



Presidência

Ato

ATO Nº 00406/2016  
03/10/2016

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, constantes do Manual de Atribuições do Tribunal.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 316, do Regimento Interno deste Tribunal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 01943/2016, e considerando a necessidade de manter atualizadas as atribuições das diversas áreas do Tribunal, resolve:

Art. 1º ALTERAR o Manual de Atribuições do Tribunal Regional Federal da 5ª Região aprovado pela Portaria nº 740, de 23 de dezembro de 1999, na forma do Anexo, para estabelecer nova redação, revisada e atualizada, das atribuições referentes às unidades da Subsecretaria de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. As atribuições referidas no *caput* deste artigo deverão ser publicadas no Diário Oficial Eletrônico da 5ª Região e permanecer disponíveis nas redes *intranet* e *internet*.

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

**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRASE.**

ROGÉRIO DE MENESES FIALHO MOREIRA  
PRESIDENTE

## SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### **Subordinação**

Diretoria-Geral

### **Titular**

Diretor de Subsecretaria (CJ-02)

### **Atribuições**

1. Apoiar a administração do Tribunal nos assuntos correlatos ao planejamento de Tecnologia da Informação, garantindo o alinhamento das ações de TI ao Planejamento Estratégico da Justiça Federal e da Instituição;
2. Planejar, definir e coordenar a forma de implementação, no âmbito da 5ª Região, das políticas nacionais de Tecnologia da Informação estabelecidas pelo Conselho da Justiça Federal e pelo Conselho Nacional de Justiça;
3. Coordenar a aquisição e implantação de soluções de TI para o TRF5 e Seções Judiciárias vinculadas, visando à modernização e padronização de equipamentos e Sistemas de Informática da 5ª Região;
4. Representar o Tribunal nos encontros do Conselho da Justiça Federal e demais Órgãos Federais relativos a assuntos de TI;
5. Acompanhar e orientar a implantação e execução de projetos e planos de ação relacionados às atividades da Subsecretaria;
6. Prestar esclarecimentos e disponibilizar informações em casos de auditorias à área de TI do Tribunal;
7. Compor o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC) do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, que tem como finalidade estabelecer as políticas de gestão, estratégias, indicadores e metas institucionais, funcionando como órgão consultivo da Presidência do TRF5, nos assuntos relativos à área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
8. Aprovar o Plano de Capacitação dos servidores da STI;
9. Coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas.

## SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

### **Subordinação**

Subsecretaria de Tecnologia da Informação

### **Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

### **Atribuições**

1. Auxiliar a Direção da Subsecretaria, da Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas, gerenciando as atividades de elaboração de requisições de compras e serviços de informática, visando ao cumprimento da programação orçamentária anual da SI;
2. Acompanhar o andamento das requisições de compras e serviços de informática, buscando a celeridade no processo de aquisição;
3. Manter atualizadas as informações, no que diz respeito às requisições e o controle de contratos de informática;
4. Acompanhar e informar ao gestor do contrato ou superior imediato, com a antecedência necessária, o término do prazo de garantia do fabricante, ou contratual de cobertura, visando à eventual emissão de requisição de contratação de empresa para manutenção de equipamentos e/ou continuidade dos serviços;
5. Manter organizados e atualizados os documentos relativos às aquisições e contratações de serviços e compras de materiais de informática, bem como o respectivo histórico destes;
6. Cuidar do recebimento, expedição, arquivamento, tramitação e protocolo de toda correspondência interna e externa da Subsecretaria de Tecnologia da Informação - STI;
7. Organizar a agenda de reuniões da Direção da Subsecretaria, da Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas;
8. Elaborar ofícios e memorandos solicitados pela Direção da Subsecretaria, da Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da



Informação e Suporte e do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas;  
9. Dar suporte e apoiar a diretoria nas suas atividades.

## NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PROJETOS

### Subordinação

Subsecretaria de Tecnologia da Informação

### Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

### Atribuições

1. Coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e projetos de gestão estratégica de TI no âmbito do TRF5, e submetê-los à diretora da STI;
2. Propor indicadores de desempenho, metas desafiadoras e projetos de otimização e modernização de procedimentos referentes às áreas de planejamento, orçamento e atendimento ao usuário;
3. Gerenciar e fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico de TI da Justiça Federal – PETI JF, na respectiva área de competência;
4. Auxiliar na elaboração e implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, observando o cumprimento de suas diretrizes no âmbito da 5ª Região;
5. Propor à Diretora da STI a alocação de recursos financeiros, materiais, humanos e tecnológicos para cumprimento dos objetivos e metas estratégicas definidas para a STI, no âmbito de sua competência;
6. Promover o intercâmbio com outros órgãos da Justiça Federal em assuntos relacionados ao planejamento e gestão estratégica de TI e a processos de trabalho visando o compartilhamento de informações e adoção de melhores práticas adotadas pelo mercado.
7. Auxiliar na elaboração, implantação e cumprimento das diretrizes contidas no Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – MCTI no âmbito da 5ª Região;
8. Representar a STI, quando autorizado, na discussão de assuntos de natureza específica da área de planejamento de TI;
9. Coordenar as ações das unidades subordinadas ao Núcleo de Planejamento, Orçamento e Projetos - NPOP e propor medidas no sentido de aperfeiçoar e padronizar procedimentos e rotinas, visando à eficiência e à qualidade do serviço prestado pelo setor de planejamento estratégico, orçamento e projetos da STI aos usuários internos e externos do TRF5;
10. Acompanhar e avaliar continuamente a qualidade do atendimento efetuado pela Central de Serviços da STI;
11. Elaborar o cronograma de atividades do NPOP, disponibilizando-o ao Subsecretário da STI e demais unidades do TRF5;
12. Emitir pareceres, despachos e relatórios nos processos afetos às suas atribuições;
13. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## SEÇÃO DE ATENDIMENTO

### Subordinação

Núcleo de Planejamento, Orçamento e Projetos

### Titular

Supervisor (FC-05)

### Atribuições

1. Realizar estudos visando à normatização, funcionalidade e celeridade na resposta dos chamados técnicos, bem como realizar atividades de compatibilização dos chamados junto às prestadoras de serviços e suporte técnico-operacional;
2. Supervisionar a execução dos serviços realizados pela equipe de Atendimento de 1º Nível, seja ela terceirizada ou composta por servidores do quadro efetivo do TRF5, propondo soluções para a melhoria dos serviços da mesma;
3. Avaliar a eficiência dos técnicos de atendimento na resposta às solicitações dos usuários de TI, através do monitoramento das atividades e da análise das informações constantes do Relatório de Prestação dos Serviços relativas aos Acordos de Nível de Serviço (ANS) do Atendimento de 1º Nível;
4. Servir de intermediário e mediador, sempre que necessário, entre a equipe de Atendimento de 1º nível (Central de Serviços), as unidades responsáveis pelo atendimento técnico-operacional e os usuários dos serviços de TI do TRF5;
5. Exercer, sempre que designado formalmente pela Administração do TRF5, o papel de gestor do contrato que rege os procedimentos da equipe de Atendimento de 1º Nível (Central de Serviços);
6. Captar e registrar as prioridades, pré-estabelecidas pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação, para os diversos tipos de Atendimento de 1º Nível, acompanhando o desenvolvimento das respectivas soluções através da interação com os setores realizadores;
7. Supervisionar o cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço e demais cláusulas registradas no contrato de prestação de serviços entre a equipe da Central de Serviços e o TRF5;
8. Supervisionar as informações passadas aos usuários quanto ao andamento de suas solicitações, e o esclarecimento de qualquer procedimento técnico-operacional relacionado;
9. Verificar os relatórios gerenciais das atividades que envolvam atendimento;
10. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## SEÇÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS

### Subordinação



Núcleo de Planejamento, Orçamento e Projetos

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Auxiliar a Subsecretaria de Tecnologia da Informação - STI e o Núcleo de Planejamento, Orçamento e Projetos - NPOP, supervisionando as atividades de elaboração de requisições de compras e serviços de TI, visando ao cumprimento da programação orçamentária anual da STI, mantendo atualizado todos os documentos de controle das aquisições que utilizam o MTGI;
2. Manter organizadas e atualizadas as informações e documentos, no que diz respeito às requisições e controle dos contratos de TI da STI;
3. Supervisionar o fluxo de controle e utilização dos contratos de requisições de compras e serviços de informática que são adquiridos através de convênios;
4. Auxiliar os gestores de Contratos da STI e das Seções Judiciárias quanto à requisições de TI, verificando o alinhamento entre as referidas requisições de compras de bens e serviços de TI e o Planejamento Estratégico de TI da Justiça Federal – PDTI-JF;
5. Acompanhar a implantação do Modelo de Contratação de Soluções de TI da Justiça Federal – MCTI-JF, no TRF5ª Região e nas Seções Judiciárias de acordo com o CJF;
6. Auxiliar a direção da STI com a construção anual do plano de capacitação, adequando os treinamentos solicitados ao PDTI, verificando sua disponibilidade e prioridade;
7. Auxiliar a direção da STI com a construção das Pautas das reuniões do Comitê Gestor de TI – CGTI, acompanhando as reuniões sempre que for necessário, auxiliando na organização da Ata;
8. Auxiliar a elaboração do Plano de Contratações do TRF5 e Seções Judiciárias, promovendo o alinhamento com o Planejamento Estratégico da Justiça Federal;
9. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

---

**DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

---

**Subordinação**

Subsecretaria de Tecnologia da Informação

**Titular**

Diretor de Divisão (CJ-01)

**Atribuições**

1. Gerir as Atividades de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de acordo com Metodologia de Desenvolvimento Padronizada no Tribunal;
2. Estabelecer Metodologia Padrão de Desenvolvimento de Sistemas e prezar pelo seu aperfeiçoamento contínuo, consoante melhores práticas adotadas pelo mercado. Metodologia deve abranger as habituais fases de concepção, elaboração, construção e transição, para o desenvolvimento de sistemas;
3. Identificar oportunidades estratégicas de aperfeiçoamento das soluções de Sistemas de Informação, consoante diretrizes do Tribunal, de forma a direcionar o Planejamento de evolução dessas ferramentas;
4. Coordenar a Gestão de Projetos para o Desenvolvimento de Soluções de Sistemas, prezando pela aplicação das boas práticas adotadas pelo mercado. Os projetos devem considerar as etapas de iniciação, planejamento, execução, monitoramento, controle e finalização;
5. Planejar e administrar a prestação de serviços de sustentação às soluções de sistemas de informação existentes. A sustentação deve abranger serviços de atendimento ao usuário, suporte técnico de infraestrutura, execução de procedimentos periódicos, intervenções corretivas e evolutivas, além de prezar por manter base de conhecimento documentada acerca destes sistemas;
6. Identificar necessidades de Desenvolvimento da Equipe, considerando as diferentes áreas de atuação de cada servidor, a própria evolução tecnológica das soluções existentes no mercado, e os requisitos das práticas e soluções em uso no Tribunal;
7. Direcionar, preferencialmente, a alocação de servidores subordinados (quadro de pessoal) em atividades de planejamento, coordenação, supervisão e controle, levando em consideração: o perfil de competência do servidor; a existência de área da iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada para a realização material das tarefas executivas em questão; interesse público; segurança da instituição e diretriz estratégica;
8. Representar o Diretor da Subsecretaria de Informática, sempre que designado para tal, bem assim desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata;
9. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
10. Planejar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
11. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
12. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

