



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 5ª REGIÃO

DIÁRIO DA JUSTIÇA

Eletrônico

ANO 9 Nº 2.227 (TRIBUNAL / MATÉRIAS ADMINISTRATIVAS)

36 PÁGINAS

Disponibilização: quinta-feira, 02 de fevereiro de 2017.

Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

PRESIDENTE

Desembargadora do Trabalho
MARIA ADNA AGUIAR DO NASCIMENTO

VICE-PRESIDENTE

Desembargadora do Trabalho
MARIA DE LOURDES LINHARES LIMA DE OLIVEIRA

CORREGEDOR REGIONAL

Desembargador do Trabalho
ESEQUIAS PEREIRA DE OLIVEIRA

VICE-CORREGEDORA REGIONAL

Desembargadora do Trabalho
NÉLIA DE OLIVEIRA NEVES

DIRETOR-GERAL

Antônio José Imperial Pimentel Pereira

SECRETÁRIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Yerma Rossi Bulhões Bittencourt

SECRETÁRIO-GERAL JUDICIÁRIO

Alexandre Moreira Mendes de Carvalho

Endereço: Rua Bela Vista do Cabral, 121 - Nazaré
40055-000 - Salvador - Bahia - PABX: (71) 3319.7070
Diagramação: Mídias Gráficas do TRT5
E-mail: grafica@trt5.jus.br

Tribunal Pleno

PAUTA de JULGAMENTO do TRIBUNAL PLENO

PROCESSOS JUDICIAIS ELETRÔNICOS - PJe

2ª Sessão Extraordinária

Dia 13/2/2017

a partir das 14 horas

Sala de Sessões Juiz Nylson Sepúlveda

- PROCESSOS JUDICIAIS ELETRÔNICOS (PJe)

PJe 1) EMBARGOS DE DECLARAÇÃO REF. INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA Nº 0000478-23.2015.5.05.0000 Relatora: Ex.ma Desembargadora NÉLIA NEVES Suscitante: Des. VICE-PRESIDENTE Dra. NÉLIA NEVES Suscitado: JOSE ROBERTO ALVES MELO Advogado: Daniel Medina Ataíde (OAB/BA 0020394) Suscitado: CAIXA ECONOMICA FEDERAL Advogado: Claudia Santianni (OAB/BA 0018788) Terceiro Interessado: ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL SECAO DA BAHIA Advogado: Luciana Sampaio Brito Costa (OAB/BA 0020259)

Terceiro Interessado: BANCO DO BRASIL SA **Advogado:** Anna Luiza Luna Montenegro (OAB/BA 0022986), Amauri Figueiredo Leal (OAB/BA 0012987), Aneilton Joao Rego Nascimento (OAB/BA 0014571), Cristiane Bahia Liberato de Mattos (OAB/BA 0015731), Fabio Luis Nascimento dos Santos da Mota (OAB/BA 0019615), Gabriela Barros Bacellar (OAB/BA 0022529), Geraldo Henrique Franco de Souza (OAB/BA 0026240), Guilherme Franco (OAB/BA 0009595), Iziquiel Pereira Moura (OAB/BA 0031752), Jairo Discacciati (OAB/BA 0018243), Janete Meira Gomes (OAB/BA 0018544), Jarvis Clay Costa Rodrigues (OAB/BA 0020451), Jorge Marcelo Camara Alves (OAB/BA 13724), Jose Washington Eustaquio dos Santos (OAB/BA 12840), Kesley Enzo Teixeira (OAB/BA 0020316), Marcos Antônio da Conceição Pinto (OAB/BA 0023754), Maria de Fatima Oliveira Bomfim (OAB/BA 0013212), Maria Tereza Galvao Barbosa Pessoa (OAB/BA 0014646), Milton De Araujo Sales Filho (OAB/BA 0013785), Priscila Coutinho Santana (OAB/BA 0026414), Romildo de Souza Leal Junior (OAB/BA 0024360), Rubens Barbosa Duarte (OAB/BA 10644), Tarcio Franklin Lustosa Novais (OAB/BA 0020956), Vilomar Caldas Bonfim (OAB/BA 0014344) **Terceiro Interessado:** ASSOCIAÇÃO BAHIANA DE ADVOGADOS TRABALHISTAS **Advogado:** Matheus Tolentino Alvares Passos (OAB/BA 0029887), Jorge Otavio Oliveira Lima (OAB/BA 0014630-A), Sérgio Novais Dias (OAB/BA 0007354), Carlos Alfredo Cruz Guimarães (OAB/BA 0004293) **Tema:** Honorários advocatícios contratuais. Indenização a título de perdas e danos. Aplicação subsidiária dos artigos 389 e 404 do Código Civil. Artigos 14 e 16 da Lei N. 5.584, de 26/06/70. Súmulas N. 219,I, e N. 329 do TST.

PJe 2) INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA Nº 0000587-03.2016.5.05.0000 Relatora: Ex.ma Desembargadora ANA LÚCIA BEZERRA **Processo de referência nº 0000658-47.2013.5.05.0020 - 4ª Turma Suscitante:** MINISTRO VIEIRA DE MELLO FILHO **Suscitado:** JESSICA CRISTINA SANTOS DE ASSIS **Advogado:** Roberto Francisco Musiello (OAB/BA 0026548-A), Antonio Caio de Santana Gomes (OAB/BA 0026432-A) **Suscitado:** VINORTE RESTAURANTE LTDA - EPP **Advogado:** Valmir Novais Freitas (OAB/BA 0008796) **Tema:** Estabilidade provisória da gestante. Indenização substitutiva. Reclamação trabalhista ajuizada após decorrido o período de garantia do emprego.

PJe 3) INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA Nº 0000775-93.2016.5.05.0000 Relatora: Ex.ma Desembargadora DALILA ANDRADE **Suscitante:** DESEMBARGADORA MARGARETH RODRIGUES COSTA **Suscitado:** RAIMUNDO NONATO PEREIRA DA SILVA **Advogado:** Leon Angelo Mattei (OAB/BA 0014332) **Suscitado:** PETROLEO BRASILEIRO S A PETROBRAS **Advogado:** Elaine Lago dos Santos (OAB/BA 0029200), Lucas Costa Moreira (OAB/BA 0031274) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DOS PETROLEIROS DO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Cleriston Piton Bulhões (OAB/BA 0017034), Francisco Lacerda Brito (OAB/BA 0014137), Leon Angelo Mattei (OAB/BA 0014332) **Tema:** Prejudicial de mérito. Incompetência da Justiça do Trabalho. Recolhimento de contribuição à Fundação Petros decorrente de condenação nesta Justiça Especializada. Art.114 da Carta Federal. Decisão do Supremo Tribunal Federal no RE 586.453/SE.

PJe 4) INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA Nº 0000887-96.2015.5.05.0000 Relatora: Ex.ma Desembargadora VÂNIA CHAVES **Processo de referência nº ED 0000017-05.2013.5.05.0038 - 1ª Turma Suscitante:** Des. VICE-PRESIDENTE Dra. NÉLIA NEVES **Suscitado:** BANCO BRADESCO SA **Advogado:** Larissa Bessa Albuquerque (OAB/BA 0026814), Atilio Augusto Segantin Braga (OAB/SP 0143257), Renato Noriyuki Dote (OAB/SP 0162696) **Suscitado:** IRENE ARAUJO PASSOS **Advogado:** Luiz Sergio Soares de Souza Santos (OAB/BA 0005822) **Tema:** Gratificação de balanço. Alteração do percentual da participação nos lucros quando da privatização do Baneb. Validade.

PJe 5) INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA Nº 0001276-47.2016.5.05.0000 Relator: Ex.mo Desembargador ALCINO FELIZOLA **Suscitante:** Des. VICE-PRESIDENTE Dra. MARIA DE LOURDES LINHARES **Suscitado:** MARIONALDO OLIVEIRA

DE SOUZA **Advogado:** Hudson Araújo Resedá (OAB/BA 0008064) **Suscitado:** BAHIANA DISTRIBUIDORA DE GAS LTDA **Advogado:** Marcus Villa Costa (OAB/BA 0013605) **Tema:** Revelia. Atribuição de valor probatório aos Documentos trazidos à colação no sistema do processo judicial eletrônico, antes da audiência inaugural. Artigos 844 e 847 da CLT. Súmulas Nº 74, II, e 122 do TST. Artigo 29, da Resolução CSJT 136/2014. Artigo 32 do Provimento Conjunto GP/GCR TRT Nº 0005/2014.

- PROCESSOS JUDICIAIS ELETRÔNICOS (PJe) ADIADOS

PJe 6) INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA Nº 000524-12.2015.5.05.0000 Relatora: Ex.^{ma} Desembargadora IVANA MAGALDI Redatora: Ex.^{ma} Desembargadora MARIZETE MENEZES **Processo de referência nº 130900-61.2008.5.05.0023 – AP** **Suscitante:** DESEMBARGADOR HUMBERTO JORGE LIMA MACHADO **Suscitado:** QUALITY COMERCIO DE MOVEIS E DECORAÇÕES LTDA - ME **Advogado:** Alexandre Ramos de Almeida (OAB/BA 0014428) **Suscitado:** GERSON JORGE DA MOTA SANTOS **Advogado:** Ary da Silva Moreira (OAB/BA 0004145) **Terceiro Interessado:** ASSOCIAÇÃO BAHIANA DE ADVOGADOS TRABALHISTAS **Advogado:** Matheus Tolentino Alvares Passos (OAB/BA 0029887), Jorge Otavio Oliveira Lima (OAB/BA 0014630-A) **Tema:** Penhora de percentual sobre salário ou proventos de aposentadoria.

PJe 7) INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA Nº 000721-30.2016.5.05.0000 Relatora: Ex.^{ma} Desembargadora LUIZA LOMBA **Processo de referência nº 0001265-67.2012.5.05.0029 - 1ª Turma** **Suscitante:** Des. VICE-PRESIDENTE Dra. MARIA DE LOURDES LINHARES **Suscitado:** SIND TRAB POSTOS SERVIÇOS COMB DER PETRÓLEO ESTADO BAHIA **Advogado:** Washington de Oliveira Luz (OAB/BA 0018428), Pedro Mahin Araujo Trindade (OAB/DF 0034133) **Suscitado:** POSTO LG COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA **Advogado:** Sérgio Novais Dias (OAB/BA 0007354) **Terceiro Interessado:** FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO INDS TRIGO MILHO MAND MAS ALIMENT BIS BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DA IND DE EXTRAÇÃO DE OLEOS VEGETAIS E ANIMAIS E DE PROD DE CACAU E BALAS NO ESTADO DA BAHIA - **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DE SABOES, DETERGENTES, PRODUTOS DE LIMPEZA EM GERAL, ADITIVOS DE USO INDUSTRIAL E VELAS DO ESTADO DA BAHIA-SINDISABOES **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DAS IND. DO PAPEL, CELUL., PAPELÃO, PASTA DE MAD. P/ PAPEL E ARTEF. DE PAPEL E PAPELÃO NO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SIND IND VEST SALL FREIT SIM FIL CAN CAM DAVI S AMARO **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SIND IND ALIM DE CONG SORV SUCOS CONC E LIOF EST BA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SIND DA IND DE CARNES E DERIVADOS DO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DA INDÚSTRIA DE PANIFICAÇÃO E CONFEITARIA DO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO IND PROD QUIM FINS INDLs PROD FARM EST BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DAS INDÚSTRIAS GRAFICAS NO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO IND CURTIMENTO COURO PELES NO ESTADO BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DAS IND MET MEC E DE MAT ELET NO EST DA BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DA INDÚSTRIA DO ACUCAR E DO ALCOOL DO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DA IND DE MATERIAL PLASTICO DO EST DA BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DA INDÚSTRIA DE MINERAÇÃO DE PEDRA BRITADA DO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDIFIBRAS - SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DE FIBRAS VEGETAIS NO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DA INDÚSTRIA DE PRODUTOS DE CIMENTO NO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDVEST SIND DA IND DO VESTUÁRIO DE FEIRA E REGIAO **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DA IND DE MARM GRAN E SIMILARES DO EST DA BA **Advogado:** Manoela Costa

Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DA INDÚSTRIA DE REFRIGERAÇÃO AQUECIMENTO E TRATAMENTO DE AR DO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DE CAFE DO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DAS IND. DE CONST. DE SIST. DE TELECOMUNICAÇÕES DO ESTADO DA BAHIA-SISTEB **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DA INDÚSTRIA DE REPARAÇÃO DE VEÍCULOS E ACESSÓRIOS DO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SIND DAS IND MET MEC E DE MAT ELET DE FEIRA D SANTANA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DA INDÚSTRIA DE MINERAÇÃO DE CALCÁRIO, CAL E GESSO NO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DA IND. DE PROD. FARMACEUTICOS, COSMÉTICOS E DE PERFUMARIA DO EST. DA BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DE CERÂMICA PARA CONSTRUÇÃO E OLARIA DO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO DO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DA INDÚSTRIA DO MOBILIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Cinthia Maria de Freitas (OAB/BA 22308), Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SIND DAS INDS DE ARTEF PLAST, BORR, TEXTEIS, PROD MED HOSP, ODONT, VETERIN, LINHA DE MONT **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO IND CERVEJA BEBIDAS EM GERAL ESTADO BAHIA **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DE SERRARIAS, CARPINTARIA DE SALVADOR **Advogado:** Manoela Costa Gonçalves (OAB/BA 0034780) **Terceiro Interessado:** SIND DOS TRAB NAS IND MET, SID, MEC, AUTO, E DE A PECAS, MAT ELE ELE, INFO, EMP SERV REP, MANU, MONTAG, DO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Pedro Mahin Araujo Trindade (OAB/DF 0034133) **Terceiro Interessado:** STIM DIAS D'AVILA E REGIÃO **Advogado:** Pedro Mahin Araujo Trindade (OAB/DF 0034133) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DOS MINERADORES DE BRUMADO E MICRO REGIAO **Advogado:** Pedro Mahin Araujo Trindade (OAB/DF 0034133) **Terceiro Interessado:** FEDERAÇÃO DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO DO ESTADO DA BAHIA **Advogado:** Rodrigo Lauande Pimentel (OAB/BA 40912) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DO COMÉRCIO PATRONAL DE CAMACARI E REGIAO **Advogado:** Rodrigo Lauande Pimentel (OAB/BA 40912) **Terceiro Interessado:** SINDICOMERCIO - SINDICATO DO COMÉRCIO VAREJISTA DO MUNICÍPIO DE EUNAPOLIS **Advogado:** Rodrigo Lauande Pimentel (OAB/BA 40912) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DO COMÉRCIO VAREJISTA DO MUNICÍPIO DE ITABUNA **Advogado:** Rodrigo Lauande Pimentel (OAB/BA 40912) **Terceiro Interessado:** SIND DO COMÉRCIO ATAC DE MAT DE CONSTRUÇÃO DE SALVADOR **Advogado:** Rodrigo Lauande Pimentel (OAB/BA 40912) **Terceiro Interessado:** SINDICATO EMPRESAS DE COMPRA, VENDA, LOCAÇÃO E ADM DE IMOVEIS E DOS EDIFÍCIOS EM CONDOMÍNIOS RESIDENCIAIS E COMERCIAIS DO ESTADO DA BA - SECOVI-BA **Advogado:** Rodrigo Lauande Pimentel (OAB/BA 40912) **Terceiro Interessado:** SINDICATO DO COMÉRCIO VAREJISTA DE TEIXEIRA DE FREITAS **Advogado:** Rodrigo Lauande Pimentel (OAB/BA 40912) **Tema:** Sindicato. Substituição processual ampla. Direitos individuais homogêneos e heterogêneos. Legitimidade ativa. Demanda que busca o pagamento de diferenças de horas extraordinárias laboradas aos domingos e feriados previstas em norma coletiva (CCT 2012/2013, cláusula 33.1 e 34.3) e diferenças de adicional noturno. Art. 8º, inciso III, da Constituição Federal. Art. 81, parágrafo único, inciso III, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078/90).

PJe 8) INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA Nº 0000735-14.2016.5.05.0000 Relator: Ex.^{mo} Desembargador ALCINO FELIZOLA **Processo de referência nº 0001440-11.2014.5.05.0023 - 1ª Turma** **Suscitante:** Des. VICE-PRESIDENTE Dra. MARIA DE LOURDES LINHARES **Suscitado:** ADEODATO CRAVO DE CARVALHO **Advogado:** Antônio Menezes do Nascimento Filho (OAB/BA 0004734), Moema Elisa Coentro Mutti Bastos (OAB/BA 0013190) **Suscitado:** COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO ESTADO DA BAHIA - CONDER **Advogado:** José Roberto Dantas Filho (OAB/BA 0023366) **Tema:** Diferenças salariais decorrentes da criação de três cargos distintos de nível superior, previstos no plano de cargos e salários de 2013 da CONDER. Mudança na estrutura salarial. Princípio da isonomia. Direito adquirido. Teoria do congelamento. Art. 5º, caput e inciso XXXVI, da Constituição Federal. Súmula 51 do TST.

EDITAL Nº 2, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2017

A Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região, Desembargadora Maria Adna Aguiar do Nascimento, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e de acordo com o disposto nos artigos 26, IV, e 45, I, do Regimento Interno desta Corte, **torna público** que a **2ª Sessão Extraordinária do Tribunal Pleno** deste exercício será realizada no próximo dia **13 de fevereiro**, a partir das **14 horas**, na Sala de Sessões Juiz Nyilson Sepúlveda, andar térreo do edifício-sede deste Tribunal, situado à Rua Bela Vista do Cabral, 121, Nazaré, destinada ao julgamento dos processos constantes da pauta respectiva.

Salvador, 1º de fevereiro de 2017.

Maria Adna Aguiar

Desembargadora Presidente do TRT da 5ª Região

Atos da Presidência

**ATO TRT5 Nº 023, DE 31 DE JANEIRO DE 2017
(Republicado – inclusão de anexo)**

Aprova o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, para o período 2015-2017.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARIA ADNA AGUIAR, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 237 do Regimento Interno do TRT da 5ª Região,

CONSIDERANDO o Planejamento Estratégico deste Tribunal, aprovado para o sexênio 2015/2020, por meio da Resolução Administrativa TRT5 nº 06/2016, de 22 de fevereiro de 2016;

CONSIDERANDO o estabelecido no art. 3º, inc. II, do Ato TRT5 Nº 0645/2015, que autoriza o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicações deste Tribunal a deliberar sobre o PDTIC;

CONSIDERANDO o estabelecido no art. 6º, parágrafo único, e art. 26 da Resolução CNJ Nº 211/2015, de 15 de dezembro de 2015, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD),

RESOLVE, ad referendum do Órgão Especial:

Art. 1º Aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC), para o período de 2015-2017, elaborado pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações e validado pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Art. 2º Determinar a imediata divulgação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2015-2017 na intranet, na página "Tecnologia".

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data da publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 31 de janeiro de 2017.

(assinado digitalmente)
MARIA ADNA AGUIAR
Desembargadora Presidente

**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO – BAHIA
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÕES**

**PLANO DIRETOR DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES**

**PDTIC
2015/2017**

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

**COMPOSIÇÃO
BIÊNIO 2015/2017
(data-base: 05/11/2015)**

PRESIDENTE

Desembargadora do Trabalho MARIA ADNA AGUIAR DO NASCIMENTO

VICE-PRESIDENTE

Desembargadora do Trabalho MARIA DE LOURDES LINHARES LIMA DE OLIVEIRA

CORREGEDOR

Desembargador do Trabalho ESEQUIAS PEREIRA DE OLIVEIRA

VICE-CORREGEDORA

Desembargadora do Trabalho NÉLIA DE OLIVEIRA NEVES

COMPOSIÇÃO DO PLENO

Desembargador Paulino César Martins Ribeiro
Desembargadora Ana Lúcia Bezerra Silva
Desembargadora Vânia Jacira Tanajura Chaves
Desembargador Valtércio Ronaldo de Oliveira
Desembargador Luiz Tadeu Leite Vieira
Desembargadora Yara Ribeiro Dias Trindade
Desembargadora Dalila Nascimento Andrade
Desembargadora Maria das Graças Oliva Boness
Desembargador Alcino Barbosa de Felizola Soares
Desembargadora Débora Maria Lima Machado
Desembargador Jéferson Alves Silva Muricy
Desembargadora Ivana Mércia Nilo de Magaldi
Desembargadora Marizete Menezes Corrêa
Desembargadora Luíza Aparecida Oliveira Lomba
Desembargador Norberto Frerichs
Desembargador Renato Mário Borges Simões
Desembargador Edilton Meireles de Oliveira Santos
Desembargador Humberto Jorge Lima Machado
Desembargadora Léa Reis Nunes de Albuquerque
Desembargador Marcos Oliveira Gurgel
Desembargador Paulo Sérgio Silva de Oliveira Sá
Desembargadora Margareth Rodrigues Costa
Desembargador Luiz Roberto Peixoto de Mattos Santos
Desembargador Washington Gutemberg Pires Ribeiro
Desembargadora Suzana Maria Inácio Gomes

EQUIPE DE APROVAÇÃO DO PDTIC

COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CGTIC):**JÉFERSON ALVES SILVA MURICY**

Desembargador do Trabalho – Presidente do Comitê

FIRMO FERREIRA LEAL NETO

Juiz Titular da Vara do Trabalho de Ipiaú – Juiz Assessor da Presidência

ANTÔNIO JOSÉ IMPERIAL PIMENTEL PEREIRA

Diretor Geral – Membro do Comitê

ALEXANDRE MOREIRA MENDES DE CARVALHO

Secretário Geral Judiciário do Gabinete da Presidência – Membro do Comitê

DÊNIO ROBSON BEZERRA ESTRELA

Diretor da Secretaria da Corregedoria-Regional – Membro do Comitê

ERICA CRISTINA DOREA ROSSITER TAVARES

Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações – Membro do Comitê

WELLINGTON OLIVEIRA DE ALMEIDA

Diretor da Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância – Membro do Comitê

MARCOS ANTÔNIO COSTA NASCIMENTO

Diretor da Secretaria de Coordenação Judiciária de Segunda Instância – Membro do Comitê

TARCÍSIO JOSÉ FILGUEIRAS DOS REIS

Diretor da Secretaria de Organização e Métodos – Membro do Comitê

MARCIO FERNANDO RIBEIRO DA SILVA

Diretor da Secretaria de Gestão Estratégica – Membro do Comitê

JOSÉ ALBERTO LIMA MEDRADO

Diretor da Secretaria de Comunicação Social – Membro do Comitê

TIAGO BENGARD CARVALHO FEITOSA

Representante da Comissão de Diretores de Vara – Membro do Comitê

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PDTIC

ERICA CRISTINA DOREA ROSSITER TAVARES

Diretora da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC)

MÁRCIA BRITO PEREIRA

Diretora da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica (CIT)

VERA LÚCIA ROCHA

Diretora da Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (CDMS)

MÔNICA HANHOERSTER SILVA

Assistente Administrativo – Diretoria SETIC

PATRICIA VITAL LACERDA

Assistente Administrativo – Diretoria SETIC

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
13/05/2015	1.0	Criação do documento	Equipe de elaboração do PDTIC
27/05/2015	1.5	Atualização de insumos: itens 6.6 Equipamentos e 6.7 Principais softwares instalados	Equipe de elaboração do PDTIC
15/12/2015	2.0	Início da revisão do plano de ações e metas para 2015-2017 em atendimento ao Ofício GP 2280/2015, recebido em 14/12/2015	Diretoria SETIC
03/03/2016	2.5	Revisão do documento para estabelecer conformidade com a Resolução CNJ 2011/2015 de 15/12/2015, Resolução Administrativa TRT5 N° 06 de 22/02/2016	Equipe de elaboração do PDTIC
15/03/2016	2.5	Atualização de insumos: 1. Apresentação, 2. Documentos de referência, 3. Metodologia Aplicada, 4. Princípios e Diretrizes, 5. Estrutura de Tecnologia da Informação do TRT5.	Equipe de elaboração do PDTIC
30/03/2016	3.0	Final da revisão do plano de ações e metas para 2015-2017 em atendimento ao Ofício GP 2280/2015, recebido em 14/12/2015.	Diretoria SETIC
13/09/2016	3.5	Aprovado na reunião extraordinária e de análise da estratégia do Comitê Gestor de TIC	CGTIC
06/10/2016	4.0	Formatações finais para encaminhamento à publicação oficial no Diário Oficial Eletrônico	Diretoria SETIC

Tabela 1 – Histórico de versões

Sumário

TERMOS E ABREVIACÕES.....	7
1. APRESENTAÇÃO	8
1.1. Abrangência	10
1.2. Período de validade e revisões.....	10
2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	12
3. METODOLOGIA APLICADA.....	14
4. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES.....	15
5. ESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO TRT5.....	17
5.1. Dados do CGTIC (Ato TRT5 Nº 0645/2013 – 16/11/2015).....	17
5.2. Dados da área de TIC	17
5.3. Referencial estratégico de TIC.....	19
6. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL.....	22
6.1. Orçamento.....	23
6.2. Recursos Humanos.....	24
6.3. Governança de TI.....	27
6.4. Capacitação.....	30
6.5. Segurança da Informação.....	31
6.6. Equipamentos.....	32
6.7. Principais softwares instalados	33
6.8. Principais serviços e soluções instaladas.....	34
7. RESULTADOS DO PDTIC ANTERIOR.....	42
8. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES E EXPECTATIVAS DO NEGÓCIO.....	43
9. PLANO DE METAS E DE AÇÕES PARA 2015-2017.....	44
9.1. Secretaria de Tecnologia e da Informação e Comunicações.....	44
9.2. Escritório de Segurança da Informação.....	44
9.3. Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas.....	45
9.4. Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica.....	46
9.5. Suporte.....	47
10. PLANO DE INVESTIMENTOS E CUSTEIO.....	48
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	50

TERMOS E ABREVIACÕES

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

Termo	Descrição
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
MP	Ministério do Planejamento
CSJT	Conselho Superior da Justiça do Trabalho
TRT5	Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
CGTIC	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação
DG	Diretoria-Geral
SETIC	Secretaria de Tecnologia da Informação e das Comunicações
CDS	Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas
CIT	Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica
ESI	Escritório de Segurança da Informação
IN	Instrução Normativa
ITIL	Information Technology Infrastructure Library
CobIT®	Control Objectives for Information and Related Technology
GTI	Governança de Tecnologia da Informação
ISACA	Information Systems Audit and Control Association

ITGI	Information Technology Governance Institute
PEI	Planejamento Estratégico Institucional
PETIC	Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicações
PDTIC	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações
PMBok	Project Management Body of Knowledge
TCU	Tribunal de Contas da União
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 2 – Termos e Abreviações

1. APRESENTAÇÃO

Cada vez mais o papel da área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) tem sido fundamental no planejamento e na implantação das estratégias do Poder Judiciário, perpassando por praticamente todas as áreas do negócio e administrativa.

