



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

ATO N.º 116/GP/TRT 19ª, DE 31 DE AGOSTO DE 2022

Aprova o Plano Anual capacitações de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região para o exercício de 2022.

O DESEMBARGADOR VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o contido no PROAD n.º 4.762, de 26/8/2022,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 27 da Resolução CNJ n.º 370, de 28 de janeiro de 2021, que determina a elaboração, implantação e divulgação do Plano Anual de Capacitações de TIC para desenvolver as competências gerenciais e técnicas necessárias à operacionalização da governança, gestão e atualização tecnológica;

CONSIDERANDO a Política Nacional de Educação para os servidores do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo grau, instituída pela Resolução CSJT n.º 159/2015, com o propósito de servir de referência para as ações de capacitação, com vistas à formação, atualização e aperfeiçoamento contínuo dos seus servidores;

CONSIDERANDO a necessidade de nortear os investimentos em capacitação de Tecnologia da Informação, buscando o alinhamento com as competências técnicas e gerenciais necessárias ao cumprimento das melhores práticas de Governança de Tecnologia da Informação e das constantes atualizações tecnológicas;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa n.º 18/2007 que institui a Política de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região, com o propósito de contribuir para atualização profissional e desenvolvimento do servidor, com vistas à melhoria do desempenho em sua função atual e com perspectivas para o exercício de novas atribuições, alinhadas às diretrizes institucionais;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa n.º 166, de 08 de maio de 2019, que dispõe sobre a Política de Governança de TIC do TRT da 19ª Região,

RESOLVE:

Art. 1º **Aprovar** o Plano Anual de Capacitações de Tecnologia da Informação e Comunicação - PACTIC do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região para o exercício de 2022, na forma do anexo a este ATO.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

ATO N.º 116/GP/TRT 19ª, DE 31 DE AGOSTO DE 2022

Art. 2º A execução do PACTIC deverá ser acompanhada pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 3º Cabe à Escola Judicial do TRT da 19ª Região a instrução dos procedimentos administrativos, a divulgação, a execução e a avaliação dos resultados dos treinamentos previstos no PACTIC.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no D.E.J.T. e B.I.

Original assinado

JOÃO LEITE DE ARRUDA ALENCAR

Desembargador Vice-Presidente, no exercício da Presidência

Publicado no B.I. n.º 9 e no D.E.J.T. de 1º/9/2022.



SETIC

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

2022

Histórico de revisões

Data	Versão	Descrição
14/01/2022	1.0	Versão inicial do plano
26/08/2022	2.0	Atualização da demanda

1 Apresentação

O Plano Anual de Capacitações é um processo contínuo de gestão da capacitação que compreende as definições dos temas e metodologias de capacitação a serem implementadas, as ações de capacitação voltadas à habilitação de seus servidores e o monitoramento dos resultados.

O Plano Anual de Capacitações de Tecnologia da Informação e Comunicação – PACTIC deve estar alinhado com o Planejamento Estratégico Institucional – PEI e a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário – ENTIC-JUD, de forma que as iniciativas desenvolvam e fortaleçam as competências técnicas e gerenciais necessárias para o melhor desempenho das funções.

2 Justificativa

Conforme Art. 27 da Resolução nº 370/2021 do Conselho Nacional de Justiça:

“Art. 27. Deverá ser elaborado, implantado e divulgado o Plano Anual de Capacitações de TIC para desenvolver as competências gerenciais e técnicas necessárias à operacionalização da governança, gestão e atualização tecnológica, utilizando as ferramentas de capacitação disponíveis, inclusive o uso de Plataformas de Educação à Distância (EaD) do CNJ, por meio do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário (CEAJud/CNJ).”

§ 1º A área de TIC será responsável pelo acompanhamento e desenvolvimento das lacunas de competências identificadas nos servidores de TIC, alinhado com a gestão por competências institucional.

§ 2º O Plano de Capacitação de TIC deverá ser publicado e atualizado periodicamente pelos órgãos do Poder Judiciário no Repositório Nacional.”

3 Alinhamento Estratégico

Este Plano de Capacitação busca refletir o alinhamento com o objetivo estratégico “Reconhecer e Desenvolver as Competências dos Colaboradores” estabelecido na Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário para o sexênio 2021-2026, Resolução CNJ nº 370, de 28 de janeiro de 2021.

4 Objetivo Geral

Proporcionar aos servidores da SETIC os conhecimentos necessários para a realização efetivas de suas tarefas, conforme as melhores práticas da área.

