compete:

I – supervisionar o atendimento técnico de instalação e manutenção dos equipamentos de TI;

II – prestar atendimento técnico especializado quanto à instalação e manutenção dos recursos de equipamentos de TI;

III – realizar estudos técnicos preliminares e projetos básicos para contratação de serviços e aquisição de equipamentos de TI;

IV – realizar outras atividades inerentes à competência da seção.

Art. 13. A Assessoria de Planejamento e Projetos - ASPP, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIN, passa a denominar-se Assessoria de Relacionamento de Tecnologia da Informação – ARTI.

Parágrafo único. À Assessoria de Relacionamento de Tecnologia da Informação - ARTI compete:

I – auxiliar na promoção do alinhamento de expectativas entre a SETIN e as áreas de negócio do Tribunal Superior do Trabalho;

II – auxiliar na compreensão das principais necessidades oriundas das unidades organizacionais, em especial dos gabinetes de ministro;

III – auxiliar na priorização de ações de TI no âmbito da SETIN;

IV – auxiliar no direcionamento estratégico de serviços de Tecnologia da Informação.

Art. 14. A Assessoria de Gestão Estratégica, vinculada à Secretaria-Geral da Presidência, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para adequar as alterações apresentadas neste Ato ao Regulamento Geral da Secretaria deste Tribunal e ao Manual de Organização desta Corte.

Art. 15. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Ministro IVES GANDRA DA SILVA MARTINS FILHO**