Este entendimento tem sido evidenciado por várias Resoluções publicadas pelos órgãos vinculados ao Poder Judiciário, e mais recentemente destacado pelo Conselho Nacional de Justiça através da Resolução Nº 211 de 15/12/2016, Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), com vigência a partir de 01/01/2016 que estabelece, entre outros aspectos, em seu artigo 6º, parágrafo único que: “Cada Órgão deverá elaborar e manter o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC), em harmonia com as diretrizes estratégica institucionais e nacionais, conforme disposto pela Resolução CNJ 198 de 16 de junho de 2014, e suas alterações. Como desdobramento do PETIC, deverá ser elaborado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação¹ com as ações a serem desenvolvidas para que as estratégias institucionais e nacionais do Poder Judiciário sejam alcançadas.”

A elaboração deste Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) além de atender ao estabelecido ao regramento supracitado, atende também a outros importantes normativos, dentre os quais se destacam:

- Constituição Federal do Brasil, art. 37º, caput (princípio da eficiência);
- Decreto-Lei nº 200/67, art. 6º, inciso I, e art. 7º (princípios fundamentais das atividades da administração federal: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle);
- Resolução CNJ nº 182, de 17/10/2013, Art. 7º: O Plano de Contratações de STIC do órgão deverá ser elaborado no exercício anterior ao ano de sua execução, pela Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, em harmonia com o seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), de modo a incluir todas as contratações necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos nos planejamentos do órgão e de TIC;
- Acórdão 2308/2010 – TCU - Plenário, item 9.1.1 (iv), sobre a necessidade em se estabelecer mecanismos para que a alta administração acompanhe o desempenho da TI da instituição;
- Alinhamento com o Planejamento Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (PEI TRT5), estabelecido pela Resolução TRT5 Nº 080 de 19/12/2014;
- Alinhamento com o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho (PETIC-JT) para o período de 2015 a 2020, aprovado pela Resolução CSJT N.º 158 de 27/11/2015;
- Resolução CNJ nº 211 de 15/12/2015, que Institui a estratégia nacional de TIC do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), Art. 6º (...) Parágrafo único. Como desdobramento do PETIC, deverá ser elaborado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação com as ações a serem desenvolvidas para que as estratégias institucionais e nacionais do Poder Judiciário sejam alcançadas;
- Alinhamento com o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (PETIC-TRT5) para o período de 2015 a 2020, aprovado através da Resolução Administrativa TRT5 Nr. 006/2016.

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do TRT5 (PDTIC 2015/2017), instrumento de gestão, tem como propósito orientar o planejamento e a execução das ações da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações do TRT 5ª Região, de maneira a garantir o alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI-TRT5) e com o Planejamento Estratégico de TIC (PETIC-TRT5). E, por situar-se no nível tático de planejamento, afigura-se como importante ferramenta para instrumentalização dos objetivos estratégicos elencados no PETIC.

PDTIC tem como principais objetivos:

- Planejar a gestão dos recursos e capacidade de Tecnologia da Informação (TI) para os exercícios de 2016 a 2017;
- Sistematizar os investimentos e custos de TI;
- Assegurar a conformidade da TI com as legislações/normatizações locais e nacionais;
- Alinhar os projetos de TIC à estratégia de negócio do TRT5;
- Dar transparência à forma de atuação da área de TIC e ao seu valor agregado para a organização;
- Organizar as ações, prazos, recursos financeiros, humanos e materiais, com vistas a eliminar eventuais desperdícios de recursos públicos, bem como prejuízos para o cumprimento dos objetivos institucionais (Acórdão 1.558/2003-Plenário TCU; Resolução CNJ Nº 211/2015);
- Servir de base para a elaboração da proposta orçamentária da SETIC para o ano fiscal de 2017 a 2019.

1.1. Abrangência

Este documento abrange o Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região. O escopo do planejamento refere-se às atividades de responsabilidade direta da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC), no que concerne à execução, especificação ou contratação de equipamentos ou serviços de TI.

1.2. Período de validade e revisões

Este documento tem vigência bianual, contemplando o período compreendido entre novembro de 2015 a dezembro de 2017.

Esta vigência considerará as revisões do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e das Comunicações (PETIC) que possam ocorrer tendo em vista que são eventos que impactarão diretamente no PDTIC para o período posterior.

A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações realizará periodicamente reuniões para acompanhamento dos indicadores e das iniciativas previstas no PDTIC, bem como das ações decorrentes dessas iniciativas, podendo, para tanto, contar com o apoio técnico da Secretaria de Gestão Estratégica.

O PDTIC poderá ser revisto no decorrer do ano, caso haja superveniência de fato que justifique a necessidade de ajustes. Estas revisões do PDTIC deverão ser realizadas após exame pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação, considerando-se o grau de alcance das metas estabelecidas, com o objetivo de acrescentar, alterar ou extinguir ações acordadas bem como, excepcionalmente, repactuar metas.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- **Lei nº 11.419, Presidência da República**, de 19 de dezembro de 2006 - Informatização do Processo Judicial. Disponível em: http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwj5bDRyrHLAHLGpAKHfsgAQcQFggdMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.planalto.gov.br%2Fccivil_03%2Fato2004-2006%2F2006%2Flei%2F11419.htm&usq=AFQjCNFUKwwVt-8yptWNqVUX_UiYQHyaQ&cad=rja;
- **Acórdão do TCU Nº 1603/2008 - Plenário**, que recomenda ao CNJ a promoção de ações para a melhoria da Gestão dos Níveis de Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC). Disponível em: http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwjFpKzyyrHLAHLVejZAKHbiwCdiQFggcMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.mp.gov.br%2Fportalweb%2Fhp%2F12%2Fdocs%2Ffacordao_tcu_-_13-08-2008.pdf&usq=AFQjCNEuQP eQNJQweW5of7qUVJdNUKsprQ&bvm=bv.116274245.d.Y2l&cad=rja;
- **Resolução CNJ nº 182, de 17/10/2013** - Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/sobre-o-cnj/controlado-interno/normativos/27579-resolucao-cnj-n-182-de-17-de-outubro-de-2013>;
- **Acórdão do TCU Nº 3117/2014 - Plenário**, de 12 de novembro de 2014 - Relatório de levantamento destinado a avaliar a Governança de Tecnologia da Informação – TI na Administração Pública Federal, realizado em 2014 – Disponível em: <http://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A14D78C1F1014D794C57073235>
- **Planejamento Estratégico Institucional (PEI TRT5 2015-2020)**, aprovado pela Resolução Administrativa TRT5 Nº 080, de 19 de dezembro de 2014. Disponível em: <http://www.trt5.jus.br/nucleo/download.asp?noticia=36828&arquivo=19969>;

○ **Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho (PETIC-JT) para o período de 2015 a 2020**, aprovado pela Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho N.º 158, de 27 de novembro de 2015. Disponível em: <http://aplicacao.tst.jus.br/dspace/handle/1939/74502>;

○ **Resolução CNJ Nº 211/2015**, de 15 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD). Disponível em: http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwjY-RzbHLAHLWCIJAKHbABAicQFggdMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.cnj.jus.br%2Ffiles%2Fatos_administrativos%2Fresolucao-211-15-12-2015-presidencia.pdf&usq=AFQjCNH6KT3OPPCBTx86XojgLdpWr2ldGw&cad=rja;

○ **Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC TRT5 2015-2020)**, aprovado pela Resolução Administrativa TRT5 Nº 06, de 22 de fevereiro de 2016. Disponível em: <http://www.trt5.jus.br/nucleo/download.asp?noticia=41991&arquivo=23097>;

○ **Guia de Elaboração de Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)** do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – Disponível em: <http://www.sisp.gov.br/guiapdti/wiki/Documento>;

○ ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR ISO/IEC 38500:2009: Governança Corporativa de Tecnologia da Informação**.

3. METODOLOGIA APLICADA

A metodologia foi baseada no modelo de referência “Guia do Plano Diretor de Tecnologia de Informação”, versão 2.0 beta, do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP). Não obstante sua importância, o Guia do SISP não foi, necessariamente, seguido em toda sua completude. Isso porque, como o próprio guia orienta:

[...] os conteúdos abordados, bem como as estratégias e táticas sugeridas são referências, ou seja, este documento não estabelece uma metodologia obrigatória de elaboração de PDTI para os órgãos membros do SISP. Dessa forma, os órgãos têm a faculdade de somá-lo a outros modelos de mercado, adaptá-lo às necessidades e ao nível de maturidade de governança de sua instituição, ou ainda, adotar outra metodologia que considerem apropriada para a construção de seus planos.

Assim, este PDTIC tem como base o Guia do SISP e, em adição a este modelo, foram consultados os PDTICs de outros órgãos da administração pública com o intuito de se beneficiar da boa literatura já produzida por estes entes. Ainda, considerou-se o nível de maturidade da SETIC, considerando também a atual gestão do TRT5, as diretrizes estabelecidas pelo PETIC 2015-2020 e o atual nível de maturidade de governança de TI. Foram também considerados os pontos centrais das respostas relacionadas à Tecnologia da Informação requeridas pelo CNJ, TST e TCU para compor os principais indicadores tecnológicos. Para a priorização das ações, foram consideradas as recomendações da alta administração quanto aos projetos estratégicos definidos para o período de 2015 a 2017, a previsão de finalização dos projetos em andamento, as ações relativas à segurança da informação mais relevantes e as diretrizes para a atual gestão.

4. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Princípios são valores e assunções fundamentais adotados por uma organização, isto é, são as convicções que orientam e impõem limites à tomada de decisão, à comunicação dentro e fora da organização, bem como a sua administração. As diretrizes fornecem orientação para

a aplicação do PDTIC, definindo como cumprir sua implementação, possibilitando avaliação de sua aplicação e identificação de justificativa para qualquer divergência do planejado (ISACA). Desta forma, para nortear a elaboração deste PDTIC, a SETIC considerou os seguintes princípios e diretrizes:

ID	Descrição	Fonte
P1	As contratações de TI deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) alinhado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade.	Instrução Normativa Nº 04/2014 MP-SLTI
P2	Maximizar os resultados da governança de TIC¹	PEI TRT5 2015-2020
P3	Buscar excelência na gestão orçamentária, assegurando a execução da estratégia de TIC	PETIC TRT5 2015-2020
P4	Garantir, com eficiência e eficácia, a entrega de serviços e soluções de TIC que atendam às expectativas dos usuários	PETIC TRT5 2015-2020
P5	Buscar soluções inovadoras para a melhoria da prestação jurisdicional	PEI TRT5 2015-2020 e PETIC TRT5 2015-2020
P6	Direcionamento dos esforços em Tecnologia da Informação de modo a suportar os objetivos estratégicos	PETIC TRT5 2015-2020
P7	Planos de TI alinhados às necessidades do negócio	Acórdão TCU 1.603/2008
P8	Contratação de bens e serviços de TI que atendam à qualidade necessária ao bom desenvolvimento do negócio do órgão/entidade e suas necessidades de médio e longo prazos	Acórdão TCU 1.603/2008
P9	Cumprimento de leis e normas relativas às licitações de TI	Acórdão TCU 1.603/2008

Tabela 3 – Princípios norteadores

Uso racional dos instrumentos de Tecnologia da Informação e Comunicação, alinhado às políticas de TIC definidas pelo CNJ/CSJT. Visa garantir confiabilidade, integridade e disponibilidade das informações, dos serviços e sistemas essenciais da justiça, por meio do incremento e modernização dos mecanismos tecnológicos, controles efetivos dos processos de segurança e de riscos, assim como a otimização de recursos humanos, orçamentários e tecnológicos.

ID	Descrição
D1	Fornecer serviços e soluções de TIC com qualidade
D2	Promover a melhoria contínua dos serviços de TIC
D3	Desenvolver a capacitação e a atualização tecnológica dos servidores da SETIC
D4	Certificar-se de que os objetivos estratégicos de TI estejam alinhados aos objetivos institucionais do TRT5
D5	Adotar metodologias que promovam padronização, integração e agilidade aos processos de TIC
D6	Promover a melhoria continuada dos processos de contratação de serviços de TIC
D7	Ampliar a efetividade da Governança de TI por meio do emprego das melhores práticas

Tabela 4 – Diretrizes norteadores

5. ESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO TRT5

5.1. Dados do CGTIC (Ato TRT5 Nº 0645/2013 – 16/11/2015)

▪ **Nome**

Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC)

• **Funções**

Art. 3º O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá se reunir ao menos quatro vezes ao ano para deliberar sobre:

I – Aprovação da proposta de Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e suas revisões;

II – Aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e dos recursos orçamentários;

III – Estabelecimento de prioridades na implantação dos projetos;

IV – Acompanhamento da evolução dos projetos;

V – Estabelecimento de políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação;

VI – Acompanhamento da execução orçamentária da área de TIC.

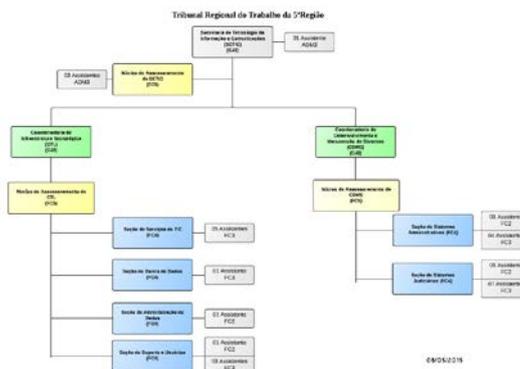
5.2. Dados da área de TIC

▪ **Nome**

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC)

▪ **Posicionamento hierárquico**

Subordinada à Diretoria-Geral



▪ Competências

- Prover soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica e armazenamento de dados para melhor atender às necessidades identificadas ou demandadas no âmbito do Tribunal;
- Subsidiar a Presidência na definição de diretrizes relativas à Tecnologia da Informação;
- Dirigir, coordenar e avaliar as atividades de processamento eletrônico de dados, acompanhar a evolução das tecnologias de informação existentes e emergentes, e elaborar o planejamento estratégico dos serviços relativos à tecnologia da informação;
- Avaliar, ajustar, consolidar e encaminhar para a unidade competente o orçamento de manutenção e de investimentos referentes aos serviços de processamento de dados;
- Avaliar metodologias de desenvolvimento e manutenção de sistemas e auxiliar na implementação;
- Emitir parecer nas solicitações de compra de equipamentos de informática a serem utilizados no Tribunal, bem como de desenvolvimento ou contratação de software;
- Manter intercâmbio com as áreas congêneres dos tribunais superiores e tribunais regionais, com vistas a identificar as melhores soluções para os problemas comuns aos órgãos do Poder Judiciário;
- Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua unidade;
- Executar outros atos e atividades afins.

5.3. Referencial estratégico de TIC

▪ Missão

Prover soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações efetivas que viabilizem e priorizem o cumprimento da missão institucional do TRT5.

▪ Visão

Ser reconhecido, até 2020, pela excelência dos serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações – TIC.

▪ Valores

- Acessibilidade – Democratizar e facilitar o acesso à Justiça;
- Comprometimento – Atuar com dedicação para alcance dos objetivos;
- Efetividade – Garantir, com eficiência e eficácia, a entrega de serviços e soluções de TIC que atendam às expectativas dos usuários;
- Ética – Agir com honestidade, probidade, integridade e credibilidade em todas as suas ações e relações;
- Inovação – Buscar soluções inovadoras para a melhoria da prestação jurisdicional;
- Responsabilidade Socioambiental – Atuar para a garantia da cidadania e para a gestão ambiental;
- Valorização das Pessoas – Incentivar a melhoria contínua do relacionamento, bem-estar e satisfação pessoal e profissional;
- Qualidade – Buscar a melhoria contínua nos serviços e soluções de TIC ofertados;
- Transparência – Praticar ações com visibilidade plena no cumprimento das atribuições;
- Credibilidade – Atuar, com compromisso, priorizando a execução de suas funções com transparência e rigor, gerando confiabilidade a todos que se relacionam com a área de Tecnologia da Informação.
- Competência – Capacidade de identificar e usar eficazmente as necessidades informacionais na prestação jurisdicional.
- Integração – Fomentar atuação integrativa da Gestão da Estratégia de TIC na prestação jurisdicional.

▪ Objetivos estratégicos

- Garantir satisfação dos usuários de TIC;
- Adotar as melhores práticas em governança de TIC;
- Garantir a Segurança da Informação;
- Aprimorar a comunicação com os usuários;
- Garantir a adequação da infraestrutura, sistemas, serviços e soluções de TIC;

- Garantir a disponibilidade de sistemas essenciais às atividades judiciais e administrativas;
- Desenvolver competências técnicas e gerenciais com foco na estratégia;
- Garantir o capital humano necessário para atender as demandas estratégicas de TIC;
- Buscar excelência na gestão orçamentária, assegurando a execução da estratégia de TIC.

Estes elementos encontram-se consolidados no Mapa Estratégico de TIC, a seguir:



6. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

A fim de facilitar o entendimento, os dados sobre o ambiente de TIC são apresentados a partir de temas, tomando como base aqueles propostos através das consultas que têm sido realizadas pelo CNJ (Questionário de Governança de TI), TCU (Questionário do Perfil de Governança de TI) ou ainda relativos a aspectos de alinhamento de TIC tratados na resolução 211/2015 do CNJ:

	Forças	Fraquezas
Análise do Ambiente Interno	01. Infraestrutura física e tecnológica;	08. Inadequação e/ou insuficiência dos quadros de pessoal;
	02. Aperfeiçoamento e utilização do Processo Judicial Eletrônico;	
	03. Capacidade técnica e engajamento dos servidores;	09. Dificuldade de controle da rotatividade do pessoal atuante na área de TIC;
	04. Comprometimento;	
	05. Capacitação;	10. Percepção de baixa valorização;
	06. Área de TI entende a necessidade de estruturação dos processos;	
	07. Ferramenta de gestão de serviços.	11. Maturidade inicial dos processos de TIC.

Tabela 5 – Análise do ambiente interno (Forças e fraquezas)

Análise do Ambiente Externo	Ameaças	Oportunidades
	01. Aumento da demanda processual	07. Novas tecnologias aplicáveis à justiça do trabalho
	02. Contingenciamento de recursos orçamentários	08. Implantação e consolidação de sistemas nacionais
	03. Não priorizar as ações propostas no PETIC	09. Profissionalização da gestão
	04. Recursos humanos insuficientes para a execução das ações de TI	10. Parcerias com outras instituições
	05. Demandas de TI não programadas	11. Estabelecer medições de satisfação de cliente com relação aos serviços prestados
06. Cenário econômico desfavorável	12. Aumentar a acessibilidade	
	13. Apoio do Comitê Gestor de TI	
	14. Estabelecer medições de satisfação de cliente com relação aos serviços prestados	

Tabela 6 – Análise do ambiente externo (Ameaças e oportunidades)

6.1. Orçamento

Anualmente nos meses de abril e agosto, a SETIC encaminha para a SOF a revisão da proposta orçamentária.

As propostas consideram as demandas de atualização e inovação da infraestrutura e dos serviços de TI e as necessidades comunicadas à SETIC, em consonância com os indicadores do Planejamento Estratégico Institucional e o PETIC. O planejamento das ações de capacitação é encaminhado em documento próprio.

Cabe destacar que não existe, no início do ano, uma previsão da dotação específica para TI. Em sua maioria, os projetos são encaminhados considerando o planejamento. A liberação do empenho é realizada conforme a disponibilidade orçamentária. Periodicamente, para maior assertividade deste planejamento, são realizadas reuniões com a presença do Diretor Geral e do Diretor da SOF. No ano de 2015 foram executados R\$ 5.152.881,13 com recursos próprios e R\$2.848.473,76 com recursos descentralizados pelo CSJT.

6.2. Recursos Humanos

A Resolução nº 211/2015 do Conselho Nacional de Justiça, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), dedicou no capítulo III 'Da Governança e da Gestão de TIC', uma seção III denominada 'Das Pessoas'.

De acordo com o anexo da referida Resolução, a força de trabalho total mínima recomendada para TIC (efetivos, comissionados e terceirizados) no caso do TRT5 (com um total de usuários de recursos de TIC entre 5001 e 10.000) seria de no mínimo 1,00% + 100 desse total, implicando que, neste contexto, o quadro permanente deve ser de no mínimo de 0,65% + 65, ou seja, 107 servidores efetivos.

O TRT5 possui atualmente, no quadro de TI, um total de 75 (setenta e cinco) servidores efetivos, dos quais 60 (sessenta) da área de TIC (80%) e 15 (quinze) de outras carreiras do TRT5 (20%). Além destes, 23 (vinte e três) profissionais terceirizados completam o total de 98 (noventa e oito) trabalhadores da força de trabalho de TI.

O quadro de pessoal atual revela-se insuficiente. A ampliação do quadro de servidores já se coloca como uma demanda imediata e urgente para esta Secretaria em virtude de novas competências atribuídas e também das requisições dos órgãos de controle e conselhos nacionais, a saber: expansão do processo judicial eletrônico (PJe-JT), criação do escritório de projetos de TIC, ampliação do escritório de segurança da informação, desenvolvimento do projeto Mobile do TRT5^a, melhoria na gestão contratual de TI, melhoria na gestão de serviços, gerenciamento de processos de TI, ampliação do quadro de analistas de testes, criação do quadro de analistas de telecomunicações, entre outros.

Devido à necessidade, a SETIC formalizou o pedido de nomeação de novos servidores. Em resposta, a administração do TRT5 encaminhou proposta de projeto de lei para criação de cargos e funções comissionadas que contemplem a área de TI, que se encontra em tramitação no Senado Federal.

Além de dotar o quadro de TI de quantitativo adequado às necessidades do Órgão e da proposta de um novo organograma, é também necessário que se estabeleça uma política de fixação de recursos humanos e um plano continuado de capacitação dos servidores da área de TI.

As principais dificuldades encontradas para nomeação e retenção de profissionais de TI são: grande aumento no volume de trabalho; necessidade de conhecimento em diversas tecnologias adotadas para garantir a execução dos serviços, disponibilidade e segurança da informação; necessidade constante de atualização e aquisição de novas habilidades e competências. A adoção de modelos de referência para a gestão de processos (CobIT[®]), gestão de serviços (ITIL), gestão de projetos (PMBok), desenvolvimento de software (JAVA), arquitetura da informação, gestão de riscos, plano de continuidade de negócios, metodologia de desenvolvimento de sistemas também exige que os profissionais tenham formação especializada e domínio de língua inglesa.

Buscando aprimorar as ações relativas à seleção de profissionais de TI, a SETIC tem buscado, para critérios de seleção interna, analisar os resultados, a produtividade, o conhecimento e o comprometimento do servidor. Para critérios de seleção após nomeação, são realizadas entrevistas iniciais para análise de perfil, sempre buscando adequar as expectativas do servidor com as necessidades do Tribunal. A Secretaria tem buscado atender, sempre que possível, as necessidades de qualificação das equipes e defendido, junto à Alta Administração do Tribunal, as necessidades de reestruturação do quadro de pessoal de TI, solicitando criação de cargos e funções comissionadas.

Atualmente, dos 75 (setenta e cinco) servidores da Secretaria, apenas 55% (41 servidores) possuem funções comissionadas, em descompasso com o nível de responsabilidade que desempenham, considerando a demanda por ações relativas à gestão de pessoal, gestão de contratos e processos administrativos, grande conhecimento técnico e alta responsabilidade.

No PDTI proposto, está prevista a realização de um novo estudo quantitativo e qualitativo da TI, considerando as normatizações recentes do CSJT e CNJ que afetam o pessoal de TIC, a saber: Resolução 128/2013 do CSJT, Resoluções CNJ 182/2013, 184/2013, 185/2013 e 211/2015.

Na última pesquisa realizada pelo CNJ em 2014, foi definido o porte dos tribunais em relação à tecnologia da informação, sendo considerado na avaliação: o quadro de pessoal, capacitação, a infraestrutura de TI (equipamentos, links), a governança de TI, o processo eletrônico. O

relatório obtido evidenciou que o TRT5 encontra-se em nível satisfatório, na 6ª posição (Percentual Global de 79,30%) 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, resultou sobremaneira no impacto desta classificação:

	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 MENOS 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)	11,33%	20,00%	18,71%	20,00%	15,42%	Aprimorado	92,44%
2 TRT17 (ES)	11,41%	13,33%	18,71%	20,00%	20,00%	Aprimorado	88,43%
3 TRT22 (MT)	11,46%	13,33%	18,71%	20,00%	15,21%	Aprimorado	85,71%
4 TRT6 (PR)	10,22%	13,33%	18,71%	16,40%	17,71%	Aprimorado	85,38%
5 TRT3 (MG)	11,64%	13,33%	18,71%	19,20%	15,42%	Aprimorado	81,38%
6 TRT5 (BA)	11,72%	8,67%	18,71%	20,00%	15,21%	Satisfatório	79,30%
7 TRT21 (RN)	11,56%	13,33%	15,27%	16,40%	15,67%	Satisfatório	79,23%
8 TRT7 (CE)	11,10%	8,67%	17,42%	18,20%	17,50%	Satisfatório	78,89%
9 TRT18 (GO)	11,89%	8,67%	18,71%	18,20%	17,50%	Satisfatório	78,77%
10 TRT8 (PAJAP)	11,67%	8,67%	18,71%	20,00%	11,40%	Satisfatório	78,58%
11 TRT19 (DF/TO)	11,21%	8,67%	18,71%	16,40%	15,13%	Satisfatório	78,18%
12 TRT4 (AC)	11,87%	8,67%	15,27%	20,00%	15,83%	Satisfatório	77,84%
13 TRT22 (PI)	11,33%	8,67%	18,71%	19,20%	14,79%	Satisfatório	76,71%
14 TRT14 (RO/MS)	11,54%	8,67%	18,71%	16,40%	17,50%	Satisfatório	75,81%
15 TRT1 (RJ)	11,08%	8,67%	17,42%	18,20%	14,79%	Satisfatório	75,15%

Tabela 7 – Resultado Questionário CNJ – Portes dos Tribunais em Tecnologia da Informação e Comunicação – 2014

A métrica adotada pelo Conselho Nacional de Justiça define o porte do Tribunal baseado em 05 (cinco) métricas: Tecnologia, Força de Trabalho Mínima de TI, Automação, Governança e Capacitação.