5 Objetivos Específicos

- Capacitar os servidores da SETIC nas tecnologias utilizadas para implantar e manter as soluções de TI disponibilizadas para o TRT da 19ª Região.
- Aprimorar as competências dos servidores da SETIC no que diz respeito as disciplinas, metodologias e práticas de gestão e governança.

6 Metas

Com o objetivo de manter conformidade com o PDTIC 2021-2022, a meta para 2022 da SETIC é capacitar ao menos 50% dos servidores, com carga horária total individual mínima de 20 horas.

7 Componentes

Quadro com Perfis Técnicos da SETIC – Anexo I

Planilha com a descrição de todos os perfis técnicos existentes na secretaria, composto da descrição das principais atribuições e dos conhecimentos necessários para desempenho das atividades realizadas por cada perfil de profissional.

O levantamento dos perfis técnicos da SETIC foi realizado com o apoio dos gestores da SETIC, seguindo o macroprocesso e as atribuições das respectivas unidades da SETIC.

Quadro com Mapeamento das Competências dos Servidores da SETIC – Anexo II

Planilha onde são mapeados os perfis técnicos e o nível de capacitação de cada servidor nos conhecimentos necessários para execução das atividades relacionadas ao seu perfil.

A análise dos perfis de cada servidor foi realizada com o apoio dos gestores da SETIC.

Os níveis de capacitação de cada servidor estão indicados pelos seguintes indicadores: “Capacitado”, “Aprimorar/Atualizar Capacitação”, “Iniciar Capacitação”.

Lista de Treinamentos Previstos – Anexo III

Planilha com a descrição dos treinamentos previstos para o ano de 2022, composta das seguintes informações: dados do servidor, nome do treinamento, relação com o perfil técnico, valores estimados, carga horária prevista, número de vagas e possíveis fornecedores.

A escolha dos treinamentos foi realizada com o apoio dos servidores e respectivos gestores da SETIC, observando os seguintes critérios:

- Os cursos planejados para cada servidor deverão estar relacionados a pelo menos um dos seus perfis técnicos.

Quadro com Síntese do Plano de Capacitação – Anexo IV

Planilha com resumo dos dados dos treinamentos previstos por setor e dos treinamentos previstos por participantes, composta das seguintes informações: nº de vagas contratadas, valor estimado e carga horária.

As informações constantes do quadro síntese são utilizadas pelas chefias da secretaria para a gestão da capacitação dos seus servidores.

Lista de Treinamentos Concluídos em 2021 – Anexo V

Planilha com resumo dos dados dos treinamentos realizados por participantes, composta das seguintes informações: treinamento e carga horária.

MANOEL MESSIAS FEITOZA

Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Comunicação

PERFIS TÉCNICOS - ANEXO I

LOTAÇÃO		PERFIL TÉCNICO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	CONHECIMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS	
GERAL	GERENTE DE PROJETO	Planejar o projeto de acordo com a metodologia de GP, acompanhar sua execução e reportar seu andamento, negociar os recursos necessários, gerenciar os riscos, garantir a qualidade, gerenciar os custos (quando houverem aquisições).		PMI/PMBOK	
	GESTOR DE CONTRATO / FISCAL DE CONTRATO	GESTOR - Acompanhar a execução dos contratos e emitir ordens de serviço. FISCAL - Fiscalizar a execução dos contratos de produtos e serviços de TI, comunicar-se com o representante das contratadas, reportar ocorrências na gestão dos contratos econtrolar os SLAs, de modo a assegurar a conformidade entre o objeto contratado e execução.		Metodologia de gestão de projetos adotada na SETIC	
	GESTOR	Coordenar a equipe de servidores, orientar tecnicamente, avaliar desempenhos e promover sua qualificação, monitorar resultados, aprimorar processos operacionais e administrativos			Técnicas de gerenciamento e desenvolvimento ágil de projetos
					Desenvolvimento de competências de liderança e comunicação
					Ferramenta de Gerenciamento de Projetos
					Legislação sobre licitações públicas
					Gestão e Fiscalização de Contratos
	INTEGRANTE DA EQUIPE DE TRATAMENTO DE INCIDENTES DE SI	Opinar sobre assuntos relacionados a tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais. Propor as metodologias e processos específicos para tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais, tais como análise e avaliação de riscos e vulnerabilidades; Prover ações de monitoria, auditoria e registro de dados em redes computacionais; Participar da elaboração de planos de continuidade de negócio; Analisar tecnicamente e monitorar incidentes de segurança da informação; Realizar testes e verificações em sistemas e serviços de redes computacionais; Participar de investigações de incidentes de segurança da informação; Identificar e avaliar os riscos decorrentes da implementação de mudanças no ambiente computacional.			Gestão de TIC
					Gestão de Pessoas
					Gestão de Processos
					Gestão de Projetos
					Gestão de Trabalho Remoto
	SERVIDOR SETIC	Atribuições comuns a todas as unidades da Secretaria			Gestão de Riscos de TIC
					Conhecimento básico Sistema de Gestão de SI (NBR27001), Controles de SI (NBR 27002)
					Incidentes de Segurança da Informação
Auditoria e Forense digital					
Gestão de Vulnerabilidades e Ameaças					
Segurança em Redes					
Comunicação					
Noções Gerais de Tecnologia da Informação					
Relacionamento interpessoal					
Redação					
DIRETOR	Prover soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica e armazenamento de dados necessárias ao cumprimento da missão institucional do Tribunal			Aplicativos de escritório (Libre Office, MS Office, Google Docs)	
				Inglês técnico	
				Organização e Gestão Administrativa	
				Noções Gerais de Tecnologia da Informação	
				Organização e Gestão Administrativa	
				Governança e Gestão de TIC	
				Planejamento Estratégico	
				Gestão de Riscos	
				Gestão de Processos	
				Gestão de Projetos	
				Gestão e Fiscalização de Contratos	
				Segurança da Informação	