6.3. Governança de TI

A Governança de TI considera os aspectos de liderança, estrutura organizacional e processos que garantam que a área de TI suporte e aprimore os objetivos e as estratégias da organização, agregando valor ao negócio com riscos aceitáveis.

O Tribunal de Contas de União, no âmbito da Administração Pública Federal, o Conselho Nacional de Justiça, no âmbito do Poder Judiciário, e também o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no âmbito da Justiça do Trabalho, realizam periodicamente avaliações do nível de governança de TI das organizações. A partir das avaliações feitas e de acordo com os critérios estabelecidos, as organizações são classificadas, e determinações e recomendações são feitas, sem prejuízo de auditorias de controle específicas; bem como normas (resoluções) com efeito vinculante expedidas, a exemplo da Resolução 211/2015 do Conselho Nacional de Justiça.

A métrica de governança de TI adotada pelo Tribunal de Contas da União, denominada iGovTI, combina elementos de três fontes: (a) o CobiT® 5, guia de boas práticas adotado mundialmente para avaliação de governança de TI; (b) a Gespública, adotado no Brasil como modelo de excelência em gestão pública; (c) o levantamento de governança realizado pelo TCU em 2014, que resultou no Acórdão nº 3.117/2014-TCU-Plenário. O iGovTI possui os seguintes limites:

NÍVEL DE CAPACIDADE	2012	2014
Inicial	0,00 ≤ iGovTI < 0,40	0,00 ≤ iGovTI < 0,30
Básico	---	0,30 ≤ iGovTI < 0,50
Intermediário	0,40 ≤ iGovTI < 0,60	0,50 ≤ iGovTI < 0,70
Aprimorado	0,60 ≤ iGovTI ≤ 1,00	0,70 ≤ iGovTI ≤ 1,00

Tabela 8. Comparativo entre os níveis de capacidade 2012 e 2014

Nos últimos levantamentos realizados, os índices iGovTI do TRT5 foram:



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
Secretaria-Geral de Controle Externo
Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação

iGovTI2014		
Nota	Nível de capacidade *	
0,55	Intermediário	
Dimensões Avaliadas	Nota	Nível de capacidade *
Liderança (D1)	0,35	Básico
Estratégias e Planos (D2)	0,83	Aprimorado
Informações (D3)	0,63	Intermediário
Pessoas (D4)	0,57	Intermediário
Processos (D5)	0,45	Básico
Resultados (D6)	0,51	Intermediário
Classificação 2014		
Grupo Tribunal	Segmento JUD	Geral
15ª (de 66)	14ª (de 65)	111ª (de 372)

* Observa-se que, no levantamento de 2014, foi incluído um novo nível de capacidade e foram alteradas as faixas de notas relativas a cada nível. Desse modo, é importante considerar que as notas entre 0,30 e 0,39, que se situavam no nível inicial em 2012, passaram a ser classificadas no nível básico em 2014. As notas entre 0,40 e 0,49 deixaram de ser consideradas nível intermediário, como ocorria em 2012, passando a ser classificadas no nível básico em 2014. Por fim, as notas entre 0,60 e 0,69 passaram a integrar o nível intermediário em 2014, embora fossem classificadas no nível aprimorado em 2012.

Tabela 9 – IgovTI 2014 do TRT5.

iGovTI2012		
Nota	Nível de capacidade *	
0,62	Aprimorado	
Dimensões Avaliadas	Nota	Nível de capacidade
Liderança (D1)	0,46	Intermediário
Estratégias e Planos (D2)	0,84	Aprimorado
Informação e Conhecimento (D3)	0,70	Aprimorado
Pessoas (D4)	0,84	Aprimorado
Processos (D5)	0,37	Inicial
Resultados (D9)	0,72	Aprimorado
Classificação 2012		
Grupo Tribunal	Segmento JUD	Geral
15ª (de 66)	14ª (de 65)	48ª (de 349)

* Níveis de capacidade utilizados até o levantamento 2012 (inicial, intermediário e aprimorado).

Tabela 10 – IgovTI 2012 do TRT5.

Consideramos que, no levantamento que será realizado em 2016, teremos uma informação mais exata e comparativa do posicionamento da área de TI do TRT5, em relação a este indicador, inclusive dos alcances nos anos anteriores.

6.4. Capacitação

A SETIC anualmente encaminha o planejamento de capacitação para a administração, com detalhamento das ações necessárias por área, com as respectivas prioridades. A aprovação pela administração ocorre de maneira individualizada para cada ação, considerando a disponibilidade orçamentária. Foi enviado e aprovado Plano de Capacitação (PAC) de TI 2016 e publicado no Ato TRT5 0151, de 13 de maio de 2016.

A capacitação continua dos servidores de TIC além de garantir a recomendação da Resolução do CNJ nº 211/2015, de desenvolver as competências gerenciais e técnicas necessárias à operacionalização da governança, da gestão e do uso da Tecnologia da Informação e Comunicação, utilizando as melhores práticas de governança, de gestão e de atualização tecnológica, objetiva promover a execução e evolução do ICG - Índice de Capacitação Gerencial e ICT - Índice de Capacitação Técnica, dois dos indicadores que fundamentam o PETIC-TRT5.

6.5. Segurança da Informação

A informação é o principal ativo do Tribunal, uma vez que é o elemento essencial do processo trabalhista em todas as suas instâncias. Com o uso do armazenamento digital crescente para a custódia das informações

mais relevantes para o Tribunal, a garantia da integridade, disponibilidade, autenticidade e confidencialidade da informação e das transações relacionadas a ela são requisitos fundamentais para a própria existência do Tribunal enquanto instituição.

Para prover estas garantias é necessária a existência de um processo formal gerenciado de segurança da informação, que implica na adoção de práticas e capacitação das diversas áreas do Tribunal, gerando uma nova postura diante da tecnologia da informação e da preocupação com a segurança da informação.

O ATO TRT5 63/2016 alterou o ato TRT5 644/2015, que instituiu o Comitê de Segurança da Informação. Já o Ato TRT5 260/2011 instituiu o Escritório de Segurança da Informação, vinculado à SETIC, área específica para lidar estrategicamente com segurança desta área.

O Tribunal também aprovou e publicou a Resolução Administrativa nº 23/2011 atualizada pela Resolução Administrativa nº 42/2014 que institui a Política de Segurança da Informação no TRT5, o ATO TRT5 nº 0151/2011, alterado pelo ATO TRT5 nº 365/2012, que institui a Política para o Gerenciamento de Identidade e Controle de Acesso Lógico aos Recursos de Tecnologia da Informação, o ATO TRT5 nº 152/2011 que institui a Política de Controle de Acesso à Internet e o ATO TRT5 nº 153/2011 que institui a Política de Uso do Correio Eletrônico.

Em 2014, já foram editados os ATOS TRT5 nº 0007 e 0008, que, respectivamente, “sistemiza a elaboração, alteração, publicação, padronização e controle dos documentos da gestão de Tecnologia da Informação (TI) elaborados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações do TRT da 5ª Região” e “institui as Normas e Procedimentos para Controle de Documentação do Sistema de Gestão de Segurança”. Também foram publicados os Atos 248 – que institui normas e procedimentos para classificação da informação – e 249 que institui normas e procedimentos para Auditoria em Segurança da Informação.

Nada obstante, cumpre frisar que a implantação de todos os controles relacionados, bem como o acompanhamento das políticas ainda demandam aprimoramento.

A segurança da informação e a segregação de suas funções são itens de reiteradas recomendações, em acordões e também na auditoria realizada pelo CSJT neste Tribunal.

A equipe de segurança da informação é composta por 01 (um) servidor, o que é insuficiente para atender todas as necessidades. Ações para o aumento na quantidade de recursos humanos que compõe o Escritório de Segurança estão em curso.

No ano de 2016, a principal ação do Escritório de Segurança foi a implantação do processo de gestão de riscos, um dos principais processos do Sistema de Gerenciamento de Segurança da Informação (SGSI) do TRT5. Este sistema contempla também processo de tratamento e resposta de incidentes de segurança da informação e continuidade de negócios, ambos em fase de planejamento.

O Tribunal utiliza diversas soluções que visam aumentar a segurança do ambiente de TI, a saber: filtro de conteúdo web, filtro de email, *antispam*, antivírus, certificado digital credenciado pela ICP-Brasil, firewall, ferramenta de detecção de intrusão, solução de backup (*tivoli storage manager*), entre outras.

6.6. Equipamentos

O parque computacional do TRT5 possui aproximadamente 17.200 (dezesete mil e duzentos) ativos entre microcomputadores, impressoras, multifuncionais, monitores de vídeo, notebooks, aceleradores de link, HD externo, *hubs*, impressoras de protocolo, projetores multimídia, patch panel, racks para equipamentos, roteadores, *scanner*, servidores de rede, *switch*, *storage*, *firewall*, *video splitter*, library de backup (robô), TV's LCD. Segue detalhamento do quantitativo dos principais equipamentos:

Equipamento / Tempo de Uso	Micros	Notebooks	Impressoras	Scanners	Servidores	Switch
Até 1 ano	601	5	299	0	0	2
De 1 a 2 anos	449	214	1	260	0	0
De 2 a 3 anos	764	0	88	0	0	68
De 3 a 4 anos	883	0	667	4	56	23
De 4 a 5 anos	648	110	244	52	0	0
Total	3345	329	1249	316	56	93

Tabela 5 – Quantitativo dos principais equipamentos – Fonte: Sistema ASI

Nesta tabela não constam 1904 (um mil, novecentos e quatro) equipamentos considerados inservíveis.

Periodicamente a SETIC encaminha para a administração a relação dos equipamentos aptos para desfazimento/doação, considerando a configuração e o tempo de uso.

6.7. Principais softwares instalados

- Adobe
- Asi - automation system of inventory
- Asp/java
- Autocad
- Autodesk
- Axure rp pro
- Camtasia studio 7.
- Captivate
- Certificados digitais para servidores web
- Certificados digitais wildcard para servidores web
- Citrix ica client
- Coreldraw
- Dopdf – gerador de arquivos em pdf
- E-learning quicklessons Professional
- Enterprise architect corporate floating
- Ibm tivoli storage manager
- Ips
- Jaws prof ptb
- Jboss
- Jcompany
- Libreoffice
- Licença servidor (central alcatel)
- Máquina virtual java
- Mcafee antivírus
- Microsoft exchange
- Microsoft front page
- Microsoft internet explorer
- Microsoft isa server
- Microsoft office
- Microsoft operation manager
- Microsoft outlook
- Microsoft project
- Microsoft project server
- Microsoft sms
- Microsoft sql server
- Microsoft visio
- Microsoft visual studio
- Microsoft windows server
- Microsoft windows terminal server cal
- Microsoft windows xp professional
- Mozilla firefox
- Oracle database enterprise edition
- Oracle diagnostic pack

- Oracle forms/reports
- Oracle standard one
- Oracle tuning pack
- Red hat enterprise linux premium
- Risk manager
- Sas/sumus – tarifador
- SCMP – Sistema de Compras, Material e Patrimônio
- SIABI – Sistema de automação de biblioteca

6.8. Principais serviços e soluções instaladas

- Projeto Nacional CSJT– PJe – Processo Judicial Eletrônico;
- Projeto Nacional CSJT – Aud- Solução utilizada nas salas de audiência integrada com o SAMP. Permite a produção de textos referência às situações jurídicas recorrentes para compor atas de audiências, além de possibilitar que o magistrado, de maneira automática, possa adaptar os textos a cada caso;
- Projeto Nacional CSJT – CPE – Carta Precatória Eletrônica – Variante do modelo tradicional de uma carta precatória, tendo como diferencial a substituição dos autos físicos por autos digitais. Permite a geração, envio, processamento, devolução e controle de cartas precatórias por meio digital, dispensando completamente o uso de papel;
- Projeto Nacional CSJT – E-Doc – Disponibiliza, através de uma infraestrutura centralizada no TST, o serviço de protocolização, envio e recebimento eletrônico de documentos, para todos os Tribunais do Trabalho do Brasil;
- Projeto Nacional TST – E-Gestão – Proporciona o acesso às informações atualizadas sobre a estrutura administrativa e a atividade judiciária de primeiro e segundo graus;
- Projeto Nacional CSJT – E-Jus – Disponibiliza aos Juízes de 2ª Instância uma ferramenta para revisão de votos, antes da Sessão, no próprio gabinete do magistrado (ou no computador pessoal em casa) e para o acompanhamento dos votos durante a Sessão de Julgamento. Utiliza ferramentas específicas para marcação (destaque) de texto e formulação de comentários, observações e divergências no corpo da cópia do voto;
- Projeto Nacional CSJT – E-Recurso – Sistema que permite o envio dos recursos de revista e agravos de instrumento ao TST em meio digital. Auxilia na confecção de despachos de admissibilidade dos recursos de revista, facilita o exame dos pressupostos extrínsecos e intrínsecos do recurso e utiliza redação estruturada a ser criada por Regional, preservando a forma de escrever de cada juiz, além de produzir boletins automatizados, evitar retrabalho e criar base jurídica;
- Projeto Nacional – Sistema de Cálculo Rápido – Idealizado para auxiliar o Magistrado na rápida apuração de valores devidos, bem como na produção de sentenças líquidas;
- Projeto Nacional CSJT – Gabinete Virtual – Disponibilização de infraestrutura necessária que provê solução de acesso remoto (externo) via terminal gráfico, permitindo aos Magistrados e servidores, de forma eficiente e segura, acesso remotamente arquivos, sistemas e outros recursos presentes nas redes de computadores do TRT5, sem a necessidade de presença física na dependência do Tribunal;
- Projeto Nacional CSJT – Guia Eletrônica – Funcionalidade integrada ao SAMP que agrega duas vantagens: agiliza em um a dois dias os procedimentos para pagamento, e elimina possibilidade de erro no preenchimento – ao serem digitados os dados das partes, há uma busca automática das informações cadastradas nos autos, eliminando a necessidade de se ir à secretaria da Vara para preenchimento da guia física. Por meio do site, é possível preencher o cadastro e enviar a guia de depósito, cujo arquivo chegará em cinco minutos ao banco, que a remeterá em lotes, diariamente, para as Varas;
- Projeto Nacional CNJ – Malote Eletrônico – Promove a comunicação institucional e envio de correspondência entre os órgãos da Justiça do Trabalho assemelhando-se a um e-mail corporativo, com selo de autenticidade que confere caráter oficial ao documento, permitindo o envio de um grande volume pela internet. Resulta em economia de tempo e recursos e, conseqüentemente, na maior eficiência

do Judiciário. Além disso, ao dispensar o uso de papel, o malote eletrônico amplia a segurança na tramitação de documentos e contribui para a sustentabilidade socioambiental;

- Projeto Nacional CSJT – DEJT – Unifica os diários eletrônicos de todos os regionais em um portal único, disponibilizando-o na internet para pesquisa das partes, advogados e do público em geral, sendo o instrumento oficial de divulgação e publicação dos atos do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrado do Trabalho – ENAMAT e demais Órgãos da Justiça do Trabalho;
- Projeto Nacional CSJT – Certificação Digital – Ação do CSJT que visa disponibilizar para todos os servidores e magistrados do judiciário trabalhista o certificado digital. O recurso é um documento eletrônico, assinado digitalmente por uma terceira parte confiável, que associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a uma chave pública. Contém os dados de seu titular, tais como nome, e-mail, CPF, chave pública, nome e assinatura da autoridade certificadora que o emitiu;
- Sistema de Acompanhamento e Movimentação Processual do TRT5 (Samp) - O SAMP foi desenvolvido em 1996 pelo TRT5 e atualmente atende a quase todas as áreas do judiciário dentre as quais são destaques;

1ª instância: Módulos de Distribuição, Protocolo, Arquivo, Execução e Varas da 1ª Instância.

Principais características e funcionalidades: Verifica impedimento das partes, flexibiliza o pedido da reclamação, emite certidão positiva e negativa, facilita a consulta do processo, as tramitações são padronizadas e possuem complementos, controla a carga e devolução do processo, agiliza o cadastramento de pauta livre, possui uma pauta diária interativa, na emissão de qualquer documento gera a tramitação correspondente automaticamente, emite todos os documentos da vara, inclusive os boletins estatísticos que são processados automaticamente através das tramitações feitas no dia a dia, controla o prazo para cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, emite a estatística da execução, entre outras.

2ª instância: módulos para atender a Coordenação de 2ª instância, Turmas, Dissídio Coletivo e Individual, Órgão Especial, Tribunal Pleno e Gabinetes.

Principais características e funcionalidades: atuação dos processos, sorteio para a dupla de juízes relator e revisor, tramitação dos processos, publicação para o Diário, carga para os advogados, acompanhamentos dos precatórios (expedição dos ofícios requisitórios), emissão de todas as notificações, cartas precatórias, ofícios, editais e mandados, emissão de pautas, certidões e atas, emissão do boletim estatístico de 2ª instância, geração automática do voto.

Execução: Módulos que dão suporte às atividades desempenhadas pela área de Execução.

Principais características e funcionalidades: cadastra os mandados recebidos pelas Varas, tramita os andamentos ocorridos no setor, controla a produtividade dos oficiais, controla a produtividade o cumprimento e o prazo dos mandados, permite o agendamento das remoções x veículos disponíveis. Central de execução – Cadastro de bens, relatórios, auto de arrematação e adjudicação, alterações no módulo de edital e notificação.

Arquivo: Módulos que dão suporte às atividades desempenhadas pela área de Arquivo.

Principais características e funcionalidades: cadastra os processos arquivados, controla o tempo para eliminação, tramita os andamentos ocorridos no setor, controla a carga dos processos.

Corregedoria: módulos que integra a Corregedoria às Varas disponibilizando os Boletins Estatísticos das Varas e também os Boletins Estatísticos dos Juizes que são gerados automaticamente a partir das tramitações feitas nos processos.

Todas as bases de dados do SAMP, tanto da capital como do interior, estão integradas e disponíveis na internet. Esta integração propicia maior celeridade no processo de atuação na 2ª Instância, através do aproveitamento automático dos dados dos processos originários da 1ª, além de permitir a consulta de qualquer processo do TRT da 5ª Região via internet.

- Sistema de Processos Administrativos – Sistema desenvolvido pelo TRT5 que visa gerenciar os processos administrativos do Tribunal;
- Sistema de Recursos Humanos – Sistema desenvolvido pelo TRT5 para atendimento da área de Recursos Humanos, integrado aos serviços de Folha de Pagamento;
- Sistema de Folha de Pagamento – Controle da emissão da Folha de Pagamento mensal das diversas categorias funcionais, com controle de acesso às informações;
- Sistema TRT-Saúde;
- Sistema de Atendimento ao Usuário – SETIC-Atende – Sistema desenvolvido pelo TRT5. Permite o registro e controle dos chamados técnicos atendidos pela SETIC. Todo equipamento de informática cadastrado e tombado pelo Serviço de Patrimônio e Suprimentos, tem suas informações disponibilizadas. Através de consulta direta ao Sistema SCMP, pelo número de tombamento, obtém-se o setor, a marca, o modelo, o número de série e a descrição do equipamento.
- Consultas/Serviços Via Internet - Oferta de diversos serviços através da internet de forma a tornar mais acessível às informações para os usuários e reduzir o fluxo de atendimento nos balcões da Varas. Com pioneirismo, desde 1997, foi disponibilizado o acesso ao diário oficial eletrônico, a consulta aos processos e às informações institucionais. No decorrer dos anos novos serviços foram implantados como a publicação de acórdãos, despachos, sentenças, emissão de guias de depósito, ouvidoria, licitações, agendamento de cargas de processo, o TRT *Push*, dentre outros.
- Consultas/Serviços Via Intranet – Disponibilização de portal de serviços para Magistrados e servidores, disseminando informações e provendo acesso às diversas consultas e serviços como: emissão de holerite, qualificação, entrega de imposto de renda, treinamento, malote digital, consulta de processos, manuais dos principais sistemas, além de links para outros serviços da Internet.
- Site de gerenciamento de rede e equipamentos – O objetivo desse site é prover, à equipe técnica do TRT5, ferramentas que possam auxiliar na prevenção e resolução de problemas nos ativos de rede. Essas ferramentas fornecem dados que ajudam a equipe prever os problemas e agir de forma pró-ativa, diminuindo assim o tempo que os equipamentos da rede permaneceriam inativos (*downtime*). Cabe destacar que todas as ferramentas disponíveis neste ambiente são gratuitas.
- Rede corporativa – O TRT5 possui uma solução de rede corporativa que atende as áreas Judiciária e Administrativa na capital e no interior. Através desta infraestrutura, uma ampla oferta de serviços está disponível: sistema de comunicação via Correio Eletrônico, Internet, Intranet, Sistema Push; Protocolo Integrado; Portal Institucional, integração da base de dados, sistemas e serviços em todo o regional.
- E-mail corporativo – Consolidação e difusão da tecnologia de comunicação em rede para todos os magistrados e servidores da capital e interior, propiciando, conseqüentemente, uma comunicação mais rápida.
- Serviço de acesso à internet – Proporciona o acesso às ferramentas e fontes de pesquisa e comunicação na web, de forma rápida e eficiente. Para garantir a segurança na navegação, todo o tráfego é submetido a um filtro de conteúdo, que inibe o acesso a sites maliciosos ou inadequados de acordo com a política de acesso padrão adotada pelo TRT5.
- Serviço de acesso à internet móvel – O escopo da solução é o uso dos serviços móveis de dados em banda larga pelos Juizes e servidores do TRT5, que exercem suas atividades fora da rede de computadores do Tribunal, para a representação desta entidade em diversas reuniões, diligências e eventos nos principais municípios brasileiros. Este serviço permite ainda aos magistrados realizar conexão com a rede do TRT, garantindo o acesso ao aplicativo Gabinete Virtual, que integra o Sistema Integrado de Gestão da Informação da Justiça do Trabalho, além de permitir a realização de audiências itinerantes.
- Serviço de Telefonia móvel – Serviço oferecido em decorrência da necessidade de constante troca de informações entre os servidores do Poder Judiciário, através do uso de aparelhos celulares, visando trazer benefícios a administração no tocante ao custo, gerenciamento do uso, mobilidade e maior celeridade no tráfego de informações.
- Solução de comunicação corporativa – Adoção de software para comunicação instantânea corporativa com garantias de segurança e privacidade na conversação.
- Sistema de Biblioteca (SIABI) – Sistema de automação de bibliotecas, compatível com padrões nacionais e internacionais da biblioteconomia, que cataloga materiais especiais, acervos digitais e analíticas. Controla sugestões, compras, doações, duplicatas e descarte. Possui catálogo coletivo que reúne o acervo de instituições que o utilizam, compartilhando informações, agilizando processos e diminuindo custos, além de promover a difusão dos acervos bibliográficos das instituições.
- Sistema de Compras, Materiais e Patrimônio (SCMP) - Implementa o serviço de gestão integrada de compras, almoxarifado e patrimônio mobiliário do TRT 5a Região além de auditar todo o processo de uso do sistema.
- SIAFI – Sistema informatizado, que integra os sistemas de programação financeira, de execução orçamentária e de controle interno do Poder Executivo, fornecendo informações gerenciais, confiáveis e precisas para todos os níveis da Administração, tornando-se instrumento moderno e eficaz no controle e acompanhamento dos gastos públicos, gerindo a Conta Única do Governo Federal, de onde todas as saídas de dinheiro ocorrem com o registro de sua aplicação e do servidor público que a efetuou. Trata-se de uma ferramenta poderosa para executar, acompanhar e controlar com eficiência e eficácia a correta utilização dos recursos da União.
- Sistema da JUCEB – Junta Comercial do Estado da Bahia – Sistema disponibilizado pelo governo estadual para acesso às informações das empresas.
- Sistema SERPRO – Sistema disponibilizado para as Varas consultarem a base de dados da Receita Federal.
- Sistema INFOJUD – Sistema disponibilizado via internet em virtude de convênio nacional com a Secretaria da Receita Federal permitindo o fornecimento de informações à Justiça do Trabalho mediante a utilização do sistema INFOJUD no e-CAC (Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte) da Secretaria da Receita.
- Sistema RENAJUD – Sistema disponibilizado em virtude de convênio nacional com o DENATRAN que permite a averbação judicial sobre veículos automotores, sem a necessidade de envio de ofícios, mandados etc.
- Solução de BI – Criação de um DataMart para atender as demandas da Secretaria de Gestão estratégica;
- Solução de monitoramento da performance das principais bases de dados dos sistemas judiciários administrativos e web.
- Solução de telefonia fixa – Solução de telefonia para atender a capital e ao interior
- TRTPonto – sistema de controle de ponto dos servidores da SETIC;
- Help Desk para o SAG – Sistema para registro e acompanhamento de chamados para o SAG;
- Solução de backup TSM;
- Solução de backup *off site* dos bancos SAMP do interior - Criação de políticas de *backup off site* das bases de dados dos sistemas judiciários das cidades do interior;
- Monitoramento da performance dos bancos SSA, ADM, WEB e interior Automatizar os processos de verificação de performance dos bancos SSA, ADM, WEB e interior;
- e-Gestão – Tem por finalidade organizar e estruturar as informações para facilitar o trabalho das Corregedorias;
- Quadro eletrônico de peritos – Sistema responsável pelo controle

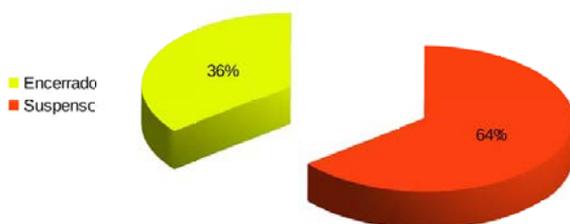
- das Perícias pagas pelo Tribunal;
- Integração com base de dados de CEP dos Correios - Diretório Nacional de Endereços (DNE);
- Gestão do PETIC – Solução para acompanhamento da execução do Planejamento estratégico de TI;
- Sistema de Ouvidoria do CNJ - Sistema desenvolvido pelo CNJ para controle de manifestações encaminhadas para a Ouvidoria;
- CNDT – Certidão nacional de débitos trabalhistas, Banco nacional de débitos trabalhistas- BNDT;
- Integração PRT X TRT – Ampliação do escopo da integração entre o PRT X TRT;
- Calendário de indisponibilidade do site - Calendário com informações sobre os períodos de indisponibilidade do site;
- Metodologia do Escritório de Projetos de TI – Definição da metodologia e atuação na implantação do Escritório de Projetos (EP) da SI alinhado com o EP do Tribunal.
-

7. RESULTADOS DO PDTIC ANTERIOR

O PDTI anterior foi aprovado e publicado através do ATO TRT5 nº 022/2014.

O documento estabeleceu 109 (cento e nove) ações a serem realizadas no período. Desta forma, é apresentado abaixo um gráfico com os respectivos percentuais:

Acompanhamento dos Projetos TIC do Biênio Anterior



Os projetos anteriormente suspensos foram analisados e readequados, tendo sido remodelados ou unidos em um único projeto, estando contemplados neste PDTIC de 2015/2017.

8. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES E EXPECTATIVAS DO NEGÓCIO

Com base na análise do Planejamento Estratégico Institucional, solicitações recebidas, análises internas e externas realizadas, além das discussões dentro do Comitê Gestor de Informática, foram levantadas as principais necessidades e expectativas para a área de TIC:

- Acessibilidade;
- Celeridade;
- Disponibilidade de serviços e performance;
- Efetividade;
- Processo administrativo eletrônico;
- Processo judiciário eletrônico;
- Maior eficiência operacional;
- Maior qualidade dos serviços;

- Maior oferta de serviços;
- Segurança da informação;
- Automatização de rotinas;
- Gestão de projetos;
- Governança de TIC;
- Transparência;
- Melhor atendimento ao usuário;
- Otimização dos canais de comunicação com os usuários de TIC.
-

9. PLANO DE METAS E DE AÇÕES PARA 2015-2017

O plano de metas e de ações representa o desdobramento das iniciativas constantes do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC 2015-2020. Os quadros abaixo listam os projetos e as ações planejadas para 2015-2017.

9.1. Secretaria de Tecnologia e da Informação e Comunicações

Alinhamento PETIC: Adotar as melhores práticas em governança de TIC; Garantir satisfação dos usuários de TIC; Aprimorar a comunicação com os usuários; Desenvolver competências técnicas e gerenciais com foco na estratégia; Garantir o capital humano necessário para atender as demandas estratégicas de TIC; Buscar excelência na gestão orçamentária, assegurando a execução da estratégia de TIC.

Alinhamento PEI TRT5: Maximizar os resultados da governança de TIC.

Identificador	Nome
GOV201601	Estruturação de relacionamento com o usuário
GOV201602	EGP TIC - operacionalização
GOV201603	Gestão de contratos e orçamento TIC
GOV201604	PETIC – acompanhamento das ações e resultados
GOV201605	Auditoria – acompanhamento de resultados
GOV201606	PDTIC – acompanhamento de resultados
GOV201607	Estruturação da SETIC: organograma, atividades e capacitação
GOV201608	Portais SETIC: intranet e internet

9.2. Escritório de Segurança da Informação

Alinhamento PETIC: Garantir a segurança da informação;

Alinhamento PEI TRT5: Maximizar os resultados da governança de TIC

Identificador	Nome
SEG201601	SGSI – Sistema de Gestão Segurança da Informação no TRT5
SEG201602	Filtro de Conteúdo WEB: elaboração do processo de monitoramento e gerenciamento
SEG201603	FIREWALL: elaboração do processo de gerenciamento e monitoramento
SEG201604	PATCHES – Elaboração do processo de monitoramento e gerenciamento
SEG201605	Solução de <i>backup</i> – TIVOLI

SEG201606	IPS: elaboração do processo de gerenciamento e monitoramento
SEG201607	Solução de segurança das estações de trabalho e servidores – ANTIVIRUS

9.3. Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas

Alinhamento PETIC: Garantir a adequação da infraestrutura, sistemas, serviços e soluções de TIC; Aprimorar a comunicação com os usuários; Buscar excelência na gestão orçamentária, assegurando a execução da estratégia de TIC.

Alinhamento PEI TRT5: Maximizar os resultados da governança de TIC

- Desenvolvimento Judiciário

Identificador	Nome
JUD201601	Revisão do processo de SOFTWARE
JUD201602	Revisão do sistema PETIC – novas funcionalidades
JUD201603	SAMP - Disponibilização de funcionalidades do setor SDM para NP1
JUD201604	PJE – Novos Módulos
JUD201605	Portal - alteração da arquitetura dos relatórios
JUD201606	Novo portal do TRT5
JUD201607	CLE - piloto
JUD201608	Pre ata de correição
JUD201609	Solução móvel (MOBILE)
JUD201610	SAMP – Interligação Bancária
JUD201611	1. Sustentação Oral e Unificação de Pauta
JUD201612	2. Levantamento de dados – CNJ/CSJT
JUD201613	3. NURER
JUD201614	4. Implantação dos satélites do PJE
JUD201615	5. Serviço de autenticação da rede de visitantes

- Desenvolvimento Administrativo

Identificador	Nome
ADM201601	RHOnline - solicitação de férias de servidor pela intranet
ADM201602	RHOnline - substituição na Intranet
ADM201603	TRT-Saúde – legislação, correções e novas demandas
ADM201604	TRT-Saúde – guarda de documentos por paciente
ADM201605	PROAD – novas integrações
ADM201606	Integração Active Directory com sistema RH
ADM201607	Sistema RH -Ginástica Laboral – novos módulos
ADM201608	Folha de Pagamento – legislação, correções e novas demandas
ADM201609	Autogestão – manutenções evolutivas e correções
ADM201610	Autogestão – MOBILE
ADM201611	RH – legislação, correções e novas demandas
ADM201612	Sistema para Escola Judicial
ADM201613	CDP/EJD – correções
ADM201614	SCMP – novos módulos

ADM201615	SIGEO – novos módulos
ADM201616	SIGEP – instalação e migração
ADM201617	SILC – Sistema Integrado de Licitações e Contratos
ADM201618	Migração do legado
ADM201619	6. Levantamento de dados – CNJ/CSJT

9.4. Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica

Alinhamento PETIC: Garantir a disponibilidade de sistemas essenciais às atividades judiciais e administrativas; Aprimorar a comunicação com os usuários; Buscar excelência na gestão orçamentária, assegurando a execução da estratégia de TIC.

Alinhamento PEI TRT5: Maximizar os resultados da governança de TIC

- Infraestrutura

Identificador	Nome
INF201601	Solução de videoconferência
INF201602	Implantação da rede WI-FI secundária
INF201603	Estudo de interligação dos prédios da capital "Rede Metro"
INF201604	Ampliação de links do interior
INF201605	Solução de telefonia VOIP para o Tribunal

- Serviços

Identificador	Nome
SRV201601	Estudo de solução de acesso remoto
SRV201602	Certificado Digital WILDCARD
SRV201603	Reestruturação da solução de e-mail corporativo
SRV201604	Implantação de solução do servidor de Log
SRV201605	Reestruturação da Default Domain Policy
SRV201606	Implantação dos RODC – Ready Only Domain Controller
SRV201607	Delegação de lista de distribuição
SRV201608	Implantação de nova plataforma para WebTV
SRV201609	Reestruturação do Active Directory
SRV201610	Atualização do Moodle para a versão 3.3.1
SRV201611	Substituição dos servidores Windows 2003 por Windows 2008 R2
SRV201612	Solução de e-mail corporativo
SRV201613	Atualização de licenças
SRV201614	Atualização de plataforma

- Banco Dados

Identificador	Nome
BCO201601	Migração banco dados ASI
BCO201602	Plano de contingência dos bancos de dados
BCO201603	Revisão da política de backup de banco de dados
BCO201604	Centralização da base de dados do interior
BCO201605	Unificação do banco web

- Administração de Dados

Identificador	Nome
BAD201601	Estudo de solução de ferramenta de ETL livre (PDI)
BAD201602	Solução BI para gestão e controle de equipamentos
BAD201603	BI Indicadores PE 2015-2020 SGE / CESTP
BAD201604	BI Indicadores PE 2015-2020 SETIC
BAD201605	BI – Novas demandas
BAD201606	Migração da versão do Oracle BI
BAD201607	BI Prazo relator – Execução

1. 9.5. Suporte

Alinhamento PETIC: Garantir a adequação da infraestrutura, sistemas, serviços e soluções de TIC; Aprimorar a comunicação com os usuários.

Alinhamento PEI TRT5: Maximizar os resultados da governança de TIC

Identificador	Nome
SUP201601	Formalização do controle e gestão de contas telefônicas
SUP201602	Operacionalização dos processos de gestão de serviços de TIC
SUP201603	Gestão do conhecimento no centro de suporte
SUP201604	Atualização do parque de informática: hardware e software
SUP201605	Implantação do AUD – novas versões

1. 10. PLANO DE INVESTIMENTOS E CUSTEIO

O objetivo deste plano é apresentar, de forma preliminar, a estimativa de recursos financeiros e prazos necessários para implementação das ações planejadas.

Todos os custos apresentados nas ações são apenas estimativos, para orientar o planejamento orçamentário.

Alinhamento PETIC: Adotar as melhores práticas em governança de TIC; Buscar excelência na gestão orçamentária, assegurando a execução da estratégia de TIC.

Alinhamento PEI TRT5: Maximizar os resultados da governança de TIC

ID	OBJETO DA CONTRATAÇÃO	UNIDADE DEMANDANTE	FONTE	ESTIMATIVA PRELIMINAR (R\$)
SEG201603	FIREWALL: elaboração do processo de gerenciamento e monitoramento	SETIC	CSJT	102.917,37
SEG201605	Solução de backup – TIVOLI	SETIC	CSJT	120.719,72
SEG201607	Solução de segurança das estações de trabalho e servidores – ANTIVIRUS	SETIC	CSJT	52.800,00
SRV201612	Filtro Correio Eletrônico (EMAIL)	SETIC	CSJT	79.420,00
JUD201609	Solução móvel (MOBILE)	Presidência	TRT5	5.000,00

ADM201618	Migração do legado	SETIC	TRT5	500.000,00
SUP201604	Aquisição de atualização de softwares aplicativos para a área Administrativa	DG	TRT5	200.000,00
INF201601	Solução de videoconferência	Presidência	TRT5	500.000,00
INF201604	Redundância links do interior	SETIC	TRT5	1.000.000,00
INF201605	Solução de telefonia VOIP para o Tribunal - 2017	SETIC	TRT5	300.000,00
SRV201602	Certificado Digital WILDCARD	SETIC	TRT5	4.050,00
SUP201604	Aquisição de scanners	DG	TRT5	122.000,00
SRV201613	Aquisição de licenças VMWare	SETIC	TRT5	250.000,00
SRV201604	Servidor de log	SETIC	TRT5	400.000,00
SRV201613	Renovação de licenças servidores Windows	SETIC	TRT5	150.000,00
SUP201604	Renovação e aquisição de Licenças ORACLE	SETIC	TRT5	250.000,00
SUP201604	Renovação do contrato de suporte ORACLE – BI	SETIC	TRT5	25.000,00
SUP201602	Contratação do Service Desk	SETIC	TRT5	1.344.000,00
SUP201601	Contratação de serviço de telefonia móvel	DG	TRT5	40.000,00
INF201606	Contratação de solução de rede corporativa para fóruns da capital	SETIC	TRT5	1.800.000,00
INF201604	Expansão da infraestrutura da REDE JT (TRT5)	SETIC	TRT5	42.203,76
SUP201601	Manutenção do serviço de telefonia fixa	SETIC	TRT5	700.000,00
SUP201601	Manutenção das centrais telefônicas da capital	SETIC	TRT5	130.200,00
GOV201607	Contratação de serviço de aconselhamento imparcial para executivos de TI	SETIC	TRT5	245.500,00
ID	OBJETO DA CONTRATAÇÃO	UNIDADE DEMANDANTE	FONTE	ESTIMATIVA PRELIMINAR (R\$)
SUP201604	Aquisição de scanners	SETIC	TRT5	60.000,00

SUP201601	Manutenção do serviço de telefonia satélite	SETIC	TRT5	11.265,00
SUP201601	Manutenção do serviço de comunicação de dados por rede de telefonia móvel	SETIC	TRT5	65.000,00
INF201606	Manutenção do link lan to lan	SETIC	TRT5	60.000,00
INF201606	Manutenção do serviço de redes sem fio (wireles)	SETIC	TRT5	470.000,00
INF201606	Manutenção da sala cofre	SETIC	TRT5	318.773,44
Total				10.183.499,29

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento tem a finalidade de apresentar a proposta do Plano Diretor de Tecnologia de Informação (PDTIC TRT5) para o ciclo 2015-2017.

Foram registrados os principais projetos e ações da SETIC que visam colaborar para o alcance das metas institucionais ao longo deste ciclo, observadas as recomendações dos órgãos de controle e as diretrizes de TI da atual administração do Tribunal.

Vale ressaltar a natureza dinâmica deste planejamento, uma vez que novas demandas, restrições orçamentárias e soluções não previstas, possam ser contempladas fazendo com que este documento seja ajustado às mudanças. Para formalizar esta realidade, o processo de elaboração do PDTIC prevê a realização de revisões ao longo de seu período de execução, para que seja devidamente adequado e garantido que seja mantido o alinhamento entre as iniciativas de Tecnologia da Informação e às necessidades institucionais.

O TCU sustenta que a Tecnologia da Informação é uma ferramenta indispensável, possibilitando, entre outras coisas, que seja cumprido o princípio da eficiência, e para acompanhar esta premissa, criou a Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação, com a finalidade de realizar auditorias e fiscalizações nas áreas de TIC em todos os órgãos da administração federal, recomendando a adoção de estruturas adequadas na área de Tecnologia da Informação, bem como adoção das melhores práticas na execução dos processos e projetos e na operacionalização dos investimentos realizados.

Para que a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações do TRT5 possa atender mais plenamente as demandas nacionais e locais e prover um apoio à governança de TIC, nos moldes preconizados pelo CNJ, CSJT, TCU, é necessário dotar a área de TIC de uma estrutura organizacional e quadro especializado adequados, bem como manter os investimentos na infraestrutura, na atualização do parque computacional e na capacitação do corpo técnico.

Assegurando-se os meios e recursos necessários e considerando os projetos e as ações previstos neste PDTIC, espera essa Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações ter efetividade e excelência na prestação dos serviços que lhes foram destinados.

ATO TRT5 Nº 025, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

Institui o Processo de Gerenciamento do Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARIA ADNA AGUIAR, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de melhorar a qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, bem como alinhá-los aos objetivos do Planejamento Estratégico deste Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar um modelo de controle da qualidade dos processos de gerenciamento de Serviços de TIC do Regional, baseado nas melhores práticas de Gestão de Serviços de TIC;

CONSIDERANDO a necessidade de aplicar a governança de TIC no escopo dos processos de tecnologia da informação do Tribunal;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 211/2015, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), para o período de 2015 a 2020, na qual está prevista a definição do "Macroprocesso de Serviços" composto, dentre outros, pelo Processo de Gerenciamento do Catálogo de Serviços;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 158/2015, que aprova o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho (PETIC-JT) para o período de 2015 a 2020, destacando, como um dos objetivos estratégicos, o compromisso de "Aprimorar a gestão e governança de TIC";

CONSIDERANDO as recomendações de auditoria do Tribunal de Contas da União (TCU), cujo objeto foi 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 TIC (acórdão TCU 1233/2012);

CONSIDERANDO o ATO TRT5 nº 024/2017, que instituiu a **Política de Gestão de Serviços de TIC** no âmbito do Tribunal;

RESOLVE :

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Instituir o Processo de Gerenciamento do Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Art. 2º O Processo de Gerenciamento de Catálogo de Serviços de TIC do Tribunal é aplicável a todos os serviços de TIC que são prestados pela SETIC e será disciplinado por este Ato e seus anexos.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os efeitos deste Ato, aplicam-se as seguintes definições:

I - Catálogo de Serviços de TIC: repositório central com a relação de serviços de TIC prestados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e das Comunicações (SETIC) e suas respectivas características, condições de fornecimento e Acordos de Níveis de Serviços (ANS);

II - Governança de TIC: conjunto de diretrizes, estruturas organizacionais, processos e mecanismos de controle que visam assegurar que as decisões e ações relativas à gestão e ao uso de TIC mantenham-se harmoniosas às necessidades institucionais e contribuam para o cumprimento da missão e o alcance das metas organizacionais;

III– Processo de Gerenciamento de Mudanças e Liberações - processo responsável por garantir que métodos e procedimentos padronizados sejam usados para:

2. avaliar, aprovar, implantar e revisar todas as mudanças na infraestrutura e desenvolvimento de TIC de maneira eficiente, a fim de minimizar o impacto relacionado aos serviços e aos clientes.

3. planejar, agendar e controlar a construção, teste e implantação de liberações, para entregar novas funcionalidades requeridas pelo negócio, protegendo a integridade dos serviços existentes.

IV - Serviço de TIC: serviço baseado no uso da Tecnologia da Informação e Comunicação provido para um ou mais usuários, que oferece apoio aos processos de negócio de usuários. É composto pela combinação de pessoas, processos e tecnologias, que devem ser definidas por meio de um Acordo de Nível de Serviço;

V - Sistema de Gerenciamento de Serviços de TIC (SGS) - SeticAtende, sistema adotado pelo TRT5, conforme estabelecido através de ato da Presidência Nº 441/2015, tornando-se a partir de então de uso obrigatório para o(s) processo(s) implantado(s);

VI - Usuários: magistrados, servidores ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, requisitados, cedidos, pensionistas, aposentados, e, desde que previamente autorizados, empregados de empresas prestadoras de serviços terceirizados, consultores, operadores de direito, estagiários e outras pessoas que se encontrem a serviço do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, utilizando, em caráter temporário, os recursos tecnológicos deste Tribunal;

Parágrafo único. Outras definições relevantes constam do Manual do Processo de Gerenciamento de Catálogo de Serviços de TIC.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 4º O Processo de Gerenciamento de Catálogo de Serviços de TIC tem como objetivo principal elaborar, manter e divulgar o Catálogo de Serviços de TIC do Tribunal, garantindo que ele seja uma fonte confiável de informações sobre todos os serviços de TIC prestados pelo TRT5.

Art. 5º O Catálogo de Serviços de TIC do Tribunal será dividido em dois: Catálogo de serviço de negócio e Catálogo de serviço técnico.

Art. 6º O Catálogo de serviço de negócio é o catálogo que está disponível aos usuários do Tribunal e que contém informações úteis sobre os serviços de TIC providos pelo Tribunal.

Art. 7º O Catálogo de serviço técnico apresenta uma visão com detalhes técnicos dos serviços de TIC e é direcionado à área de TIC do Tribunal.

Art. 8º Todos os serviços de TIC que o Tribunal disponibiliza a seus usuários devem constar no Catálogo de serviços de negócio.

Art. 9º O Catálogo de serviço de negócio deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - Nome do serviço

II - Descrição

III - Qual área do Tribunal responde pelo papel de Dono do Serviço

IV - O que está incluído no fornecimento do serviço

V - Referência aos Acordos de Níveis de Serviço(ANS)

Art 10 A operacionalização do Processo de Gerenciamento de Catálogo de Serviços de TIC, as entradas, as atividades relacionadas, as saídas, os papéis e responsabilidades dos envolvidos, bem como os fluxogramas existentes, constam no Manual do Processo de Gerenciamento do Catálogo de Serviços de TIC, que será publicado no SeticAtende e em documento à parte, disponível na intranet ou em sítio da Web específico mantido por este Tribunal.

Parágrafo único: A atualização do Manual do Processo de Gerenciamento do Catálogo de Serviços de TIC ficará a cargo da SETIC.

CAPÍTULO IV DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Art. 11 O Processo de Gerenciamento de Catálogo de Serviços de TIC será coordenado pelo papel do Gerente do Processo.

Art. 12 O Gerente do Processo deverá ser formalmente designado, após indicação da Diretoria da SETIC.

Art. 13 Compete ao Gerente do Processo de Gerenciamento do Catálogo de Serviços de TIC do Tribunal: a responsabilidade pelo gerenciamento operacional das atividades do processo, incluindo o planejamento, coordenação, execução e monitoramento do processo, garantindo a sua correta execução e desempenho, conforme descrito na Matriz de Responsabilidades do Processo de Gerenciamento de Catálogo de Serviços de TIC.

Art. 14 Todos os serviços novos ou alterados deverão passar primeiramente pelo Processo de Gerenciamento de Mudanças e Liberações. Somente após validação deste processo o catálogo deverá ser atualizado e publicado;

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Os indicadores e os relatórios estabelecidos no Manual do Processo, bem como as lições aprendidas deverão ser catalogadas e servirão de base para a avaliação, revisão e melhoria contínua do Processo de Gerenciamento de Catálogo de Serviços de TIC .

Art. 16 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Art. 17 A SETIC se adequará em até 90(noventa) dias às disposições contidas neste ato, contados a partir da data da sua publicação.

Art. 18 Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 01 de fevereiro de 2017.

(assinado digitalmente)
MARIA ADNA AGUIAR
Desembargadora Presidente

ATO TRT5 Nº 026, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

Institui o Processo de Gerenciamento de Incidentes de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARIA ADNA AGUIAR, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de melhorar a qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, bem como alinhá-los aos objetivos de negócio do Tribunal e aumentar a satisfação dos usuários de TIC;

CONSIDERANDO a necessidade de aplicar a governança de TIC no escopo dos processos de tecnologia da informação do Tribunal;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 211/2015, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), para o período de 2015 a 2020, na qual está prevista a definição do "Macroprocesso de Serviços", composto, dentre outros, pelo Processo de Gerenciamento de Incidentes;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 158/2015, que aprova o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho (PETIC-JT) para o período de 2015 a 2020, destacando, como um dos objetivos estratégicos, o compromisso de “Aprimorar a gestão e governança de TIC”

CONSIDERANDO as recomendações de auditoria do Tribunal de Contas da União (TCU), cujo objeto foi 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 TIC (acórdão TCU 1233/2012);

CONSIDERANDO o ATO TRT5 nº 024/2017, que instituiu a **Política de Gestão de Serviços de TIC** no âmbito do Tribunal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Instituir o Processo de Gerenciamento de Incidentes de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Art. 2º O Processo de Gerenciamento de Incidentes de TIC é aplicável a todos os serviços prestados pela SETIC e será disciplinado por este Ato e seus anexos.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os efeitos deste Ato, aplicam-se as seguintes definições:

I - Base de conhecimento: biblioteca de solução de problemas, ou seja, um repositório contendo os problemas e dúvidas apresentados pelos usuários, bem como as soluções anteriormente utilizadas.

II - Catálogo de Serviços: repositório central com a relação de serviços de TIC prestados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e das Comunicações (SETIC) e suas respectivas características, condições de fornecimento e Acordos de Níveis de Serviços (ANS);

III - Central de Serviços: ponto único de contato (PUC) entre o provedor de Serviço de TIC e os usuários. Gerencia incidentes, requisições de serviço e também a comunicação com os usuários;

IV - Incidente: Uma interrupção/falha inesperada ou redução na qualidade de um Serviço de TIC que faça parte do Catálogo de Serviços de TIC do Tribunal;

V - Provedor de serviço de TIC: unidade organizacional ou pessoa que oferece serviços de TIC para usuários internos ou externos. No Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região a unidade provedora de serviço de TIC é a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC);

VI - Serviço de TIC: serviço baseado no uso da Tecnologia da Informação e Comunicação provido para um ou mais usuários, que oferece apoio aos processos de negócio do Tribunal. É composto pela combinação de pessoas, processos e tecnologias, que devem ser definidas por meio de um Acordo de Nível de Serviço(ANS);

VII- Sistema de Gerenciamento de Serviços de TIC(SGS): SeticAtende, sistema adotado pelo TRT5, conforme estabelecido através de ato da Presidência Nº 441/2015, tornando-se a partir de então de uso obrigatório para o(s) processo(s) implantado(s);

VIII- Usuários: magistrados, servidores ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, requisitados, cedidos, pensionistas, aposentados, e, desde que previamente autorizados, empregados de empresas prestadoras de serviços terceirizados, consultores, operadores de direito, estagiários e outras pessoas que se encontrem a serviço do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, utilizando, em caráter temporário, os recursos tecnológicos deste Tribunal;

Parágrafo único. Outras definições relevantes constam do Manual do Processo de Gerenciamento de Incidentes de TIC.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 4º O Processo de Gerenciamento de Incidentes de TIC tem como objetivo principal restaurar a operação normal do serviço o mais breve possível, minimizando o impacto adverso nas operações de negócio, garantindo os níveis acordados de qualidade de serviço.

Art 5º As regras gerais do Processo de Gerenciamento de Incidentes de TIC consideram que:

I – O processo deve garantir que os usuários sejam mantidos informados sobre seus incidentes;

II – Todas as atividades devem estar em comum acordo com as contratadas;

III – Sempre que necessário deve ocorrer a inclusão e/ou atualização dos erros conhecidos na Base de Conhecimento;

IV – Deverão ser submetidas requisições de mudanças, quando necessário, para a resolução de incidentes relativos aos itens de configuração especificados no Sistema de gerenciamento de serviços de TIC;

V – Deve ser realizada avaliação regular das possíveis alterações de prioridade dos chamados de incidentes registrados na Central de serviços.

Art. 6º Todas as solicitações ou incidentes dos usuários devem ser registrados no Sistema de gerenciamento de serviços de TIC utilizado pelo Tribunal, SeticAtende.

Art. 7º A operacionalização do Processo de Gerenciamento de Incidentes de TIC, as entradas, as atividades relacionadas, as saídas, os papéis e responsabilidades dos envolvidos, bem como os fluxogramas existentes, constam no Manual do Processo de Gerenciamento do Incidentes de TIC, que será publicado em documento à parte, disponível na intranet ou em sítio da Web específico mantido por este Tribunal.

Parágrafo único: A atualização do Manual do Processo de Gerenciamento de Incidentes de TIC ficará a cargo da SETIC.

CAPÍTULO IV DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Art. 8º O Processo de Gerenciamento de Incidentes de TIC será coordenado pelo papel do Gerente do Processo.

Art. 9º O Gerente do Processo deverá ser formalmente designado, após indicação da Diretoria da SETIC.