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÕES DE TIC – 2022

PERFIS TÉCNICOS - ANEXO I

LOTAÇÃO		PERFIL TÉCNICO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	CONHECIMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS
SETIC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Recepcionar, atender ligações/fax, cuidar das correspondências e demandas administrativas de todas as unidades e servidores da Secretaria; administrar a agenda das salas de reuniões; administrar relatórios de patrimônio da Secretaria e encaminhar para consertos os bens móveis; produzir relatórios diversos; solicitar orçamentos diversos junto a empresas; registro e encaminhamento de documentos para as diversas unidades do TRT; orientar e encaminhar documentação dos cursos realizados pelos servidores da Secretaria; solicitar materiais em geral para o uso da Secretaria como material de almoxarifado e bombonas de água; providenciar e encaminhar a documentação dos Certificados Digitais de Aplicação da ACCAIXA-JUS para equipamentos de rede e encaminhar as solicitações de usuários externos; verificar diariamente o Malote Digital do TST	Orçamento Público
				Redação
				Comunicação
				Sistemas utilizados no TRT
				Br.Office
				Técnicas de Atendimento ao Público
				Microsoft Office
		SERVIDOR DSIPD	Atribuições comuns a todos da Seção de Segurança da Informação e Proteção de Dados	Sistema de Gestão de SI (NBR27001)
				Controles de SI (NBR 27002)
				Gestão de Incidentes de Segurança da Informação
Divisão de Segurança da Informação e Proteção de Dados - DSIPD	ESPECIALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		Elaborar proposta do Plano Diretor de Segurança da Informação e gerir políticas, planos de continuidade de negócio e riscos com base nas definições estratégicas estabelecidas pelo Comitê de Segurança da Informação; prestar apoio técnico especializado às demais áreas da SETIC e ao Comitê; zelar pela manutenção das ferramentas de gestão da segurança e pelos registros de monitoramento, realizar auditorias e emitir relatórios sobre o uso dos recursos tecnológicos.	Gestão de Riscos de SI
				Gestão de Continuidade de Negócio
				Gestão de Vulnerabilidades e Ameaças
				Segurança em Redes
				Auditoria e Forense digital
				Noções em Legislações e Regulamentações de SI
				Noções de Desenvolvimento Seguro
				Ferramenta de gestão de Segurança da Informação
				Ferramentas Técnicas de Segurança da Informação (Firewall, WAF e IPS/IDS)
				Aplicativos e ferramentas de proteção (ANTIVIRUS E ANTISPYWARES)
	ESPECIALISTA EM FERRAMENTAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		Instalar, configurar e gerenciar ferramentas ligadas a Segurança da Informação, como Firewall, proxy, controle de conteúdo de e-mail e Internet, de prevenção de intrusão, entre outros. Participar do grupo de respostas a incidentes e das auditorias e geração de relatórios sobre o uso dos recursos tecnológicos.	IPS
				Firewall
				Proxy
				WAF
				Governança de TIC
				COBIT
				ITIL
				Planejamento Estratégico
				Gestão de Riscos
				Bussiness Intelligence
Divisão de Apoio à Governança e Gestão de TIC - DAGG	GERENTE DE PORTFÓLIO DE PROJETOS		Apoiar a implantação e manutenção de práticas e metodologias de governança de TI, do planejamento estratégico e dos indicadores	Segurança da Informação
				Gestão de Processos
				PMI/PMBOK
				Metodologia de gestão de projetos adotada na SETIC
			Acompanhar o portfólio de projetos da SETIC com o objetivo de assegurar a conformidade destes com os planos aprovados, manter a metodologia de gerenciamento de projetos e garantir sua utilização no planejamento dos projetos, consolidar informações de portfólio para acompanhamento pela Administração do TRT e Direção de TIC	Técnicas de gerenciamento e desenvolvimento ágil de projetos
				Ferramenta de Gerenciamento de Projetos
				BSC
				OKR
				Business Intelligence