Art. 10 Compete ao Gerente do Processo de Gerenciamento de Incidentes de TIC do Tribunal: a responsabilidade pelo gerenciamento operacional das atividades do processo, garantindo a sua correta execução e desempenho, conforme descrito na Matriz de Responsabilidades do Processo de Gerenciamento de Incidentes de TIC.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Os indicadores e os relatórios estabelecidos no Manual do Processo, bem como as lições aprendidas deverão ser catalogadas e servirão de base para a avaliação, revisão e melhoria contínua do Processo de Incidentes de TIC do Tribunal.

Art. 12 Fica determinado que os fluxos definidos pelo Processo de Gerenciamento de Incidentes de TIC e homologado por este Ato deverão ser seguidos por todos usuários que em algum momento venham a registrar incidentes de TIC no Tribunal.

Art. 13 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Art. 14 A SETIC se adequará em até 30 (trinta) dias às disposições contidas neste Ato, contados a partir da data da sua publicação.

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

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 01 de fevereiro de 2017.

(assinado digitalmente)
MARIA ADNA AGUIAR
Desembargadora Presidente

ATO TRT5 Nº 027, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

Institui o Processo de Cumprimento de Requisição de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARIAADNA AGUIAR, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de melhorar a qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, bem como alinhá-los aos objetivos do Planejamento Estratégico deste Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar um modelo de controle da qualidade dos processos de gerenciamento de Serviços de TIC do Regional, baseado nas melhores práticas de Gestão de Serviços de TIC;

CONSIDERANDO a necessidade de aplicar a governança de TIC no escopo dos processos de tecnologia da informação do Tribunal;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 211/2015, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), para o período de 2015 a 2020, na qual está prevista a definição do "Macroprocesso de Serviços", composto, dentre outros, pelo Processo de Cumprimento de Requisição;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 158/2015, que aprova o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho (PETIC-JT) para o período de 2015 a 2020, destacando, como um dos objetivos estratégicos, o compromisso de "Aprimorar a gestão e governança de TIC";

CONSIDERANDO as recomendações de auditoria do Tribunal de Contas da União (TCU), cujo objeto foi 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 TIC (acórdão TCU 1233/2012);

CONSIDERANDO o ATO TRT5 nº 024/2017, que instituiu a **Política de Gestão de Serviços de TIC** no âmbito do Tribunal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Instituir o Processo de Cumprimento de Requisição de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Art. 2º O Processo de Cumprimento de Requisição do Tribunal é aplicável a todos os serviços de TIC que são prestados pela SETIC e será disciplinado por este Ato e seus anexos.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os efeitos deste Ato, aplicam-se as seguintes definições:

I - Gerenciamento de serviços de TIC - conjunto de capacidades organizacionais específicas (processos, métodos, funções, papéis e

atividades) para prover valores aos usuários sob a forma de serviços;

II - Governança de TIC: conjunto de diretrizes, estruturas organizacionais, processos e mecanismos de controle que visam assegurar que as decisões e ações relativas à gestão e ao uso de TIC mantenham-se harmoniosas às necessidades institucionais e contribuam para o cumprimento da missão e o alcance das metas organizacionais;

III - Item de Configuração(IC): qualquer componente que necessite ser gerenciado para que possa entregar um Serviço de TIC. Ex.: servidor, roteador, software, documentos, entre outros;

IV - Processo de Gerenciamento de Mudanças e Liberações: processo responsável por garantir que métodos e procedimentos padronizados sejam usados para:

4. avaliar, aprovar, implantar e revisar todas as mudanças na infraestrutura e desenvolvimento de TIC de maneira eficiente, a fim de minimizar o impacto relacionado aos serviços e aos clientes.

5. planejar, agendar e controlar a construção, teste e implantação de liberações, para entregar novas funcionalidades requeridas pelo negócio, protegendo a integridade dos serviços existentes;

V - Provedor de Serviço de TIC: unidade organizacional ou pessoa que oferece Serviços de TIC para usuários internos ou externos. No Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região a unidade provedora de Serviço de TIC é a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC);

VI - Requisição: qualquer solicitação de serviço, contato, pedido de informação, dúvida dos usuários de TIC, referente a Serviços de TIC que faça parte do catálogo de serviços, desde que não se trate de questões ligadas à interrupção ou degradação desse serviço;

VII - Requisição de Mudança(RdM): é o ponto de partida de todo o processo de Gerenciamento de Mudança. Consiste na solicitação/requisição inicial de uma mudança, feita pelo usuário requisitante na mudança;

VIII - Serviço de TIC: serviço baseado no uso da Tecnologia da Informação e Comunicação provido para um ou mais usuários, que oferece apoio aos processos de negócio de usuários. É composto pela combinação de pessoas, processos e tecnologias, que devem ser definidas por meio de um Acordo de Nível de Serviço;

IX - Sistema de Gerenciamento de Serviços de TIC(SGS): SeticAtende, sistema adotado pelo TRT5, conforme estabelecido através de ato da Presidência Nº 441/2015, tornando-se a partir de então de uso obrigatório para o(s) processo(s) implantado(s);

X - Usuários: magistrados, servidores ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, requisitados, cedidos, pensionistas, aposentados, e, desde que previamente autorizados, empregados de empresas prestadoras de serviços terceirizados, consultores, operadores de direito, estagiários e outras pessoas que se encontrem a serviço do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, utilizando, em caráter temporário, os recursos tecnológicos deste Tribunal;

Parágrafo único. Outras definições relevantes constam do Manual do Processo de Cumprimento de Requisição de TIC.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 4º O Processo de Cumprimento de Requisição tem como objetivo principal gerenciar o ciclo de vida de todas as solicitações de serviços dos usuários de TIC.

Art. 5º As regras gerais do Processo de Cumprimento de Requisição consideram que:

I - Todas as requisições devem ser registradas, controladas, coordenadas, promovidas e gerenciadas por todo o seu ciclo de vida por meio de um único sistema;

II - Todas as requisições devem ser checadas antes que o atendimento seja realizado, a fim de assegurar o uso eficiente dos recursos somente para requisições autorizadas;

III - Deverão ser providos treinamentos específicos às equipes de atendimento nas competências necessárias;

IV - O processo deve garantir que os usuários sejam mantidos informados

sobre suas requisições e que as atividades estejam em comum acordo com as contratadas;

V – Deverão ser submetidas requisições de mudanças, quando necessário, para atendimento das requisições de serviços relativas aos itens de configuração especificados no Sistema de Gerenciamento de Serviço.

Art. 6º Todas as requisições devem ser registrados no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TIC utilizado pelo Tribunal, SeticAtende.

Art. 7º A operacionalização do Processo de Cumprimento de Requisição, as entradas, as atividades relacionadas, as saídas, os papéis e responsabilidades dos envolvidos, bem como os fluxogramas existentes, constam no Manual do Processo de Gerenciamento do Cumprimento de Requisição, que será publicado em documento à parte, disponível na intranet ou em sítio da Web específico mantido por este Tribunal.

Parágrafo único: A atualização do Manual do Processo de Cumprimento de Requisição ficará a cargo da SETIC.

CAPÍTULO IV DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Art. 8º O Processo de Cumprimento de Requisição será coordenado pelo papel do Gerente do Processo.

Art. 9º O Gerente do Processo deverá ser formalmente designado, após indicação da Diretoria da SETIC.

Art. 10 Compete ao Gerente do Processo de Cumprimento de Requisição do Tribunal: a responsabilidade pelo gerenciamento operacional das atividades do processo, garantindo a sua correta execução e desempenho, conforme descrito na Matriz de Responsabilidades do Processo de Cumprimento de Requisição.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Os indicadores e os relatórios estabelecidos no Manual do Processo, bem como as lições aprendidas deverão ser catalogadas e servirão de base para a avaliação, revisão e melhoria contínua do Processo de Cumprimento de Requisição do Tribunal.

Art. 12 Fica determinado que os fluxos definidos pelo Processo de Cumprimento de Requisição e homologado por este Ato deverão ser seguidos por todos usuários que em algum momento venham a requisitar serviços de TIC no Tribunal.

Art. 13 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Art. 14 A SETIC se adequará em até 30 (trinta) dias às disposições contidas neste ato, contados a partir da data da sua publicação.

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

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 01 de fevereiro de 2017.

(assinado digitalmente)
MARIA ADNA AGUIAR
Desembargadora Presidente

ATO TRT5 Nº 028, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

Institui o Processo de Gerenciamento de Mudanças e Liberações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARIA ADNA AGUIAR, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de melhorar a qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, bem como alinhá-los aos objetivos do Planejamento Estratégico deste Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar um modelo de controle da qualidade dos processos de gerenciamento de Serviços de TIC do Regional, baseado nas melhores práticas de Gestão de Serviços de TIC;

CONSIDERANDO a necessidade de aplicar a governança de TIC no escopo dos processos de tecnologia da informação do Tribunal;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT n. 158/2015, que aprova o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho (PETIC-JT) para o período de 2015 a 2020, destacando, como um dos objetivos estratégicos, o compromisso de "Aprimorar a gestão e governança de TIC";

CONSIDERANDO as recomendações de auditoria do Tribunal de Contas da União (TCU), cujo objeto foi 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 TIC (acórdão TCU 1233/2012);

CONSIDERANDO que algumas mudanças implicam indisponibilidade, ainda que temporária, nos serviços providos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações - SETIC;

CONSIDERANDO as melhores práticas de gestão de mudanças em serviços de Tecnologia da Informação referenciadas nos principais frameworks e modelos de gestão seguidas pelas principais organizações e órgãos governamentais;

CONSIDERANDO o ATO TRT5 nº 024/2017, que instituiu a **Política de Gestão de Serviços de TIC** no âmbito do Tribunal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Instituir o Processo de Gerenciamento de Mudanças e Liberações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Art. 2º O Processo de Gerenciamento de Mudanças e Liberações do Tribunal é aplicável a todos os serviços de TIC que são prestados pela SETIC e será disciplinado por este Ato e seus anexos.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os efeitos deste Ato, aplicam-se as seguintes definições:

I - Banco de Dados de Gerenciamento de Configuração (BDGC): repositório principal centralizado para todas as informações de configuração;

II - Item de Configuração (IC): qualquer componente que necessite ser gerenciado para que um Serviço de TIC possa ser entregue;

III - Mudança: adição, modificação ou remoção de serviços de Tecnologia da Informação ou de seus componentes;

IV - Provedor de Serviço de TIC: unidade organizacional ou pessoa que oferece Serviços de TIC para usuários internos ou externos. No Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região a unidade provedora de Serviço de TIC é a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC);

V - Sistema de Gerenciamento de Serviços de TIC (SGS): SeticAtende, sistema adotado pelo TRT5, conforme estabelecido através de ato da Presidência Nº 441/2015, tornando-se a partir de então de uso obrigatório para o(s) processo(s) implantado(s).

Parágrafo único. Outras definições relevantes constam do Manual do Processo de Gerenciamento de Mudanças e Liberações de TIC.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 4º O Processo de Gerenciamento de Mudanças e Liberações

tem como objetivo principal garantir que métodos e procedimentos padronizados sejam usados para:

- avaliar, aprovar, implantar e revisar todas as mudanças na infraestrutura e desenvolvimento de TIC de maneira eficiente, a fim de minimizar o impacto relacionado aos serviços e aos clientes.
- planejar, agendar e controlar a construção, teste e implantação de liberações, para entregar novas funcionalidades requeridas pelo negócio, protegendo a integridade dos serviços existentes.

Art. 5º Para toda implantação de serviço novo ou modificado e para toda remoção de serviço ou equipamento controlado no Banco de Dados de Gerenciamento de Configuração (BDGC) deve ser aberta uma Requisição de Mudança (RdM) no Sistema de Gerenciamento de Serviços (SGS), utilizando como referência o modelo definido no manual do processo.

Art. 6º As mudanças de serviços de TIC, quanto ao tipo, são classificadas em:

I - Planejada/Normal - Classificação utilizada quando existe uma programação para implantação da mudança. São considerados os procedimentos normais de uma RdM, passando por todas as etapas do processo de mudanças e liberações;

II - Padrão – Mudanças inicialmente tratadas como planejada/normal que posteriormente tiveram seu planejamento padronizado e que possuem como características baixo impacto, ser realizada com frequência e com sucesso;

III - Emergencial – Executada quando existe significativo comprometimento, perda ou parada no serviço, necessitando que esse seja normalizado/restabelecido prontamente, a fim de minimizar ou evitar os impactos para o negócio. Devido a sua excepcionalidade, não possibilita que os objetivos do processo sejam tempestivamente observados.

Art. 7º Fica estabelecido o Comitê Consultivo de Mudanças (CCM) da SETIC, composto por:

I – um representante da diretoria da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações – SETIC (com suplência);

II – um representante da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas - CDS (com suplência);

III – um representante da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica – CIT (com suplência);

IV – um representante do Escritório de Segurança da Informação – ESI (com suplência);

V – Chefes de Seção da SETIC - um representante de cada seção (com suplência);

VI – Gerente de Mudanças (com suplência), quando este não for um dos representantes mencionados nos incisos I ao V deste artigo. Além desta composição fixa poderão ser convocados para as reuniões os analistas de liberação responsáveis pela execução da mudança.

Art. 8º O Comitê Consultivo de Mudanças se reunirá periodicamente para deliberar sobre as mudanças propostas e analisará os aspectos envolvidos em sua execução, tais como o planejamento, o impacto, os riscos e as prioridades.

§ 1º Cada integrante do Comitê Consultivo de Mudanças é responsável por avaliar a mudança sob o ponto de vista de sua área de atuação.

§ 2º A solicitação de mudança não aprovada pelo Comitê Consultivo de Mudanças será restituída ao solicitante com o motivo da rejeição.

Art. 9º A operacionalização do Processo de Gerenciamento de Mudanças e Liberações, as entradas, as atividades relacionadas, as saídas, os papéis e responsabilidades dos envolvidos, bem como os fluxogramas existentes, constam no Manual do Processo de Gerenciamento de Mudanças e Liberações, que será publicado em documento à parte, disponível na intranet ou em sítio da Web específico mantido por este Tribunal.

Parágrafo único: A atualização do Manual do Processo de Gerenciamento de Mudanças e Liberações ficará a cargo da SETIC.

CAPÍTULO IV DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Art. 10 O Processo de Gerenciamento de Mudanças e Liberações será coordenado pelo papel do Gerente do Processo.

Art. 11 O Gerente do Processo deverá ser formalmente designado, após indicação da Diretoria da SETIC.

Art. 12 Compete ao Gerente do Processo de Gerenciamento de Mudanças e Liberações do Tribunal: a responsabilidade pelo gerenciamento operacional das atividades do processo, garantindo a sua correta execução e desempenho, conforme descrito na Matriz de Responsabilidades do Processo de Gerenciamento de Mudanças e Liberações.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Os indicadores e os relatórios estabelecidos no Manual do Processo, bem como as lições aprendidas deverão ser catalogadas e servirão de base para a avaliação, revisão e melhoria contínua do Processo de Gerenciamento de Mudanças e Liberações do Tribunal.

Art. 14 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Art. 15 A SETIC se adequará em até 30 (trinta) dias às disposições contidas neste ato, contados a partir da data da sua publicação.

Art. 16 Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 01 de fevereiro de 2017.

(assinado digitalmente)
MARIA ADNA AGUIAR
Desembargadora Presidente

ATO TRT5 Nº 029, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

Institui o Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARIA ADNA AGUIAR, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de melhorar a qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, bem como alinhá-los aos objetivos do Planejamento Estratégico deste Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar um modelo de controle da qualidade dos processos de gerenciamento de Serviços de TIC do Regional, baseado nas melhores práticas de Gestão de Serviços de TIC;

CONSIDERANDO a necessidade de aplicar a governança de TIC no escopo dos processos de tecnologia da informação do Tribunal;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ n. 211/2015, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), para o período de 2015 a 2020, na qual está prevista a definição do "Macroprocesso de Infraestrutura", composto, dentre outros, pelo Processo de gerenciamento de ativos de infraestrutura e de telecomunicação corporativas;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT n. 158/2015, que aprova o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho (PETIC-JT) para o período de 2015 a 2020, destacando, como um dos objetivos estratégicos, o compromisso de "Aprimorar a gestão e governança de TIC";

CONSIDERANDO as recomendações de auditoria do Tribunal de Contas da União (TCU), cujo objeto foi 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 TIC (acórdão TCU 1233/2012);

CONSIDERANDO o ATO TRT5 nº 024/2017, que instituiu a **Política de Gestão de Serviços de TIC** no âmbito do Tribunal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Instituir o Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Art. 2º O Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de TIC do Tribunal é aplicável a todos os serviços de TIC que são prestados pela SETIC e será disciplinado por este Ato e seus anexos.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os efeitos deste Ato, aplicam-se as seguintes definições:

I - Gerenciamento de serviços de TIC: conjunto de capacidades organizacionais específicas (processos, métodos, funções, papéis e atividades) para prover valores aos usuários sob a forma de serviços;

II - Governança de TIC: conjunto de diretrizes, estruturas organizacionais, processos e mecanismos de controle que visam assegurar que as decisões e ações relativas à gestão e ao uso de TIC mantenham-se harmoniosas às necessidades institucionais e contribuam para o cumprimento da missão e o alcance das metas organizacionais;

III - Incidentes de TIC: Uma interrupção/falha inesperada ou redução na qualidade de um Serviço de TIC que faça parte do Catálogo de Serviços de TIC do Tribunal;

IV - Item de Configuração(IC): qualquer componente que necessite ser gerenciado para que um Serviço de TIC possa ser entregue;

V - Processo de Gerenciamento de Mudanças e Liberações: processo responsável por garantir que métodos e procedimentos padronizados sejam usados para:

- avaliar, aprovar, implantar e revisar todas as mudanças na infraestrutura e desenvolvimento de TIC de maneira eficiente, a fim de minimizar o impacto relacionado aos serviços e aos clientes.
- planejar, agendar e controlar a construção, teste e implantação de liberações, para entregar novas funcionalidades requeridas pelo negócio, protegendo a integridade dos serviços existentes.

VI - Provedor de Serviço de TIC: unidade organizacional ou pessoa que oferece Serviços de TIC para usuários internos ou externos. No Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região a unidade provedora de Serviço de TIC é a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC);

VII - Requisição de Mudança(RdM): é o ponto de partida de todo o processo de Gerenciamento de Mudança. Consiste na solicitação/requisição inicial de uma mudança, feita pelo usuário requisitante da mudança;

VIII - Serviço de TIC: serviço baseado no uso da Tecnologia da Informação e Comunicação provido para um ou mais usuários, que oferece apoio aos processos de negócio de usuários. É composto pela combinação de pessoas, processos e tecnologias, que devem ser definidas por meio de um Acordo de Nível de Serviço;

IX - Sistema de Gerenciamento de Serviços de TIC(SGS): SeticAtende, sistema adotado pelo TRT5, conforme estabelecido através de ato da Presidência Nº 441/2015, tornando-se a partir de então de uso obrigatório para o(s) processo(s) implantado(s);

X - Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC): ativo estratégico que suporta processos de negócio institucionais, por meio da conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, fazer uso e disseminar informações;

XI - Usuários: magistrados, servidores ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, requisitados, cedidos, pensionistas, aposentados, e, desde que previamente autorizados, empregados de empresas prestadoras de serviços terceirizados, consultores, operadores de direito, estagiários

e outras pessoas que se encontrem a serviço do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, utilizando, em caráter temporário, os recursos tecnológicos deste Tribunal;

Parágrafo único. Outras definições relevantes constam do Manual do Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de TIC.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 4º O Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de TIC tem como objetivo principal identificar e definir os componentes que fazem parte de um serviço de TIC, bem como registrar e informar o estado desses componentes e das solicitações de mudança a eles associados. Adicionalmente, verifica-se se os dados relacionados foram todos fornecidos e se estão corretos, proporcionando o suporte necessário para a boa consecução dos objetivos dos demais processos de gestão de serviços.

Art 5º As regras gerais do Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de TIC consideram:

§ 1º - Sobre Itens de Configuração(ICs)

6. Todos os ICs deverão ser identificados através de um código único de identificação interna ("ID");
7. O dono do IC ou seu usuário designado é responsável por comunicar ao(s) analista(s) de configuração qualquer mudança que ocorra em alguma característica controlada do IC;
8. Todos os ICs que fazem parte do escopo do processo deverão ser registrados na ferramenta de gerenciamento de configuração pelo analista de configuração desde o seu recebimento até o descarte;
9. Nenhum IC deverá ser adicionado, ter seus atributos modificados, ser substituído ou removido sem que exista documentação de controle apropriada como, por exemplo, o registro de mudança (RdM) aprovado;
10. A fim de manter a integridade dos sistemas, serviços e infraestrutura, recomenda-se que os ICs sejam mantidos em ambientes apropriados e seguros;

§ 2º - Sobre o Banco de Dados de Gerenciamento de Configuração (BDGC)

- I. Deverá ser mantido o Banco de Dados de Gerenciamento de Configuração (BDGC), repositório principal centralizado para todas as informações de configuração;
- II. Deverá ser disponibilizado acesso de modificação ao BDGC apenas para o gerente e os analistas de configuração. O acesso estará disponível aos integrantes da equipe técnica.

§ 3º - Biblioteca de Software Definitiva (BSD)

- Deverá ser criada uma Biblioteca de Software Definitiva (BSD), área lógica ou física na qual as versões dos *softwares* aprovados, licenças e documentações serão armazenadas;
- Os ICs armazenados terão seus períodos de retenção determinados de acordo com a política específica do Tribunal (se existir) e/ou legislação aplicável;
- Todos os *softwares* na BSD estarão sob o controle do processo de gerenciamento de mudanças e liberações e deverão ter suas informações cadastradas no BDGC;

§ 4º - Depósito de Hardware Definitivo (DHD)

- Deverá ser mantido o Depósito de Hardware Definitivo (DHD), área destinada ao armazenamento físico dos componentes de *hardware* (equipamentos e peças) sobressalentes;
- Todo IC armazenado no DHD deverá ter suas informações cadastradas no BDGC;
- Recomenda-se que o DHD seja mantido em ambiente apropriado e seguro;

Art. 6º A operacionalização do Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de TIC, as entradas, as atividades relacionadas, as saídas, os papéis e responsabilidades dos envolvidos, bem como os fluxogramas existentes, constam no Manual do Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de TIC, que será publicado em documento à parte, disponível na intranet ou em sítio da Web específico mantido por este Tribunal.

Parágrafo único: A atualização do Manual do Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de TIC ficará a cargo da SETIC.

**CAPÍTULO IV
DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

Art. 7º O Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de TIC será coordenado pelo papel do Gerente do Processo.

Art. 8º O Gerente do Processo deverá ser formalmente designado, após indicação da Diretoria da SETIC.

Art. 9º Compete ao Gerente do Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de TIC do Tribunal: a responsabilidade pelo gerenciamento operacional das atividades do processo, garantindo a sua correta execução e desempenho, conforme descrito na Matriz de Responsabilidades do Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de TIC.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 10 Os indicadores e os relatórios estabelecidos no Manual do Processo, bem como as lições aprendidas deverão ser catalogadas e servirão de base para a avaliação, revisão e melhoria contínua do Processo de Configuração e Ativos de TIC do Tribunal.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Art. 12 A SETIC se adequará em até 150 (cento e cinquenta) dias às disposições contidas neste ato, contados a partir da data da sua publicação.

Art. 13 Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 01 de fevereiro de 2017.

(assinado digitalmente)
MARIA ADNA AGUIAR
Desembargadora Presidente

ATO TRT5 Nº 030, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

Institui o Processo de Gerenciamento de Problemas no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARIAADNA AGUIAR, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de melhorar a qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, bem como alinhá-los aos objetivos do Planejamento Estratégico deste Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar um modelo de controle da qualidade dos processos de gerenciamento de Serviços de TIC do Regional, baseado nas melhores práticas de Gestão de Serviços de TIC;

CONSIDERANDO a necessidade de aplicar a governança de TIC no escopo dos processos de tecnologia da informação do Tribunal;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 211/2015, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), para o período de 2015 a 2020, na qual está prevista a definição do "Macroprocesso de Serviços";

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 158/2015, que aprova o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho (PETIC-JT) para o período de 2015 a 2020, destacando, como um dos objetivos estratégicos, o compromisso de "Aprimorar a gestão e governança de TIC";

CONSIDERANDO as recomendações de auditoria do Tribunal de Contas da União (TCU), cujo objeto foi 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 TIC (acórdão TCU 1233/2012);

CONSIDERANDO o ATO TRT5 nº 024/2017, que instituiu a **Política de Gestão de Serviços de TIC** no âmbito do Tribunal;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Instituir o Processo de Gerenciamento de Problemas no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Art. 2º O Processo de Gerenciamento de Problemas é aplicável a todos os serviços de TIC que são prestados pela SETIC e será disciplinado por este Ato e seus anexos.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Art. 3º Para os efeitos deste Ato, aplicam-se as seguintes definições:

I - Acordo de Nível de Serviço (ANS): acordo entre o provedor de Serviço de TIC e o usuário. O ANS descreve o Serviço de TIC, documenta metas de nível de serviço e especifica as responsabilidades do Provedor de Serviço de TIC e do usuário;

II - Banco de Dados de Gerenciamento de Configuração (BDGC): repositório principal centralizado para todas as informações de configuração;

III - Base de conhecimento: biblioteca de solução de problemas, ou seja, um repositório contendo os problemas e dúvidas apresentados pelos usuários, bem como as soluções anteriormente utilizadas.

IV - Base de erros conhecidos: local em que se documentam os erros já corrigidos e as soluções paliativas. Parte integrante da base de conhecimento;

V - Governança de TIC: conjunto de diretrizes, estruturas organizacionais, processos e mecanismos de controle que visam assegurar que as decisões e ações relativas à gestão e ao uso de TIC mantenham-se harmoniosas às necessidades institucionais e contribuam para o cumprimento da missão e o alcance das metas organizacionais;

VI - Incidentes de TIC: Uma interrupção/falha inesperada ou redução na qualidade de um serviço de TIC que faça parte do Catálogo de serviços de TIC do Tribunal;

VII - Item de Configuração(IC): qualquer componente que necessite ser gerenciado para que um Serviço de TIC possa ser entregue;

VIII - Provedor de Serviço de TIC: unidade organizacional ou pessoa que oferece serviços de TIC para usuários internos ou externos. No Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região a unidade provedora de serviço de TIC é a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC);

IX - Requisição de Mudança(RdM): é o ponto de partida de todo o processo de Gerenciamento de Mudança. Consiste na solicitação/requisição inicial de uma mudança, feita pelo usuário requisitante da mudança;

X - Sistema de Gerenciamento de Serviços de TIC(SGS): SeticAtende, sistema adotado pelo TRT5, conforme estabelecido através de ato da Presidência Nº 441/2015, tornando-se a partir de então de uso obrigatório para o(s) processo(s) implantado(s);

Parágrafo único. Outras definições relevantes constam do Manual do Processo de Gerenciamento de Problemas.

**CAPÍTULO III
DO PROCESSO**

Art. 4º O Processo de Gerenciamento de Problemas tem como objetivo principal gerenciar todo o ciclo de vida de problemas relacionados aos serviços prestados pelo provedor de serviço de TIC, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes e problemas resultantes, eliminar incidentes recorrentes e minimizar o impacto adverso de incidentes inevitáveis.

Art 5º O registro inicial de problema (sugestão de problema) deverá conter, no mínimo:

- I - Descrição do problema;
- II - Mensagem de erro, se aplicável;
- III – Sintomas;
- IV – Impacto;
- V - Serviço afetado;
- VI - Informar se o problema ocorreu uma vez ou se é recorrente;
- VII - Relacionar/registra(r) o(s) incidente(s) envolvido(s).

§ 1º As regras para associação de incidentes com problemas, cancelamento e priorização deverão ser explicitadas no Manual do Processo.

Art. 6º A operacionalização do Processo de Gerenciamento de Problemas, as entradas, as atividades relacionadas, as saídas, os papéis e responsabilidades dos envolvidos, bem como os fluxogramas existentes, constam no Manual do Processo de Gerenciamento de Problemas, que será publicado em documento à parte, disponível na intranet ou em sítio da Web específico mantido por este Tribunal.

Parágrafo único: A atualização do Manual do Processo de Gerenciamento de Problemas ficará a cargo da SETIC.

CAPÍTULO IV DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Art. 7º O Processo de Gerenciamento de Problemas será coordenado pelo papel do Gerente do Processo.

Art. 8º O Gerente do Processo deverá ser formalmente designado, após indicação da Diretoria da SETIC.

Art. 9º Compete ao Gerente do Processo de Gerenciamento de Problemas do Tribunal: a responsabilidade pelo gerenciamento operacional das atividades do processo, garantindo a sua correta execução e desempenho, conforme descrito na Matriz de Responsabilidades do Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de TIC.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 Os indicadores e os relatórios estabelecidos no Manual do Processo, bem como as lições aprendidas deverão ser catalogadas e servirão de base para a avaliação, revisão e melhoria contínua do Processo de Gerenciamento de Problemas do Tribunal.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Art. 12 A SETIC se adequará em até 150 (cento e cinquenta) dias às disposições contidas neste ato, contados a partir da data da sua publicação.

Art. 13 Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 01 de fevereiro de 2017.

(assinado digitalmente)
MARIA ADNA AGUIAR
Desembargadora Presidente

ATO TRT5 Nº 031, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Institui o Processo da função Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARIA ADNA AGUIAR, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de melhorar a qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, bem como alinhá-los aos objetivos do Planejamento Estratégico deste Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar um modelo de controle da qualidade dos processos de gerenciamento de Serviços de TIC do Regional, baseado nas melhores práticas de Gestão de Serviços de TIC;

CONSIDERANDO a necessidade de aplicar a governança de TIC no escopo dos processos de tecnologia da informação do Tribunal;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 211/2015, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), para o período de 2015 a 2020, na qual está prevista a definição do "Macroprocesso de Serviços", composto, dentre outros, pelo Processo de gerenciamento da Central de Serviços;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 158/2015, que aprova o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho (PETIC-JT) para o período de 2015 a 2020, destacando, como um dos objetivos estratégicos, o compromisso de "Aprimorar a gestão e governança de TIC";

CONSIDERANDO as recomendações de auditoria do Tribunal de Contas da União (TCU), cujo objeto foi 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 TIC (acórdão TCU 1233/2012);

CONSIDERANDO o ATO TRT5 nº 024/2017, que instituiu a **Política de Gestão de Serviços de TIC** no âmbito do Tribunal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Instituir o Processo da função Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Art. 2º O Processo da função Central de Serviços de TIC do Tribunal é aplicável a todos os serviços de TIC que são prestados pela SETIC e será disciplinado por este Ato e seus anexos.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os efeitos deste Ato, aplicam-se as seguintes definições:

I - Base de conhecimento: biblioteca de solução de problemas, ou seja, um repositório contendo os problemas e dúvidas apresentados pelos usuários, bem como as soluções anteriormente utilizadas;

II - Central de Serviços: ponto único de contato (PUC) entre o provedor de Serviço de TIC e os usuários. Gerencia incidentes, requisições de serviço e também a comunicação com os usuários;

III - Governança de TIC: conjunto de diretrizes, estruturas organizacionais, processos e mecanismos de controle que visam assegurar que as decisões e ações relativas à gestão e ao uso de TIC mantenham-se harmoniosas às necessidades institucionais e contribuam para o cumprimento da missão e o alcance das metas organizacionais;

IV - Incidentes de TIC: Uma interrupção/falha inesperada ou redução na

qualidade de um Serviço de TIC que faça parte do Catálogo de Serviços de TIC do Tribunal;

V - Provedor de serviço de TIC: unidade organizacional ou pessoa que oferece serviços de TIC para usuários internos ou externos. No Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região a unidade provedora de serviços de TIC é a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC);

VI – Requisição: qualquer solicitação de serviço, contato, pedido de informação, dúvida dos usuários de TIC, referente a Serviços de TIC que faça parte do catálogo de serviços, desde que não se trate de questões ligadas à interrupção ou degradação desse serviço;

VII - Requisição de Mudança(RdM): é o ponto de partida de todo o processo de Gerenciamento de Mudança. Consiste na solicitação/requisição inicial de uma mudança, feita pelo usuário requisitante da mudança;

VIII - Sistema de Gerenciamento de Serviços de TIC(SGS): SeticAtende, sistema adotado pelo TRT5, conforme estabelecido através de ato da Presidência Nº 441/2015, tornando-se a partir de então de uso obrigatório para o(s) processo(s) implantado(s);

Parágrafo único. Outras definições relevantes constam do Manual do Processo da função Central de Serviços de TIC.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 4º O Processo da função Central de Serviços de TIC tem como objetivo principal prover um ponto único de contato para todos os usuários da área de TI para tratamento dos incidentes e requisições de serviço, registrando e gerenciando todos os eventos por meio de ferramentas de *softwares* especializadas.

Art 5º As regras gerais do Processo da função Central de Serviços de TIC consideram que:

I - Todo e qualquer incidente ou requisição de serviço deve passar pela Central de Serviços;

II – Todos os detalhes relevantes dos incidentes/requisições de serviço devem ser registrados, alocando os códigos de classificação e priorização;

III – Os incidentes/requisições de serviço devem ser resolvidos quando possível;

IV – Os usuários devem ser informados do progresso de sua requisição.

Art. 6º Todas as solicitações ou incidentes dos usuários devem ser registrados no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TIC utilizado pelo Tribunal, SeticAtende.

Art. 7º A operacionalização do Processo da função Central de Serviços de TIC, as entradas, as atividades relacionadas, as saídas, os papéis e responsabilidades dos envolvidos, bem como os fluxogramas existentes, constam no Manual do Processo da função Central de Serviços de TIC, que será publicado em documento à parte, disponível na intranet ou em sítio da Web específico mantido por este Tribunal.

Parágrafo único: A atualização do Manual do Processo da função Central de Serviços de TIC ficará a cargo da SETIC.

CAPÍTULO IV DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Art. 8º O Processo da função Central de Serviços de TIC será coordenado pelo papel do Gerente do Processo.

Art. 9º O Gerente do Processo deverá ser formalmente designado, após indicação da Diretoria da SETIC.

Art. 10 Compete ao Gerente do Processo da função Central de Serviços de TIC do Tribunal: a responsabilidade pelo gerenciamento operacional das atividades do processo, garantindo a sua correta execução e desempenho, conforme descrito na Matriz de Responsabilidades do Processo da função Central de Serviços de TIC.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Os indicadores e os relatórios estabelecidos no Manual do Processo, bem como as lições aprendidas deverão ser catalogadas e servirão de base para a avaliação, revisão e melhoria contínua do Processo da função Central de Serviços de TIC do Tribunal.

Art. 12 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Art. 13 A SETIC se adequará em até 30 (trinta) dias às disposições contidas neste ato, contados a partir da data da sua publicação.

Art. 14 Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 01 de fevereiro de 2017.

(assinado digitalmente)
MARIA ADNA AGUIAR
Desembargadora Presidente

ATO TRT5 Nº 032, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

Institui o Processo de Gerenciamento de Nível de Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARIA ADNA AGUIAR, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de melhorar a qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, bem como alinhá-los aos objetivos do Planejamento Estratégico deste Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar um modelo de controle da qualidade dos processos de gerenciamento de Serviços de TIC do Regional, baseado nas melhores práticas de Gestão de Serviços de TIC;

CONSIDERANDO a necessidade de aplicar a governança de TIC no escopo dos processos de tecnologia da informação do Tribunal;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 211/2015, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), para o período de 2015 a 2020, na qual está prevista a definição do "Macroprocesso de Serviços";

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 158/2015, que aprova o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho (PETIC-JT) para o período de 2015 a 2020, destacando, como um dos objetivos estratégicos, o compromisso de "Aprimorar a gestão e governança de TIC";

CONSIDERANDO as recomendações de auditoria do Tribunal de Contas da União (TCU), cujo objeto foi 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 TIC (acórdão TCU 1233/2012);

CONSIDERANDO o ATO TRT5 nº 024/2017, que instituiu a **Política de Gestão de Serviços de TIC** no âmbito do Tribunal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Instituir o Processo de Gerenciamento de Nível de Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Art. 2º O Processo de Gerenciamento de Nível de Serviço de TIC do Tribunal é aplicável a todos os serviços de TIC que são prestados pela SETIC e será disciplinado por este Ato e seus anexos.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os efeitos deste Ato, aplicam-se as seguintes definições:

I - Acordo de Nível Operacional(ANO): São níveis de serviços internos que deverão assegurar o tempo de solução de quaisquer chamados, desde a abertura até a finalização correta do mesmo. São níveis estabelecidos com a equipe técnica interna da organização;

II - Acordo de Nível de Serviço (ANS): acordo entre o provedor de serviço de TIC e o usuário. O ANS descreve o serviço de TIC, documenta metas de nível de serviço e especifica as responsabilidades do Provedor de serviço de TIC e do usuário;

III - Catálogo de Serviços: repositório central com a relação de serviços de TIC prestados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e das Comunicações (SETIC) e suas respectivas características, condições de fornecimento e Acordos de Níveis de Serviços (ANS);

IV - Central de Serviços: ponto único de contato (PUC) entre o provedor de Serviço de TIC e os usuários. Gerencia incidentes, requisições de serviço e também a comunicação com os usuários;

V - Incidentes de TIC: Uma interrupção/falha inesperada ou redução na qualidade de um Serviço de TIC que faça parte do Catálogo de Serviços de TIC do Tribunal;

VI - Item de Configuração(IC): qualquer componente que necessite ser gerenciado para que um Serviço de TIC possa ser entregue;

VII - Provedor de serviço de TIC: unidade organizacional ou pessoa que oferece serviços de TIC para usuários internos ou externos. No Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região a unidade provedora de serviço de TIC é a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC);

VIII - Requisição: solicitações de serviços dos usuários de TIC que não estão relacionadas a incidentes;

IX - Requisição de Mudança(RdM): é o ponto de partida de todo o processo de Gerenciamento de Mudança. Consiste na solicitação/requisição inicial de uma mudança, feita pelo usuário requisitante da mudança;

X - Serviço de TIC: serviço baseado no uso da Tecnologia da Informação e Comunicação provido para um ou mais usuários, que oferece apoio aos processos de negócio de usuários. É composto pela combinação de pessoas, processos e tecnologias, que devem ser definidas por meio de um Acordo de Nível de Serviço;

XI - Sistema de Gerenciamento de Serviços de TIC(SGS): SeticAtende, sistema adotado pelo TRT5, conforme estabelecido através de ato da Presidência Nº 441/2015, tornando-se a partir de então de uso obrigatório para o(s) processo(s) implantado(s);

XII- Usuários: magistrados, servidores ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, requisitados, cedidos, pensionistas, aposentados, e, desde que previamente autorizados, empregados de empresas prestadoras de serviços terceirizados, consultores, operadores de direito, estagiários e outras pessoas que se encontrem a serviço do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, utilizando, em caráter temporário, os recursos tecnológicos deste Tribunal;

Parágrafo único. Outras definições relevantes constam do Manual do Processo de Gerenciamento de Nível de Serviço de TIC.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 4º O Processo de Gerenciamento de Nível de Serviço de TIC tem como objetivo garantir que todos os serviços atuais e planejados sejam entregues nas metas atingíveis acordadas. Isso é acompanhado por meio de um ciclo constante de negociação, acordos, monitoração, relatos e revisão das metas dos serviços de TIC, bem como pelo fomento de ações para corrigir e melhorar o nível de serviço entregue.

Art 5º As regras gerais do Processo de Gerenciamento de Nível de Serviço de TIC consideram que:

I - Os ANSs devem ser devidamente formalizados e documentados;

II - Os serviços devem passar por uma reavaliação dos ANSs, no mínimo uma vez por ano;

III - Os ANOs devem ser devidamente formalizados e documentados e devem ser reavaliados no mínimo uma vez a cada 6 meses;

IV - Tanto os ANSs quanto os ANOs podem sofrer alterações, caso necessário, antes dos prazos definidos nos itens anteriores.

Art. 6º A operacionalização do Processo de Gerenciamento de Nível de Serviço de TIC, as entradas, as atividades relacionadas, as saídas, os papéis e responsabilidades dos envolvidos, bem como os fluxogramas existentes, constam no Manual do Processo de Gerenciamento de Nível de Serviço de TIC, que será publicado em documento à parte, disponível na intranet ou em sítio da Web específico mantido por este Tribunal.

Parágrafo único: A atualização do Manual do Processo de Gerenciamento de Nível de Serviço de TIC ficará a cargo da SETIC.

CAPÍTULO IV DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Art. 7º O Processo de Gerenciamento de Nível de Serviço de TIC será coordenado pelo papel do Gerente do Processo.

Art. 8º O Gerente do Processo deverá ser formalmente designado, após indicação da Diretoria da SETIC.

Art. 9º Compete ao Gerente do Processo de Gerenciamento de Nível de Serviço de TIC do Tribunal: a responsabilidade pelo gerenciamento operacional das atividades do processo, garantindo a sua correta execução e desempenho, conforme descrito na Matriz de Responsabilidades do Processo de Gerenciamento de Nível de Serviço de TIC.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 Os indicadores e os relatórios estabelecidos no Manual do Processo, bem como as lições aprendidas deverão ser catalogadas e servirão de base para a avaliação, revisão e melhoria contínua do Processo de Gerenciamento de Nível de Serviço de TIC do Tribunal.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Art. 12 A SETIC se adequará às disposições contidas neste ato, considerando os prazos previstos para atualização da base de dados de gerenciamento de configuração.

Art. 13 Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 01 de fevereiro de 2017.

(assinado digitalmente)
MARIA ADNA AGUIAR

Desembargadora Presidente

PORTARIAS

EXTINÇÃO DE PENSÃO

0121/2017-A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com o artigo 222, inciso IV da Lei 8.112/90(modificada pela Lei 13.135/2015 de 17/06/2015), tendo em vista o que consta no processo nº 0952.10.00672-35, RESOLVE: Autorizar a extinção da pensão de FERNANDO VICTOR PINTO SODRÉ, menor sob guarda da ex-servidora Deusedith Santos Teixeira, a contar de 11/01/2017, data da maioridade de Fernando Victor Pinto Sodré, único beneficiário de pensão.

DESIGNAÇÃO

0159/2017-CLAUDETE DA SILVA ROCHA-22ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC05 ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-02/02/2017 (Processo PROAD: 897/2017).

0161/2017-IVANILTON AGUSTINHO COSTA-VARA DO TRABALHO DE JACOBINA-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-27/01/2017 (Processo PROAD: 646/2017).-UERTER SILVA DOS SANTOS-VARA DO TRABALHO DE JACOBINA-FC04 CALCULISTA-27/01/2017 (Processo PROAD: 646/2017).

0163/2017-LUIZA ARAUJO BARBOSA-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-FC02 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2-26/01/2017 (Processo PROAD: 902/2017).

0168/2017-GABRIELA VITOR NERI NETO-01ª VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS-FC02 ASSISTENTE-30/01/2017 (Processo PROAD: 831/2017).-MIDIAN CALDAS RIBEIRO DE OLIVA-01ª VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS-FC05 ASSISTENTE DE JUIZ-30/01/2017 (Processo PROAD: 831/2017).

0172/2017-LIA MOTA CARVALHO BRAGA-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-FC02 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2-01/02/2017 (Processo PROAD: 8798/2016).

DESLIGAMENTO

0158/2017-ALEXSANDRA MIRIAM GUIMARAES GONCALVES-22ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC05 ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-02/02/2017 (Processo PROAD: 897/2017).

0160/2017-IVANILTON AGUSTINHO COSTA-VARA DO TRABALHO DE JACOBINA-FC04 CALCULISTA-27/01/2017 (Processo PROAD: 646/2017).-UERTER SILVA DOS SANTOS-VARA DO TRABALHO DE JACOBINA-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-27/01/2017 (Processo PROAD: 646/2017).

0162/2017-FERNANDA RAMOS DE OLIVEIRA-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-FC02 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2-26/01/2017 (Processo PROAD: 902/2017).

0165/2017-LIA MOTA CARVALHO BRAGA-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-FC02 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2-01/02/2017 (Processo PROAD: 8798/2016).

0166/2017-EDNALVA DOS SANTOS SACRAMENTO-NÚCLEO DE ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO DA COORDENADORIA DE PAGAMENTO-FC02 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2-01/02/2017 (Processo PROAD: 13138/2016).

0167/2017-GABRIELA VITOR NERI NETO-01ª VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS-FC05 ASSISTENTE DE JUIZ-30/01/2017 (Processo PROAD: 831/2017).-JOAO HENRIQUE REGO DE AMORIM-01ª VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS-FC02 ASSISTENTE-30/01/2017 (Processo PROAD: 831/2017).

DIÁRIAS

0119/2017 - JOALVO CARVALHO DE MAGALHAES FILHO - JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO - 3ª VARA DO TRABALHO DE FEIRA DE SANTANA - FÉRIAS DO JUIZ AUXILIAR - 3 e 1/2 - 30/01/2017 a 02/02/2017.

DIÁRIAS – RETIRRATIFICAÇÃO

0157/2017 - 1691/2016 - CAMILO FONTES DE CARVALHO NETO - JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO - VARA DO TRABALHO DE BOM JESUS DALAPA - FÉRIAS DO JUIZ TITULAR - 5 e 1/2 - 11/12/2016 a 16/12/2016.

0146/2017 - VANDERLAN ALMEIDA FONTES - ANALISTA JUDICIÁRIO - ILHÉUS/BA - INSPEÇÃO TECNICA DE IMÓVEL - 1 e 1/2 - 01/02/2017 a 02/02/2017.

0137/2017 – MARCUS MENEZES BARBERINO MENDES – JUIZ DO TRABALHO- SAVADOR/BA – MINISTRAR AULAS PARA ASSISTENTES E ASSESSORES DO TRT5 - 2 e 1/2 – 09 A 10/02/2017 E 13/02/2017.

PROCESSOS

PROAD 120/2017

Requerente: Maria Rachel do Carmo Correa Pitagoras
Assunto: Conversão em Pecúnia

Decisão: Considerando os termos da certidão supra, tendo em vista a informação prestada pela Coordenadoria Administrativa de Pessoas (documento 3), defiro o pedido formulado pela servidora MARIA RACHEL DO CARMO CORREA PITAGORAS, e determino a conversão em pecúnia dos 06 (seis) meses de licença-prêmio adquiridos em atividade e não gozados.

PROAD 209/2017

Requerente: Nelina Borba de Souza e Benevides
Assunto: Conversão em Pecúnia

Decisão: Considerando os termos da certidão supra, tendo em vista a informação prestada pela Coordenadoria Administrativa de Pessoas (documento 3), defiro o pedido formulado pela servidora NELINA BORBA DE SOUZA E BENEVIDES, e determino a conversão em pecúnia dos 06 (seis) meses de licença-prêmio adquiridos em atividade e não gozados.

PROAD 423/2017

Requerente: Rênio Cunha Nogueira
Assunto: Revisão de Quintos

Decisão: Considerando as informações prestadas pela Coordenadoria Administrativa de Pessoas e o Mapa de Quintos (Documentos 4 e 5), acolho o parecer da Secretaria de Assessoramento Jurídico (Documento 7) para INDEFERIR o pedido de incorporação da Opção prevista no art. 2º da Lei nº 8.911/94 aos proventos de aposentadoria do servidor RÊNIO CUNHA NOGUEIRA, uma vez que o Requerente não completou mais de 05 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos intercalados no exercício de função comissionada, até a data de 18/01/1995, como exigem o art. 193 da Lei nº 8.112/90 e o Ato TRT5 nº 194/2016.

PROAD 502/2017

Requerente: Jusceli Marques da Cruz
Assunto: Conversão em Pecúnia

Decisão: Considerando os termos da certidão supra, tendo em vista a informação prestada pela Coordenadoria Administrativa de Pessoas (documento 3), defiro o pedido formulado pela servidora JUSCELI MARQUES DA CRUZ, e determino a conversão em pecúnia dos 06 (seis) meses de licença-prêmio adquiridos em atividade e não gozados.

PROAD 683/2017

Requerente: Fabio Silva Pires dos Santos
Assunto: Licença Paternidade

Decisão: Acolho o parecer da Secretaria de Assessoramento Jurídico e indefiro o pedido de prorrogação da licença-paternidade, uma vez que o requerimento ocorreu fora dos prazos previstos no inciso II do §1º da Lei nº 11.770/2008 (incluído pela Lei nº 13.257/2016).

Corregedoria

Processo PROAD: 1021/2017

Magistrado: Verônica Franca Costa de Souza
Despacho: DEFIRO o pleito formulado pela magistrada Verônica Franca Costa de Souza referente à concessão de 30(trinta) dias de férias, relativas ao 2º período do exercício de 2016, para fruição a partir de 17/04/2017. Publique-se.

Processo PROAD: 11271/2016

Magistrado: Sebastião Martins Lopes
Despacho: DEFIRO o pedido formulado pelo magistrado Sebastião Martins Lopes referente à alteração das férias já deferidas para iniciar em 18/02/2017, relativas ao 1º período do exercício de 2016, para que sejam usufruídas a partir de 09/02/2017. Publique-se.

Vice-Corregedoria

Correição Ordinária realizada de 31 de janeiro a 01 de fevereiro de 2017

Aos trinta e um dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezessete, às 08h30min, foi instalada a Correição Ordinária na 5ª Vara do Trabalho de Salvador, neste Estado, da qual foram notificadas a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/BA e a Associação Baiana dos Advogados Trabalhistas – ABAT, através do Edital nº 008/2016, divulgado no Diário de Justiça Eletrônico em 24/11/2016. A equipe da Exma. Vice-Corregedora Regional, Desembargadora do Trabalho **NÉLIA DE OLIVEIRA NEVES**, esteve composta dos seguintes servidores: RUY MESSIAS SERRAVALLE, Assessor; EDIME MARIA FREITAS CARDOSO MENDONÇA, Chefe de Núcleo da Vice-Corregedoria; CELSO THIAGO PEIXOTO ANDRADE, Chefe de Seção; LAISE PINHO DE ANDRADE, Assistente Administrativo; LÁZARO CAVALCANTE DOS SANTOS, Assistente Administrativo; MARCELINO DE ALMEIDA SANTOS, Assistente Administrativo; EDVALDO ALVES DOS SANTOS, Técnico Judiciário/Segurança, e MARCUS VINICIUS MELO DOS SANTOS, Técnico Judiciário/Segurança. Os servidores VIRGÍNIA PORTO BRANDÃO MARACAJÁ, Assistente Administrativo, e HELIANE TINOCO ANDRADE, Analista Judiciário, participaram dos trabalhos correicionais no âmbito da Secretaria da Vice-Corregedoria Regional em Salvador. Presentes a Exma. Juíza Substituta Designada, Dra. ANA CECÍLIA MAGALHÃES AMOEDO, o Diretor de Secretaria, MAURÍCIO SANTANA PACHECO, a Assistente de Diretor, ISIS CLARISSA ARAÚJO SILVA, e demais Servidores da Vara, à exceção de KATHYLEN SOARES DOS SANTOS MAIA, em licença médica; ISABEL CRISTINA PARANHOS e LUANA BANDEIRA VIEIRA, ambas em gozo de férias. A Exma. Juíza Titular, Dra. DOROTÉIA SILVA DE AZEVEDO MOTA, embora em gozo de férias, compareceu em sinal de prestígio aos trabalhos correicionais. No primeiro dia da correição, a Exma. Vice-Corregedora Regional reuniu-se com os servidores a fim de apresentar a equipe de Correição e os seus objetivos: a observância da maneira como as atividades da Vara estão sendo realizadas, a revisão de procedimentos, a identificação de eventuais falhas, e a proposição de soluções de aprimoramento na entrega da prestação jurisdicional. Destacou que o servidor da Vice-Corregedoria LÁZARO CAVALCANTE DOS SANTOS verificará os procedimentos do PJe na Secretaria da Vara, orientando os servidores no que for necessário. Com base na consulta dos dados cadastrais do Sistema de Recursos Humanos deste TRT, dos dados estatísticos do Sistema e-Gestão, do Sistema de Apoio à Decisão e dos dados fornecidos pela Coordenadoria de Estatística e Pesquisa, Secretaria de Gestão Estratégica, nos esclarecimentos prestados pela Vara do Trabalho e constatações decorrentes da inspeção processual e vistoria de papéis, a Exma. Vice-Corregedora Regional registrou algumas observações e recomendações nesta Ata. Observe-se que os dados referentes ao ano de 2015 são os consolidados pelo Sistema e-Gestão. Quanto ao ano de 2016, os dados referem-se ao período de 01 de janeiro a 30 de novembro, uma vez que, por problemas técnicos no Sistema e-Gestão, não foram considerados os dados relativos a dezembro/2016. A coleta nos respectivos sistemas foi realizada nos dias

17, 23 e 26 de janeiro de 2017. Destaca-se que não serão registrados dados relativos ao ano de 2017, em razão do Ato TRT5 n. 390/2016, divulgado no Diário da Justiça Eletrônico de 30 de novembro de 2016, que suspendeu a realização de audiências e sessões de julgamento no período de 20 de dezembro de 2016 a 20 de janeiro de 2017, bem como porque a remessa dos dados mensais da 1ª Instância ao Tribunal Superior do Trabalho – TST só estará disponível para visualização no Sistema e-Gestão a partir do dia 06 (seis) do mês posterior, no caso, fevereiro de 2016. A implantação do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe-JT) na Unidade ocorreu em 05/08/2013 e eventuais divergências aqui encontradas decorrem do aperfeiçoamento da ferramenta de extração de dados do PJe para o Sistema e-Gestão que se encontra em fase de homologação.