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÕES DE TIC – 2022

PERFIS TÉCNICOS - ANEXO I

LOTAÇÃO	PERFIL TÉCNICO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	CONHECIMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS
Divisão de Atendimento de Serviços de TIC - DAS	ADMINISTRADOR DA FERRAMENTA DE GER. DE PROJETOS e DEMANDAS DE TI	Parametrizar e configurar novos processos e mudanças nos processos existentes na ferramenta, comunicar-se com a contratada para quaisquer questões técnicas, prestar suporte aos usuários da ferramenta	Ferramenta de Gerenciamento de Projetos Ferramentas de Gestão de Demandas
	ESPECIALISTA EM CONTRATAÇÃO	Apoiar a elaboração de especificações técnicas, termos de referência e demais documentos do processo de contratação e gestão de contratos de TI. Apoiar a gestão e fiscalização de contratos de TIC.	Legislação sobre licitações públicas Técnicas de Negociação Legislação sobre contratações de soluções de TIC Gestão e Fiscalização de contratos Sistema de Processo Administrativo: PROAD Orçamento Público Sistema de Gestão Orçamentária - SIGEO Business Intelligence
	ESPECIALISTA EM GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Elaborar propostas de planejamento orçamentário da verba destinada à TI, auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária de TI	ITIL Ferramentas de Gestão de Demandas: Jira e Assyst
	SERVIDOR DAS	Atribuições comuns a todos do Seção de Atendimento de Serviços de TIC	Técnicas de Atendimento ao Público Configuração de Equipamentos Manutenção de Equipamentos
	ESPECIALISTA EM ESTAÇÕES DE TRABALHO	Configurar e instalar sistemas operacionais, instalar aplicações utilizadas pelo TRT conforme a destinação do equipamento. Instalar, donar, configurar, atualizar e gerenciar políticas de configuração e segurança de sistemas operacionais desktop. Desenvolver e prestar manutenção a programas scripts.	Técnicas de diagnóstico de defeitos em software e hardware Sistemas Operacionais Microsoft Sistemas Operacionais Linux Software envolvido na solução corporativa de comunicação Configuração de redes(desktop e servidor) LAN Software e configurações de dispositivos móveis Linguagem de programação Programação de scripts
	ESPECIALISTA EM SISTEMAS JUDICIAIS	Analisar os pré requisitos do funcionamento, receber documentação da equipe de sistemas judiciais quanto a sua funcionalidade e orientar usuários quanto ao seu funcionamento	Ferramentas de monitoramento e segurança Funcionalidades e requisitos sistemas institucionais Sistema de processo eletrônico Sistemas Judiciais de 1º grau Sistemas Judiciais de 2º grau
	ESPECIALISTA EM SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	Analisar os pré requisitos do funcionamento, receber documentação da equipe de sistemas administrativos quanto a sua funcionalidade e orientar usuários quanto ao seu funcionamento	Sistemas Administrativos
	ESPECIALISTA EM SOFTWARES DE ESCRITÓRIO	Solucionar dúvidas de usuários	Editor de texto(Word) Ferramenta de e-mail Planilha de cálculos (Excel) Apresentação (Power Point)
	ESPECIALISTA EM GERENCIAMENTO DE ATIVOS DE MICROINFORMÁTICA	Gerir todo o ciclo de vida dos ativos de microinformática, desde a aquisição até o desfazimento, incluindo a gestão de configuração e o controle de manutenção e garantia.	Banco de Dados Sistema de controle de ativos Processo de gestão de ativos
	SERVIDOR DIT	Atribuições comuns a todas as unidades da Seção de Infraestrutura Tecnológica	Sistemas Operacionais Redes de Computadores Computação em Nuvem