Ressalta-se que, a partir de 08/09/2014, esta Unidade passou a utilizar o módulo e-Samp e converteu os processos físicos distribuídos antes da implantação do PJe para o sistema eletrônico.

I – ESTRUTURA FUNCIONAL DA UNIDADE JUÍZES

A Exma. Juíza Dra. DOROTÉIA SILVA DE AZEVEDO MOTA exerce a titularidade da Vara desde 24/04/2015 e, de acordo com as informações cadastrais constantes no Sistema de Recursos Humanos deste TRT, reside na cidade de SALVADOR, sede da jurisdição.

A Exma. Juíza Substituta, Dra. ANA CECÍLIA MAGALHÃES AMOEDO, foi designada para atuar na Unidade em 29/03/2010.

No ano de 2016, de acordo com o Relatório de Convocações de Juízes, foram convocados para atuar na Unidade Judiciária os seguintes Magistrados: Alderson Adães Mota Ribeiro, Ana Fátima Passos C. Branco Teixeira, Clarissa Mota Carvalho Oliveira, Edlamar Souza Cerqueira, Flávia Viana Grimaldi, Gilvan Oliveira Silva, Karina Mavromati de Barros e Azevedo, Leonardo de Moura Landulfo Jorge, Mariana Dourado Wanderley Kertzman, Verônica Franca Costa, Viviane Christine Martins Ferreira Habib, totalizando 16 (dezesesseis) dias de convocação.

Em 2017, até 23/01, de acordo com o Relatório de Convocações de Juízes, **não** houve convocação de juiz para atuar na Unidade Judiciária.

1.1 AFASTAMENTOS/LICENÇAS (EXCETO FÉRIAS)

Conforme dados cadastrais obtidos no Sistema de Recursos Humanos, no ano de 2016, foram registrados **114 (cento e quatorze)** dias de licença referente à frequência em curso de mestrado para a Juíza Titular.

No ano de 2017, até o dia 17/01, **não** houve afastamentos/licenças dos Magistrados.

SERVIDORES

2.1 LOTAÇÃO

Verificou-se, com base na consulta dos dados cadastrais do Sistema de Recursos Humanos, que a Unidade correicionada tem a lotação de **12 (doze)** funcionários. Destaca-se que o servidor MAURÍCIO SANTANA PACHECO está na direção da Unidade desde 22/05/2015.

NOME	CARGO	FUNÇÃO COMISSIONADA	DATA	
			1º EXERCÍCIO NO TRT	LOTAÇÃO
Ariana de Melo Correa	Analista Judiciário / Judiciária	Assistente de Juiz	22/02/2010	27/02/2012
Fernanda Bandeira Rivas	Analista Judiciário / Judiciária	Calculista	01/04/2013	01/09/2016
Isabel Cristina Barreto Paranhos	Técnico Judiciário / Administrativa	Assistente	07/07/1994	05/11/1996
Isis Clarissa Araujo Silva	Analista Judiciário / Judiciária	Assistente de Diretor de Secretaria	29/05/2006	21/09/2016
Kathlyen Soares dos Santos Maia	Técnico Judiciário / Administrativa	Assistente Administrativo 2	03/04/2014	16/07/2014
Lorena Goes Sampaio	Técnico Judiciário / Administrativa	Assistente de Juiz	26/05/2014	30/04/2015

NOME	CARGO	FUNÇÃO COMISSIONADA	DATA	
			1º EXERCÍCIO NO TRT	LOTAÇÃO
Luana Bandeira Vieira	Técnico Judiciário / Administrativa	Secretário de Audiência	31/05/2013	25/01/2016
Maria Luiza Carvalho Guimaraes	Analista Judiciário / Judiciária		30/11/1993	01/12/2014
Mauricio Santana Pacheco	Técnico Judiciário / Administrativa / Segurança	Diretor de Secretaria	16/09/1993	29/04/2015
Roberta Campos Costa Luduvic	Técnico Judiciário / Administrativa	Secretário de Audiência	18/05/2012	08/08/2013
Rosana Moreira Moraes Ferreira	Técnico Judiciário / Administrativa	Calculista	03/10/2005	03/03/2015
Thuila Rego de Araujo Dantas	Analista Judiciário / Judiciária		16/09/2014	16/09/2014

(Fonte: TRT – Sistema de Recursos Humanos)

2.2 ALTERAÇÕES NO QUADRO DE SERVIDORES DA UNIDADE

Com relação ao quadro funcional, entre 01/01/2016 e o início dos trabalhos correicionais, a Unidade teve alteração de **04 (quatro)** servidores.

SERVIDOR	DATA LOTAÇÃO	DATA SAÍDA
Sonia Alves Figueiredo	21/11/1996	24/01/2016
Silvana Maciel de Queiroz	31/01/2002	17/02/2016
Fernanda Bandeira Rivas	05/10/2015	31/08/2016
Denise Reis da Silva	11/05/2015	26/10/2016

(fonte: TRT – Sistema de Recursos Humanos)

2.3 AFASTAMENTOS/LICENÇAS (EXCETO FÉRIAS)

Conforme dados cadastrais obtidos no Sistema de Recursos Humanos, no ano de 2016 os afastamentos/licenças dos servidores totalizaram 590 (quinhentos e noventa) dias, sendo **230 (duzentos e trinta)** dias decorrentes de licenças para tratamento de saúde (LTS). No corrente ano, até 17/01/2017, não foram registrados afastamentos e licenças dos servidores.

II – CONDIÇÕES DE INFRAESTRUTURA DA UNIDADE

No relatório do Diretor **não** foram registradas queixas em relação às instalações e equipamentos da Unidade.

O Diretor também informou que **inexistem** solicitações pendentes na Secretaria de Administração – S.A. e na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações.

III – SITUAÇÃO PROCESSUAL – PRODUTIVIDADE DA VARA

Conforme dados extraídos do Sistema e-Gestão, durante o ano de 2016, até 30/11, a Vara inspecionada recebeu **1.468 (um mil quatrocentos e sessenta e oito)** processos, com a seguinte discriminação: 1.235 (um mil duzentos e trinta e cinco) ações; 07 (sete) processos de execução originária e 226 (duzentos e vinte e seis) cartas.

De acordo com dados extraídos no Sistema de Apoio à Decisão, até 15/01/2017, encontravam-se em andamento na Unidade **1.974 (mil, novecentos e setenta e quatro)** processos com as seguintes situações processuais: 286 (duzentos e oitenta e seis) na fase de conhecimento, 94 (noventa e quatro) na fase de liquidação e 1.594 (mil, quinhentos e noventa e quatro) na fase de execução.

1. PRODUTIVIDADE VARA

PROCESSOS EM CONHECIMENTO (Recebidos x Solucionados)		
PERÍODO	2015	2016 (*)
Recebidos	1.260	1.235
Solucionados	840	1.041
Percentual	66,67%	84,29%
PROCESSOS EM EXECUÇÃO (Execução Iniciada x Execução Baixada)		
PERÍODO	2015	2016(*)
Iniciadas	349	401
Encerradas	363	356
Percentual	104,01%	88,78%
SENTENÇAS LÍQUIDAS		
PERÍODO	2015	2016(*)
Sentenças	256	311
Líquidas	1	1
Percentual	0,39%	0,32%

(*) dados referentes ao período de 01 de janeiro a 30 de novembro de 2016, uma vez que, por problemas técnicos no Sistema e-Gestão, não foram considerados os dados relativos a dezembro/2016. (fonte: Sistema e-Gestão)

A Exma. Vice-Corregedora determinou que o Juízo envie todos os esforços possíveis para a prolação de sentenças líquidas, consoante disposto no art. 3º, inciso V, da Recomendação GP/CR TRT5 nº 02, de 23 de abril de 2012.

2. PRAZOS MÉDIOS PARA JULGAMENTO (em dias)

Do ajuizamento da ação até	2016	
Prolação da Sentença na fase de Conhecimento	Rito Sumaríssimo	176,39
	Exceto Rito Sumaríssimo	316,36
Encerramento da Liquidação	Rito Sumaríssimo	617,67
	Exceto Rito Sumaríssimo	1.420,54
Encerramento da Execução	Rito Sumaríssimo	1.537,25
	Exceto Rito Sumaríssimo	2.297,13

(fonte: Sistema e-Gestao)

3. PAUTAS DE AUDIÊNCIAS

Conforme constou no Relatório do Diretor de Secretaria, em média, são designadas **15 (quinze)** audiências por dia, sendo 09 (nove) inaugurais – rito ordinário, 01 (uma) inaugural – rito sumaríssimo, 04 (quatro) de instrução e 01 (uma) para tentativa de conciliação – processo na fase de execução. As sessões ocorrem de segundas às quintas-feiras e, eventualmente, às sextas-feiras. O início da pauta é marcado para as 09:00h, com intervalo mínimo de 03 (três) e 10 (dez) minutos entre as audiências inaugurais e de instrução, respectivamente.

3.1 PRAZOS MÉDIOS PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS*

Do ajuizamento da ação até		2016
Realização da 1ª Audiência	Rito Sumaríssimo	128,05
	Exceto Rito Sumaríssimo	152,28
Encerramento da Instrução	Rito Sumaríssimo	163,40
	Exceto Rito Sumaríssimo	320,62

*Os prazos médios consideram o número de dias decorridos entre as datas dos eventos – inicial e final – independente dos períodos de suspensão do expediente, cadastrados nos sistemas SAMP e PJe, inclusive do recesso forense. (fonte: Sistema e-Gestão)

Foi informado que, até o dia anterior ao início dos trabalhos correicionais, as audiências inaugurais dos processos submetidos ao rito sumaríssimo estavam sendo designadas para 10/05/2017 e as submetidas ao rito ordinário para 24/05/2017. Os adiamentos dos processos submetidos ao rito ordinário estavam sendo designados para 05/09/2017.

Saliente-se que também foi constatado nos trabalhos correicionais a extrapolação do prazo legal para a designação das audiências.

A Exma. Vice-Corregedora Regional determinou que as Juízes encontrem solução razoável no sentido de reduzir os interstícios das audiências, conforme artigo 74, §§ 2º e 3º, da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional – Provimento CR nº 04/2012, buscando, contudo, um equilíbrio, sem causar prejuízo à saúde dos magistrados e servidores.

4. VALORES ARRECADADOS (em reais)

ARRECAÇÃO	2016
Custas	169.423,76
Emolumentos	0,00
Contribuição Previdenciária	487.104,12
Imposto de Renda	89.106,37
TOTAL	745.634,25
Valores Pagos Decorrentes de Multas aplicadas por Órgãos de Fiscalização das Relações de Trabalho	0,00
Custas Processuais Dispensadas	1.795,99

(fonte: e-Gestão)

5. PROCESSOS PENDENTES DE DESPACHO / CUMPRIMENTO DE DETERMINAÇÕES:

Segundo informações constantes do Relatório do Diretor, até 30/01/2017, existiam: **a) 256 (duzentos e cinquenta e seis)** processos pendentes de despacho, sendo 161 (cento e sessenta e um) processos híbridos (mais antigo com data de 14/12/2016), e 95 (noventa e cinco) eletrônicos (mais antigo de 23/01/2017); **b) 297 (duzentos e noventa e sete)** processos com atos/despachos pendentes de cumprimento, sendo 84 (oitenta e quatro) híbridos (mais antigo com data de 01/12/2016) e 213 (duzentos e treze) eletrônicos (mais antigo de 05/12/2016); **c) 102 (cento e dois)** processos pendentes de elaboração cálculos, sendo que **72 (setenta e dois)** estavam há mais de 30 dias com os calculistas do Juízo e **d) 09 (nove)** processos com os Assistentes das Juízas para análise.

Saliente-se que, do total dos 553 (quinhentos e cinquenta e três) processos pendentes de despacho/cumprimento, o mais antigo é de 01/12/2016. Considerando o período de recesso forense (de 20 de dezembro de 2016 a 20 de janeiro de 2017), constata-se que não há significativo atraso no andamento dos feitos. Entretanto, diante da expressiva quantidade de processos pendentes, a Exma. Vice Corregedora, a fim de evitar eventual acúmulo nas atividades da Secretaria, concede prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para regularização.

IV – ASSIDUIDADE DOS MAGISTRADOS DA UNIDADE - PRODUTIVIDADE – PRAZOS MÉDIOS PARA JULGAMENTO

1. ASSIDUIDADE DOS MAGISTRADOS DA UNIDADE

Conforme relatório do Diretor de Secretaria, a Juíza Titular comparece à Unidade semanalmente, às terças e quintas-feiras e, eventualmente, às sextas-feiras. A Juíza Substituta Designada comparece, também semanalmente, às segundas e quartas-feiras e, eventualmente, às sextas-feiras.

2. PRODUTIVIDADE

JUÍZA TITULAR: DOROTÉIA SILVA DE AZEVEDO MOTA

PRODUTIVIDADE	2016
COM EXAME DO MÉRITO	
Conciliações	118
Procedentes, Procedentes em Parte ou Improcedentes	92
Extintos com resolução de mérito	08
Outras decisões com resolução de mérito	00
SEM EXAME DO MÉRITO	
Extintos sem resolução de mérito	09
Arquivamento	57
Desistência	20
Outras decisões sem resolução de mérito	07
TOTAL	311
Destaque: Processos com Sentença Líquida Proferida	00

JUÍZA SUBSTITUTA DESIGNADA: ANA CECÍLIA MAGALHÃES AMOEDO

PRODUTIVIDADE	2016
COM EXAME DO MÉRITO	
Conciliações	208
Procedentes, Procedentes em Parte ou Improcedentes	254
Extintos com resolução de mérito	04
Outras decisões com resolução de mérito	00
SEM EXAME DO MÉRITO	
Extintos sem resolução de mérito	46
Arquivamento	72
Desistência	43
Outras decisões sem resolução de mérito	06
TOTAL	633
Destaque: Processos com Sentença Líquida Proferida	00

(fonte: Sistema e-Gestão)

3. PROCESSOS CONCLUSOS PARA PROLAÇÃO DE SENTENÇA

3.1 PROCESSOS FÍSICOS

JUIZ	CONHECIMENTO	EXEC.INCOM/IMP CÁL/ EMBARGOS (EXECUÇÃO)	EMBARGOS DE DECLARAÇÃO	ANTECIPAÇÃO DE TUTELA	A JULGAR
Ana Cecília Magalhães Amoedo	01	04	00	00	05
Dorotéia Silva de Azevedo Mota	00	04	01	00	05

(fontes: Relatório Pendência de Magistrados e-Gestão – SAMP – dados referentes até o início dos trabalhos correicionais e Relatório do Diretor)

Dos processos conclusos para julgamento, **todos** estavam no **prazo** para prolação de sentença.

3.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

Neste particular, cabe ressaltar que a listagem de processos eletrônicos, conclusos aos Magistrados, fornecida pelo Diretor de Secretaria, foi confrontada com os dados informados pelo Sistema e-Gestão e por aqueles registrados nas tarefas do Sistema PJe.

De acordo com a relação apresentada, encontravam-se conclusos com os Magistrados:

JUIZ	CONHECIMENTO	EXEC.INCOM/ IMP. CÁL/ EMBARGOS (EXECUÇÃO)	EMBARGOS DE DECLARAÇÃO	ANTECIPAÇÃO DE TUTELA	A JULGAR
Ana Cecília Magalhães Amoedo	40	00	00	00	40
Ana Fátima P. Castelo Branco Teixeira	01	00	00	00	01
Clarissa Mota Carvalho Oliveira	01	00	00	00	01
Dorotéia Silva de Azevedo Mota	38	01	00	00	39
Flávia Viana Grimaldi	01	00	00	00	01
Guilherme de Macedo Veras	02	00	00	00	02
Leonardo de Moura Landulfo Jorge	03	00	00	00	03
Verônica França Costa de Souza	01	00	01	00	02
Viviane Christine Martins Ferreira Habib	04	00	00	00	04
Viviane Souza Brito Auad	00	00	01	00	01

Destes processos, **50 (cinquenta)** estavam conclusos para prolação de sentença, **com o prazo vencido**, sendo:

- a) 15 (quinze)** com a Exma. Juíza Titular, Dra. Dorotéia Silva de Azevedo Mota;
b) 23 (vinte e três) com a Exma. Juíza Substituta Designada, Dra. Ana Cecília Magalhães Amoedo;
c) 01 (um) com a Exma. Juíza Convocada, Dra. Ana Fátima Passos Castelo Branco;
d) 01 (um) com a Exma. Juíza Convocada, Dra. Clarissa Mota Carvalho Oliveira;
e) 01 (um) com a Exma. Juíza Convocada, Dra. Flávia Viana Grimaldi;
f) 01 (um) com o Exmo. Juiz Convocado, Dr. Guilherme de Macedo Veras;
g) 03 (três) com o Exmo. Juiz Convocado, Dr. Leonardo de Moura Landulfo Jorge;
h) 01 (um) com a Exma. Juíza Convocada, Dra. Verônica França Costa de Souza;
i) 04 (quatro) com a Exma. Juíza Convocada, Dra. Viviane Christine Martins Pereira Habib.

4. PRAZO MÉDIO PARA JULGAMENTO – JUIZ

JUIZA TITULAR: DOROTÉIA SILVA DE AZEVEDO MOTA

PRAZOS MÉDIOS A PARTIR DA CONCLUSÃO PARA PROLAÇÃO DA SENTENÇA		2016
Rito Sumaríssimo	Nº de Processos	04
	Prazo Médio	0,50
Exceto Rito Sumaríssimo	Nº de Processos	44
	Prazo Médio	10,66
JULGAMENTO DE EMBARGOS DE DECLARAÇÃO		
Nº de Processos		19
Prazo Médio		4,11
JULGAMENTO DE EMBARGOS À EXECUÇÃO		
Nº de Processos		49
Prazo Médio		2,06
JULGAMENTO DE EMBARGOS DE TERCEIROS		
Nº de Processos		03
Prazo Médio		17,00

JUIZA SUBSTITUTA DESIGNADA: ANA CECÍLIA MAGALHÃES AMOEDO

PRAZOS MÉDIOS A PARTIR DA CONCLUSÃO PARA PROLAÇÃO DA SENTENÇA		2016
Rito Sumaríssimo	Nº de Processos	04
	Prazo Médio	5,75
Exceto Rito Sumaríssimo	Nº de Processos	94
	Prazo Médio	73,30
JULGAMENTO DE EMBARGOS DE DECLARAÇÃO		
Nº de Processos		123
Prazo Médio		15,97
JULGAMENTO DE EMBARGOS À EXECUÇÃO		
Nº de Processos		60
Prazo Médio		1,08
JULGAMENTO DE EMBARGOS DE TERCEIROS		
Nº de Processos		04
Prazo Médio		2,75

V – ASPECTOS DE INSPEÇÃO OBRIGATÓRIA CONFORME CORREGEDORIA GERAL JUSTIÇA DO TRABALHO

Nos termos do art. 26 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho – CPCGJ (Publicado no DEJT de 24 de fevereiro de 2016), registram-se as seguintes informações prestadas pelo Diretor: **a)** há pronunciamento explícito acerca da admissibilidade dos recursos ordinários e agravos de petição interpostos, não se reputando atendida a exigência em caso de despacho nos quais haja referência às locuções “Processse-se o recurso, na forma da lei” ou “Admito o recurso na forma da lei”; **b)** há o exaurimento das iniciativas do Juízo objetivando tornar exitosa a execução, mediante a utilização do BACEN JUD, INFOJUD, RENAJUD e aplicação subsidiária dos artigos 772 a 777 do CPC; **c)** há o registro fidedigno, no sistema informatizado, de todos os atos processuais relevantes praticados, mormente liquidação de sentença, quitação, oposição de embargos e data de conclusão ao Juiz para sentença em processos incidentais; **d)** em caso de valor incontroverso, o Juiz ordena, de ofício ou a requerimento do interessado, a imediata liberação do depósito recursal em favor do credor, após a liquidação de sentença em que se apure crédito de valor inequivocamente superior; **e)** há inclusão, em pauta, de processos na fase de execução, para tentativa de conciliação; **f)** o Juiz ordena a citação do sócio em caso de desconsideração da personalidade jurídica da empresa executada, para que, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, indique bens da sociedade (artigo 795 do CPC) ou, não os havendo, garanta a execução, sob pena de penhora, com o fim de habilitá-lo à via dos embargos à execução para imprimir, inclusive, discussão sobre a existência ou não da sua responsabilidade executiva secundária.

Destaque-se que os aspectos relacionados à assiduidade das Magistradas, pauta de audiências e principais prazos já foram anteriormente registrados nesta Ata.

VI – OUVIDORIA

Segundo informações da Coordenadoria da Ouvidoria, **não** existem relatos envolvendo processos da Unidade.

VII – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

O Diretor de Secretaria encaminhou informações específicas da Vara, que se encontram no ANEXO I.

VIII – METAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO TRT5 JULGAMENTO DOS PROCESSOS ANTIGOS (CELERIDADE PROCESSUAL):

a. Meta do Indicador nº 2.4 do Planejamento Estratégico Institucional – PEI – de 2011 – julgar 98% dos processos de conhecimento distribuídos (em 1º grau, 2º grau e tribunais superiores) em 2008: **Cumprida**, sem pendências no ‘processômetro’.

b. Meta do Indicador nº 2.4 do Planejamento Estratégico Institucional – PEI de 2012 – julgar 98% dos processos de conhecimento distribuídos (em 1º grau, 2º grau e tribunais superiores) em 2009: **Cumprida**, sem pendências no ‘processômetro’.

c. Meta do Indicador nº 2.4 do Planejamento Estratégico Institucional – PEI de 2013 – julgar 98% dos processos de conhecimento distribuídos (em 1º grau, 2º grau e tribunais superiores) em 2010: **Cumprida**, sem pendências no ‘processômetro’.

d. Meta do Indicador nº 2.4 do Planejamento Estratégico Institucional – PEI de 2014 – julgar 98% dos processos distribuídos em 2011: **Cumprida**, sem pendências no ‘processômetro’.

e. Meta do Indicador nº 2.4 do Planejamento Estratégico Institucional – PEI de 2015 – julgar 98% dos processos distribuídos em 2012 e 2013: **Cumprida**, restando pendentes no ‘processômetro’ 02 (dois) processos relativos ao ano de 2012 e 10 (dez) processos relativos ao ano de 2013.

f. Meta do Indicador nº 2.4 do Planejamento Estratégico Institucional – PEI de 2016 – julgar 98% dos processos distribuídos em 2014: **Não cumprida**, considerando que a Vara julgou 95,80%, restando 50 (cinquenta) processos pendentes de julgamento no “processômetro”.

A Exma. Vice-Corregedora Regional parabenizou a Unidade pelas Metas cumpridas, bem como recomendou que fosse priorizado o julgamento das ações pendentes, ajuizadas nos anos de 2012, 2013 e 2014.

2. DAS METAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO TRT5

2.1. Relativas a 2016 (metas aprovadas no TRT5 em 19/12/2014):

a. Meta do Indicador 2.2 – Reduzir o prazo médio de duração da fase de conhecimento do processo na 1ª instância, no ano de 2016, em 2% em relação ao ano base 2014 (quando tal prazo foi de 177,30 dias): No ano em questão, com a versão atual do extrator de dados estatísticos do PJE, observa-se que a Vara obteve um prazo médio de 305,11 dias, apresentando um aumento de 72,09%, **não atingindo a meta** (Fonte: Sistema de Apoio à Decisão).

b. Meta do Indicador 2.3 (Meta 1 CNJ) – Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente: Em 2016, com a versão atual do extrator de dados estatísticos do PJE, a Vara atingiu o percentual de 89,19%, **não atingindo a meta** (Fonte: Sistema de Apoio à Decisão).

c. Meta do Indicador 3.1 (Meta 3 CNJ) – Aumentar em 2 pontos percentuais o índice de conciliação na fase de conhecimento, no ano de 2016, em relação ao biênio 2013/2014 (quando tal índice foi de 34,36%): Em 2016, com a versão atual do extrator de dados estatísticos do PJE, a Vara atingiu o percentual de 33,99%, **não atingindo a meta** (Fonte: Sistema de Apoio à Decisão).

d. Meta do Indicador 3.2 – Aumentar em 2% o índice de conciliação na fase de execução, no ano em curso, em relação ao ano de 2013 (quando tal índice foi de 18,56%). Em 2016, com a versão atual do extrator de dados estatísticos do PJE, a Vara atingiu o percentual de 6,41%, **não atingindo a meta** (Fonte: Sistema de Apoio à Decisão).

e. Meta do Indicador 4.1 (Meta 5 CNJ) – Baixar mais processos que as execuções iniciadas no ano corrente. Em 2016, com a versão atual do extrator de dados estatísticos do PJE, a Vara atingiu o percentual de 123,17%, **atingindo a meta** (fonte: Sistema de Apoio à Decisão).

f. Meta do Indicador 2.5 (Meta 6 CNJ) – Identificar e julgar, até 31/12/2016, as ações coletivas distribuídas até 31/12/2013. Neste momento, segundo informações da Coordenadoria de Estatística e Pesquisa, **não há processos nessa condição pendentes de julgamento**.

IX – INSPEÇÃO PROCESSUAL E VISTORIA DE PAPÉIS

Foi examinado, por amostragem, um total de **122 (cento e vinte e dois)** processos, sendo 38 (trinta e oito) de 2016; 37 (trinta e sete) de 2015;

13 (treze) de 2014; 19 (dezenove) de 2013; 06 (seis) de 2012; 04 (quatro) de 2011; 01 (um) de 2009; 01 (um) de 2008; 01 (um) de 2007; 01 (um) de 2002, e 01 (um) de 1997.