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÕES DE TIC – 2022

PERFIS TÉCNICOS - ANEXO I

LOTAÇÃO	PERFIL TÉCNICO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	CONHECIMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS
Divisão de Infraestrutura Tecnológica - DIT	ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	Administrar bancos de dados: instalação, manutenção, operação, distribuição e gerenciamento de bancos no interior do estado, segurança, controle, replicações, auditorias, desempenho, instalações de softwares e aplicativos baseados em bancos, usuários e backup.	Ferramentas de Gestão de Demandas: Jira e Assyst
			Banco de Dados: Oracle e PostgreSQL (básico e avançado)
			Bancos de dados: SQLSERVER e Mysql (Básico).
			Ferramentas e tecnologias de bancos (Grid Control, Tuning, Data Guard, RMAN, Discoverer etc.)
			Segurança da Informação
			Sistemas operacionais para DBAs
			Programação Avançada: C, C++, Scripts Shell, PL/SQL, Delphi, Real Application Cluster (RAC)
	ADMINISTRADOR DE SERVIDORES DE APLICAÇÃO	Administrar servidores de aplicações e servidores WEB, : instalação, manutenção, operação, distribuição, segurança, controle, replicações, auditorias, desempenho, instalações de softwares e aplicativos. Realizar auditorias, análises de desempenho, informações e alertas aos desenvolvedores sobre gargalos, pontos críticos e técnicas de boas práticas de desenvolvimento para bancos e servidores de aplicações.	Ferramenta de integração contínua: Devops
			Backups: conceitos básicos e avançados
			Ferramentas de backup: TSM, RMAN, VEEAM, etc.
			Business Intelligence
			Servidores Web, balanceadores, proxies: Apache, etc
			Servidores de Aplicação: Jboss, Tomcat, etc.
			Ferramentas de Monitoramento (Zabbix)
	ESPECIALISTA EM INFRAESTRUTURA ÁGIL	gerenciamento de configuração, controle de versão e orquestração de containers através das melhores práticas de DevOps. Possibilitando a entrega de novos ambientes e aplicações mais rapidamente, com menos erros, custos menores e mantendo uma alta estabilidade do ambiente de produção.	Ferramentas de Controle de Versão: GIT
			Ferramenta de integração contínua: Devops
			Ferramentas de Virtualização de Aplicações baseadas em Containers: Docker, Kubernetes, etc
			Software envolvido na solução corporativa de comunicação
	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUTURA BÁSICA	Administrar servidores de rede físicos e virtuais, instalação e manutenção de sistemas operacionais, configuração e manutenção dos sistemas e serviços que rodam nos servidores	Serviços de Diretório (Active Directory e Open LDAP)
			Programação de scripts
			Virtualização de servidores
			Ambientes virtualizados: VMware, KVM. Conceitos, administração, gerenciamento
			Gerenciamento e administração básica de Storage
	ESPECIALISTA EM ARMAZENAMENTO	Projetar, implementar, suportar e administrar equipamentos storage, redes de armazenamento (SAN), conectividade entre initiators (servidores) e targets (storages, libraries). Estudar novas tecnologias e prospectar novas tendências de mercado na área de Armazenamento de Dados.	Virtualização de aplicações
			Storage (SCSI, RAID, LUN)
			SAN (Fibre Channel, iSCSI, zoning, fabric, ISL)
	ESPECIALISTA EM BACKUP	Administrar equipamentos de backup: instalação e configuração de equipamentos, manutenção, operação, distribuição, segurança, controle, auditorias, desempenho e rede de dados. Gerenciamento de backups de bancos de dados, servidores, VMs, sistema de arquivos, inclusão de novos backups, recuperações de dados, desenvolvimento de rotidas, schedules e soluções próprias de backup (PJe).	Sistemas Operacionais (Sistemas de Arquivos, comandos SCSI, Multipath I/O)
			Backups: conceitos básicos e avançados
			Scripts
	ESPECIALISTA EM DATACENTER	Dar suporte e gerenciar os ativos do datacenter, incluindo a sala cofre e todos os seus componentes de climatização, monitoramento, segurança, rede lógica e fornecimento de energia. Verificar a existência de fatores externos que possam comprometer o funcionamento da infraestrutura e agir preventivamente.	Ferramentas de backup: TSM, RMAN, VEEAM, etc.
			Tape libraries
			Energia (gerador, quadros, UPS)
			Climatização
	COORDINADOR DE		Deteção e combate a incêndio
			Computadores servidores (instalação, manutenção)
	COORDINADOR DE		Noções de operação de datacenters
			VOIP