Em relação aos processos eletrônicos, foram observados os seguintes procedimentos, que devem ser revistos: a) tempo longo de permanência nas tarefas de transição “Imprimir Correspondência”, “Minutar despacho/decisão” e “Intimações automáticas com pendências”; b) baixa quantidade de prolação de sentenças líquidas; c) a Secretaria da Vara não registra, no lançador de movimento, o pagamento de cada parcela do acordo; d) quanto ao acompanhamento da “PAUTA DE PERÍCIA”, há status de PENDENTE ou DESIGNADA com laudo pericial já apresentado, sem a aprovação ou rejeição; e) há maior retenção de processos eletrônicos na fase de conhecimento, retardando a transição de fases e acúmulo de processos no arquivo provisório; f) algumas certidões foram exaradas fora do padrão, sem a devida descrição e indicação do teor, recebendo apenas a identificação de “certidão”; g) alguns documentos foram juntados pela Secretaria da Vara sem a devida descrição, não favorecendo a correta e precisa identificação dos mesmos; h) nem sempre a Secretaria da Vara acessa o link “indisponibilidade” no portal PJe, quando a certificação do decurso do prazo; i) nem sempre os autos findos são certificados antes da remessa ao arquivo geral, o que ocorre também nos casos de trânsito em julgado; j) frequentemente, não é retirado o destaque que informa a pendência de análise do pedido de concessão de assistência judiciária gratuita, já apreciado; além de destaques relativos a “petições avulsas não apreciadas”.

Diante do quanto constatado, a Exma. Vice-Corregedora, visando uma melhor prestação jurisdicional, determina que os servidores da Vara, quando da prática e cumprimento dos atos processuais, observem os procedimentos previstos no Provimento nº 04/2012- Consolidação das Normas da Corregedoria do TRT5 e no Provimento GP/GCR TRT5 Nº 0005/2014 e em todos os **INFORMATIVOS DA SCJ1 e do NUSOP**.

É relevante ressaltar a inexistência de papéis, petições, documentos e/ou expedientes pendentes de juntada, haja vista a implantação do PJe na Unidade em 05/08/2013, bem como a implantação do e-Samp em 08/09/2014.

Saliente-se que os Avisos de Recebimento somente são juntados aos autos “caso a reclamada não compareça à audiência e o Magistrado aplique a revelia”.

Também foi analisada a listagem referente aos processos em carga, observando-se que a **Vara nem sempre obedece** aos prazos e procedimentos relacionados à cobrança de autos, com a adoção de medidas eficazes para este fim. Cite-se como exemplo o processo nº 00221300-59.2000.5.05.0005 RT, cuja carga dos autos foi efetivada em 05/02/2015, tendo sido publicada notificação para devolução em 21/05/2015, mas somente expedido mandado de busca e apreensão em 24/08/2016, renovado em 30/01/2017. Além disso, alguns processos retirados da Secretaria em agosto de 2016, apenas foram cobrados para devolução em dezembro de 2016 e janeiro de 2017.

X – BOAS PRÁTICAS

O Diretor da Vara apresentou as seguintes boas práticas: a) “quando há devolução de valor ao demandado, a transferência, a requerimento ou de ofício, é feita em conta do executado, evitando o deslocamento da parte à Secretaria da Vara e impondo celeridade ao arquivamento dos autos”; b) “atas de conciliação detalhadas, com cláusula de presunção de cumprimento do acordo, na hipótese de silêncio da parte autora”.

A Exma. Vice-Corregedora destacou as boas práticas detectadas durante os trabalhos correicionais, ao tempo em que incentivou todos os servidores da Unidade a continuarem adotando-as para uma efetiva prestação jurisdicional. Designou o servidor da sua equipe, CELSO THIAGO PEIXOTO ANDRADE, para a leitura das referidas boas práticas: a) sequência lógica de atos processuais praticados, com poucos erros; b) atualização dos cálculos antes da prática de qualquer ato de execução; c) despachos bem fundamentados; d) atas de conciliação bastante claras, não deixando dúvidas acerca dos termos do acordo, com cláusula de quitação presumida; e) homologação de acordos com cláusula determinando que o valor transacionado seja depositado diretamente na conta-corrente do reclamante/patrono com poderes especiais para receber crédito; f) utilização da ata de audiência com força de alvará para saque do FGTS/Seguro-Desemprego; g) utilização de etiquetas auto adesivas para identificar os processos submetidos a meta; h) utilização dos convênios disponíveis para levantamento de endereço da parte, bem como para tentativa de tornar exitosa a execução; i) a fim de regularizar a representação, as partes outorgam apud acta, aos advogados que os acompanham, poderes especiais para transigir, pagar, receber, dar quitação e firmar compromissos, na forma do art. 38 do CPC; j) o Juízo determina a notificação do reclamante para quantificar os pedidos constantes da inicial nos processos submetidos ao Rito Sumaríssimo antes da audiência inaugural, a fim de evitar a extinção; l) inclusão em pauta de processos na fase de execução para tentativa de conciliação antes do julgamento dos embargos à execução e/ou impugnação aos cálculos; m) nomeação do perito em ata de audiência; n) **há bom gerenciamento dos Agrupadores; o) em relação às CARTAS**

PRECATORIAS, a Secretaria certifica quando da devolução ao Juízo Deprecante, com a devida juntada da comprovação do envio (cópia do recibo do malote digital, ou número do documento de envio, ou correio eletrônico); p) a triagem inicial ocorre dentro do prazo legal e de forma correta; q) distribuição dos processos por final de número, possibilitando que todos os servidores despachem, dando real efetividade ao e-despacho, sendo que, quando das férias dos servidores, faz-se a redistribuição dos processos urgentes, os pagamentos e a triagem inicial; r) a Unidade, com o intuito de diminuir o acervo dos processos, vem adotando procedimentos que aumentam o número de certidões de crédito expedidas e a remessa dos autos ao Arquivo Geral; s) a Secretaria da Vara adota a rotina de registrar destaques para acompanhamento dos processos relacionados a metas do CNJ e daqueles enviados e recebidos da Instância Superior; t) adoção da expedição de alvarás eletrônicos, com base no ATO TRT5 Nº 024, de 21 de janeiro de 2016, com verificação diária.

XI – DESPACHOS ESPECIAIS E VISTOS EM CORREIÇÃO COM REGISTRO EM ATA

Após as vitórias relatadas, foi exarado 01 (um) Despacho Especial e não foram exarados vistos em correição com registros em ata.

Processo Nº 0000226-10.2012.5.05.0005 RTOrd

1. Visto em correição.

2. Consoante se verifica à seq. 12.2, foi desconsiderada a personalidade jurídica da empresa executada e determinada a citação dos sócios MARIA ELISABETE RAMALHO FLORES e ANDRÉ RAMALHO FLORES.

3. Da análise dos autos, constata-se que não houve êxito a tentativa de citação do sócio ANDRÉ RAMALHO FLORES (seq. 21.1). Verifica-se, ainda, que não há notícias acerca do cumprimento da Carta Precatória expedida para citação da sócia MARIA ELISABETE RAMALHO (seq. 14.1). Em que pese isto, foi determinado pelo Juízo o bloqueio de créditos desses sócios através da utilização do sistema BACEN-JUD, cuja ordem está representada pelos documentos de seq. 50.1, bem como utilização do RENAJUD (seq. 53.1 e 54.1). Em ato posterior, à seq. 61.1, o Juízo determinou a penhora dos rendimentos da sócia MARIA ELISABETE RAMALHO FLORES, tendo a Secretaria expedido ofício para tanto (seq. 66.1), ainda sem resposta.

3. Considerando a necessidade de observância ao devido processo legal e ao princípio da celeridade processual submetam-se os autos à Magistrada para adoção das providências necessárias.

XII – RECOMENDAÇÕES

Recomenda-se que: **a)** a Unidade observe todas as informações constantes do item "INSPEÇÃO PROCESSUAL E VISTORIA DE PAPÉIS", a fim de rever os procedimentos equivocados ali apontados; **b)** o Juízo observe os equívocos motivadores do Despacho Especial, a fim de rever as práticas errôneas detectadas e não mais praticá-las; **c)** a Secretaria da Vara continue consultando, diariamente, os agrupadores de processos eletrônicos, a fim de acompanhar, apreciar e excluir as petições ali inseridas, ou, nos casos que se tratem de liminar ou antecipação de tutela e análise de prevenção (arts. 1º e 2º do Provimento 05/2014), continue informando os eventos ao Magistrado para que sejam decididas no menor tempo possível; **d)** a Secretaria promova os necessários ajustes de tramitação, a fim de regularizar os dados referentes à quantidade de processos em andamento na Unidade e respectivas fases, registrados nesta ata, e constantes no Sistema de Apoio à Decisão, ora utilizado pela Secretaria de Gestão Estratégica; **e)** a Secretaria da Vara observe o tempo de permanência dos processos nas tarefas de transição, sobretudo nas que envolvam atos de comunicação processual, especificamente nas tarefas "Imprimir Correspondência", "Minutar despacho/decisão" e "Intimações automáticas com pendências"; **f)** a Unidade impulse a execução, de maneira a reduzir/evitar arquivamento provisório nos processos eletrônicos; **g)** todos os integrantes da Secretaria da Vara adotem a prática de acessar o link "indisponibilidade" no portal PJe, antes da certificação do decurso do prazo, conforme disposto no art. 17 da Resolução nº. 136/2014/CSJT; **h)** na medida em que os autos eletrônicos sejam acessados, retirem os destaques que sinalizam a pendência de análise do pedido de concessão de assistência judiciária gratuita, quando já apreciado, e o sigilo dos documentos, quando o momento processual não mais exigir tal condição; **i)** a Secretaria da Vara amplie a utilização da ferramenta GIGS (Gestor Interno de Gabinetes e Secretarias), registrando e controlando prazos, e inserindo informações complementares, tais como: datas dos pagamentos das parcelas dos acordos, autorização ao reclamante para receber parcelas do acordo ou valor incontroverso, exceção de pré-executividade, requisitor honorários periciais no SAMP, exceção de incompetência, desconsideração personalidade jurídica – sócios, alegações de prevenção, dependência, requerimento de prova emprestada, laudo pericial e julgamento antecipado da lide, pedido de perícia, citação de ambas as reclamadas, responsabilidade solidária, suspensão de prazo, desbloquear ativos da acionada, excluir do BNDT, incluir em pauta, pedido de reconsideração, remarcar perícia, parte com endereço incerto ou não sabido, aguardando indicação de novos meios, ou aguardando liquidação; expedir certidão de crédito, prazo prescriçio-

nal, aguardar retorno de ofício, CTPS depositada na Secretaria, etc.; j) a Secretaria continue monitorando, no sistema PJe, a aba "agrupadores", importante ferramenta de gestão processual, mantendo-a sempre atualizada; **l)** as certidões exaradas e os documentos juntados pela Secretaria da Vara contenham a correta descrição e indicação específica de seu teor, visando facilitar o imediato entendimento e identificação das juntadas; **m)** a Vara sempre atente para os prazos e procedimentos relacionados à cobrança de autos em carga com advogados e peritos.

XIII – AUDIÊNCIAS/RECLAMAÇÕES

A Exma. Vice-Corregedora Regional não foi procurada, durante os trabalhos correicionais, por qualquer advogado, nem parte ou interessado, para formalização de reclamações ou elogios.

Destaca-se que, durante os trabalhos correicionais, houve reunião entre a Exma. Vice Corregedora e a Juíza Substituta Designada, Dra. ANA CECÍLIA MAGALHÃES AMOEDO, que tratou do perfil da Vara, ressaltando que existe horário diário para tentativa de conciliação na pauta. Registrou ainda que a equipe trabalha bem, com dedicação e que o Diretor é servidor dedicado e comprometido, contudo precisa supervisionar mais as tarefas delegadas. A Exma. Vice Corregedora salientou o baixo percentual de sentenças líquidas, tendo a Magistrada destacado que a dinâmica utilizada dá resultados.

Ao final, se comprometeu a levar tais pleitos para a Presidência e Corregedoria deste Tribunal, para adoção das providências cabíveis.

XIV – DETERMINAÇÕES PARA MAGISTRADOS E SERVIDORES

1. Concede-se o prazo de 10 (dez) dias, a partir de 06/02/2017, para cumprimento do Despacho Especial.

2. Concede-se à Exma. Juíza Titular, Dra. DOROTÉIA SILVA DE AZEVEDO, o prazo de 10 (dez) dias, a partir do término de suas férias (22/02/2017), para devolução dos processos conclusos para decisão fora do prazo, conforme relação constante do ANEXO I.

3. Concede-se à Exma. Juíza Substituta Designada, Dra. ANA CECÍLIA MAGALHÃES AMOEDO, o prazo de 20 (vinte) dias, a partir de 06/02/2017, para devolução dos processos conclusos para decisão fora do prazo, conforme relação constante do (ANEXO I).

4. Determina-se que, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar de 06/02/2017, seja atualizada a Portaria nº 02/2016, referente à constituição de Grupo de Avaliação de Documentos.

5. Determina-se ao Diretor de Secretaria dar conhecimento imediato aos calculistas do teor desta ata e da concessão do prazo de 30 (trinta) dias, a partir de 06/02/2017, para a devolução dos 72 (setenta e dois) processos que estão em seu poder há mais de 30 (trinta) dias – (ANEXO I), para a realização de cálculos.

6. Concede-se o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir de 06/02/2017, para que seja dado andamento aos processos pendentes de despacho que, segundo informações do Diretor de Secretaria, são em número de 256 (duzentos e cinquenta e seis).

7. Determina-se que Secretaria da Vara no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir de 06/02/2017, cumpra os despachos/atos em número de 297 (duzentos e noventa e sete), que se encontram pendentes.

A Vice-Corregedoria deverá ser informada quando do cumprimento das determinações acima.

XV – DETERMINAÇÕES PARA A SECRETARIA DA VICE-CORREGEDORIA

Encaminhe-se ofício à Presidência deste Tribunal, informando que cópia desta Ata está disponibilizada no portal do TRT5, para análise do quanto nela registrado. Encaminhe-se também ofício à Corregedoria deste Tribunal.

Tendo em vista o monitoramento de processos conclusos com os Juízes, realizado pela Secretaria da Corregedoria Regional, determina-se que os atrasos para prolação de sentença aqui constatados sejam comunicados à Seção de Controle de Produtividade de Magistrados da Corregedoria, para verificação e cobrança dos processos relacionados nesta ata.

XVI – ENCERRAMENTO

Com o término dos trabalhos, houve reunião com a participação da Exma. Vice-Corregedora, da Exma. Juíza Titular, da Exma. Juíza Substituta Designada, do Diretor da Vara e demais servidores presentes e da equipe da Vice-Corregedoria.

Nesta oportunidade, a Exma. Vice-Corregedora registra agradecimentos pelo acolhimento que lhe foi dispensado e à sua equipe e pela colaboração de todos nas atividades. Em seguida, a Vice-Corregedora recomendou a leitura atenta por parte dos Juízes e de todos os servidores do quanto registrado nesta ata.

Elogiou a Unidade pelo bom funcionamento, pois, de um modo geral, os procedimentos e atos processuais estão sendo praticados de forma satisfatória, o que denota o empenho dos magistrados e dos servidores na entrega da prestação jurisdicional.

Nada mais havendo a ser registrado, a Exma. Vice-Corregedora determinou o encerramento dos trabalhos correicionais no dia primeiro de fevereiro do ano em curso, reiterando os agradecimentos.

E, para constar, eu, Ruy Messias de Freitas Serravalle, Assessor Chefe, lavrei a presente Ata, que depois de lida vai assinada por mim, pela Exma. Desembargadora do Trabalho, Vice-Corregedora Regional da Justiça do Trabalho da Quinta Região, pela Exma. Juíza Titular, pela Exma. Juíza Substituta Designada e pelo Diretor de Secretaria. Entregue, neste momento, cópia da Ata para ciência a todos os servidores para cumprimento das determinações e recomendações aqui contidas. A presente Ata será publicada no DEJT e inserida na página oficial da Corregedoria na Internet.

NÉLIA DE OLIVEIRA NEVES

Desembargadora do Trabalho Vice-Corregedora Regional

DOROTEIA SILVA DE AZEVEDO MOTA

Juíza Titular

ANA CECÍLIA MAGALHÃES AMOEDO

Juíza Substituta Designada

RUY MESSIAS DE FREITAS SERRAVALLE

Assessor Chefe

MAURÍCIO SANTANA PACHECO

Diretor de Secretaria

Diretoria Geral

AVISO DE LICITAÇÃO - TRT da 5ª Região – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 040/16 - Tornamos público, para conhecimento dos interessados, que no dia 16 de fevereiro de 2017, às 14 horas (horário de Brasília), será realizada a sessão de abertura da seguinte licitação: Processo nº 14106/2016, cujo objeto é Registro de preço para eventual aquisição com entrega parcelada de medalhas distintivas. LOCAL: Ambiente eletrônico no sítio da internet www.licitacoes-e.com.br, provido pelo Banco do Brasil S/A. EDITAL: Disponível no mesmo endereço eletrônico. Salvador 02 de fevereiro de 2017. RICARDO ALMEIDA DE BARROS – Pregoeiro.

EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 0068/2016 - PROAD nº 5010/2016. CREDENCIANTE: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. CREDENCIADA: CLISUR CLINICA SUBURBANA E DE URGENCIA LTDA – CLISUR. OBJETO: Prestação, pela credenciada, de serviços médico-hospitalares constantes de sua Carta Proposta, os quais serão oferecidos aos magistrados, servidores e aos seus dependentes deste Regional, bem como aos pensionistas. DATA DE ASSINATURA: 26 de janeiro de 2017. Assinam: Antônio José Imperial Pimentel Pereira, Diretor-Geral do TRT da 5ª Região e SÉRGIO ANTONIO FALCÃO DE OLIVAS, pela credenciada.

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: PROAD 666/2017 INEXIGIBILIDADE: 009/2017, de acordo com o Art. 25, Inciso II, combinado com o Art. 13, Inciso VI da Lei 8.666/93. OBJETO: I contratação de instrutória externa, pessoa física, para a realização de minicurso sobre a temática "O direito de greve e as recentes decisões dos tribunais superiores". Valor Total: R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais). Contratado: HUGO LEONARDO CUNHA ROXO. Autoridade Competente: Antonio Imperial – Diretor-Geral, em exercício, do TRT da 5ª Região.

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: PROAD 911/2017 INEXIGIBILIDADE: 011/2017, de acordo com o Art. 25, Inciso II, combinado com o Art. 13, Inciso VI da Lei 8.666/93. OBJETO: contratação de profissional, para a realização de 02 (duas) oficinas, na 1ª e 3ª Semana de Formação Continuada para Magistrados – SFCM, com o seguinte tema:

"Cultivando o Equilíbrio Emocional em Tempos Turbulentos". Valor Total: R\$ 8.000,00 (oito mil reais). Contratado: SUKKHA DESENVOLVIMENTO HUMANO LTDA - ME. Autoridade Competente: Antonio Imperial – Diretor-Geral, em exercício, do TRT da 5ª Região.

Secretaria de Gestão de Pessoas

PORTARIAS

SUBSTITUIÇÃO

0108/2017-MARIA LUZIA SANCHEZ LEMOS-MARINA LOPEZ PRATA-NÚCLEO DE ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS-FC05 CHEFE DE NÚCLEO-08/01/2017 a 27/01/2017 (Processo PROAD: 787/2017).-MARINA LOPEZ PRATA-CRISTIANE LOBO ARAUJO-SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-07/02/2017 a 09/02/2017 (Processo PROAD: 787/2017).-MARINA LOPEZ PRATA-CRISTIANE LOBO ARAUJO-SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-28/01/2017 a 06/02/2017 (Processo PROAD: 787/2017).

0109/2017-ALEXSANDRA MIRIAM GUIMARAES GONCALVES-ISABELLE DE SA SANTANA-22ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-23/01/2017 a 01/02/2017 (Processo PROAD: 895/2017).

0110/2017-VERANI DE OLIVEIRA COSTA MATOS-FABIO CARDOSO ARARIPE-01ª VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-02/02/2017 a 21/02/2017 (Processo PROAD: 830/2017).-VERANI DE OLIVEIRA COSTA MATOS-FABIO CARDOSO ARARIPE-01ª VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-23/01/2017 a 01/02/2017 (Processo PROAD: 830/2017).

0111/2017-TAMIRES CASTRO-TATIANA FERREIRA BOA SORTE-VARA DO TRABALHO DE GUANAMBI-FC05 ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-30/01/2017 a 10/02/2017 (Processo PROAD: 824/2017).

0112/2017-ANA GABRIELA BORGES DE BARROS-RENATA FALCAO BALEEIRO-NÚCLEO DE ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO DA COORDENADORIA TÉCNICA DA DIRETORIA GERAL-FC05 CHEFE DE NÚCLEO-25/01/2017 a 23/02/2017 (Processo PROAD: 746/2017).

0113/2017-RITA NERY CRUZ DE SOUZA MONTEIRO-ANTONIO DE ALMEIDA PEREIRA-06ª VARA DO TRABALHO DE FEIRA DE SANTANA-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-30/01/2017 a 03/02/2017 (Processo PROAD: 899/2017).

0114/2017-ADLER RANGEL DE ANDRADE PINTO-RAMON SILVA MARTINS-VARA DO TRABALHO DE EUCLIDES DA CUNHA-FC05 ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-23/01/2017 a 03/02/2017 (Processo PROAD: 908/2017).

0115/2017-PAULO EDUARDO DA SILVA FERREIRA-FRANCISCO MOURA RIBEIRO-NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE SIMÕES FILHO-FC05 CHEFE DE NÚCLEO-30/01/2017 a 08/02/2017 (Processo PROAD: 942/2017).

0116/2017-PATRICIA BRITTO DE MELLO SILVA SOUZA-RODOLFO FLORENTINO LEAO NETO-30ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-16/01/2017 a 25/01/2017 (Processo PROAD: 928/2017).

0117/2017-JOSE MAXIMO DA CRUZ NETO-MAURICIO BAPTISTA DE MELO-COORDENADORIA DE PAGAMENTO-CJ02 DIRETOR DE COORDENADORIA-06/02/2017 a 23/02/2017 (Processo PROAD: 922/2017).

0118/2017-LUIS CARLOS PEREIRA DA SILVA-MARCIA SOLANGE ROCHA DE CERQUEIRA CRUZ-NÚCLEO DE ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA-FC05 CHEFE DE NÚCLEO-16/01/2017 a 02/02/2017 (Processo PROAD: 199/2017).-MARCIA SOLANGE ROCHA DE CERQUEIRA CRUZ-MARIA ESTER MUINOS CABALAR Y DIAZ-COORDENADORIA

ADMINISTRATIVA-CJ02 DIRETOR DE COORDENADORIA-24/03/2017 a 02/04/2017 (Processo PROAD: 199/2017).-MARIA ESTER MUINOS CABALAR Y DIAZ-YERMA ROSSI BULHOES BITTENCOURT-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-CJ04 SECRETARIO GERAL PRESIDENCIA-07/02/2017 a 09/02/2017 (Processo PROAD: 199/2017).-MARIA ESTER MUINOS CABALAR Y DIAZ-YERMA ROSSI BULHOES BITTENCOURT-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-CJ04 SECRETARIO GERAL PRESIDENCIA-20/01/2017 a 25/01/2017 (Processo PROAD: 199/2017).-MARIAESTER MUINOS CABALARY DIAZ-YERMA ROSSI BULHOES BITTENCOURT-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-CJ04 SECRETARIO GERAL PRESIDENCIA-29/01/2017 a 06/02/2017 (Processo PROAD: 199/2017).-MARIA ESTER MUINOS CABALAR Y DIAZ-YERMA ROSSI BULHOES BITTENCOURT-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-CJ04 SECRETARIO GERAL PRESIDENCIA-09/01/2017 a 17/01/2017 (Processo PROAD: 199/2017).-MARIA ESTER MUINOS CABALAR Y DIAZ-YERMA ROSSI BULHOES BITTENCOURT-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-CJ04 SECRETARIO GERAL PRESIDENCIA-18/01/2017 a 19/01/2017 (Processo PROAD: 199/2017).-MARIAESTER MUINOS CABALARY DIAZ-YERMA ROSSI BULHOES BITTENCOURT-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-CJ04 SECRETARIO GERAL PRESIDENCIA-26/01/2017 a 28/01/2017 (Processo PROAD: 199/2017).-SALVELINA BORJA GOMES-MARIA DAS GRACAS PEREIRA AMAZONAS-NÚCLEO DE CERIMONIAL DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA-FC05 CHEFE DE NÚCLEO-23/01/2017 a 01/02/2017 (Processo PROAD: 199/2017).

0119/2017-THELMA RAMOS FERNANDES-ALMERINDA DE SOUSA-SEÇÃO DE BIBLIOTECA-COORD.ADMINISTRATIVA-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-30/01/2017 a 10/02/2017 (Processo PROAD: 961/2017).

0120/2017-CAMILA GUIMARAES LOPES-MARIA AUGUSTA KOLBE DE CARVALHO-SECRETARIA DA 3. TURMA-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-02/03/2017 a 31/03/2017 (Processo PROAD: 963/2017).

0121/2017-MARINA PEDRA-CAMILA GUIMARAES LOPES-NÚCLEO DE ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DA 3ª TURMA-FC05 CHEFE DE NÚCLEO-09/01/2017 a 26/01/2017 (Processo PROAD: 962/2017).

0122/2017-ANA CARINA VARELA MARTINS MAIA-CARLOS ADROALDO SANTIAGO LIMA-SEÇÃO DE EAD E TECNOLOGIA-NÚCLEO DA ESCOLA JUDICIAL-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-06/02/2017 a 20/02/2017 (Processo PROAD: 977/2017).

0123/2017-ARIANE DIAS DA CRUZ-IARA CARDOSO SIQUARA LEMOS-04ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI-FC05 ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-24/01/2017 a 20/02/2017 (Processo PROAD: 978/2017).

0124/2017-LUCIANA BARRETO OLIVEIRA ALBIANI ALVES-FABIANA COELHO DAVID-SEÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHO E DEPÓSITOS-SOF-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-06/02/2017 a 23/02/2017 (Processo PROAD: 1019/2017).

0125/2017-RAIMUNDA ALVES DOS SANTOS-EVALDETE DA ROCHA PROFETA-SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS ELETROMECÂNICOS-COORD.MANUT.CONSERV.-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-21/03/2017 a 31/03/2017 (Processo PROAD: 1037/2017).