---

**SETOR DE GESTÃO DE SISTEMAS E SUPORTE AO ATENDIMENTO, TESTES E IMPLANTAÇÃO**

---

**Subordinação**

Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

**Titular**



Supervisor-Assistente (FC-04)

#### Atribuições

1. Avaliar a satisfação dos usuários quanto ao uso das Soluções de Sistemas Regionais mantidas pelo TRF5 e coletar sugestões de melhoria, ambas visando embasar Projetos de aperfeiçoamento de tais Soluções;
2. Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e implantação de funcionalidades nos Sistemas Judiciais de 1º Grau, inclusive aquelas decorrentes de alterações exigidas pela Legislação;
3. Elaborar Termo de Referência que embase contratação para prestação de serviços necessários ao cumprimento das atribuições desta unidade e proceder com a devida fiscalização técnica durante a execução contratual;
4. Intermediar processo de priorização das alterações dos Sistemas de 1º grau, objetivando conciliar solicitações das Seções Judiciárias com as determinações do TRF5, CJF e CNJ;
5. Coordenar ações de discussão entre os grupos de trabalho (usuários das soluções de sistemas) para proposição de funcionalidade que beneficie otimização dos atuais recursos dos sistemas de 1º grau ou de novas soluções a serem adquiridas/desenvolvidas;
6. Avaliar necessidades de treinamento dos usuários nas funcionalidades presentes nas Soluções de Sistemas Regionais para o 1º Grau;
7. Gerenciar a prestação de serviços de sustentação às soluções de sistemas de Informação Judicial existentes para o 1º grau, abrangendo serviços de intervenções corretivas e evolutivas e as correspondentes atividades de elicitação de requisitos, análise, implementação, testes, homologação e implantação dessas soluções;
8. Coordenar ações e grupos de trabalho durante implantações de sistemas e o desenvolvimento de projetos de melhoria que tratem da automação do tratamento de informações regionais;
9. Desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

#### SEÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

#### Subordinação

Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

#### Titular

Supervisor (FC-05)

#### Atribuições

1. Identificar oportunidades estratégicas de aperfeiçoamento das soluções de Sistemas de Informação para área administrativa, consoante diretrizes do Tribunal, de forma a direcionar o Planejamento de evolução dessas ferramentas;
2. Gerenciar a prestação de serviços de sustentação às soluções de sistemas de Informação existentes para a área administrativa, abrangendo serviços de intervenções corretivas e evolutivas e as correspondentes atividades de elicitação de requisitos, análise, implementação, testes, homologação e implantação dessas soluções;
3. Gerenciar a prestação de serviços de sustentação às soluções de sistemas de Informação existentes para a área administrativa, abrangendo serviços de atendimento ao usuário, suporte técnico de infraestrutura e execução de procedimentos periódicos para garantir o pleno funcionamento dos sistemas da área, monitorar o desempenho e a eficiência dos Sistemas e tomar medidas corretivas e de melhoria quando necessário;
4. Elaborar Termo de Referência que embase contratação para prestação de serviços necessários ao cumprimento das atribuições desta unidade e proceder com a devida fiscalização técnica durante a execução contratual;
5. Participar da elaboração e manutenção da Metodologia Padrão de Desenvolvimento de Sistemas, abrangendo os sistemas da área administrativa, prezando pelo seu aperfeiçoamento contínuo, consoante com as melhores práticas adotadas pelo mercado. A metodologia deve abranger a especificação e orientação para a aplicação de normas de segurança para o desenvolvimento de sistemas bem como a definição e orientação para a aplicação de soluções, envolvendo hardware e software apropriados, visando a otimização dos trabalhos desenvolvidos;
6. Identificar necessidades de Desenvolvimento da Equipe de sistemas da área administrativa, considerando as diferentes áreas de atuação de cada servidor, a própria evolução tecnológica das soluções existentes no Mercado, e os requisitos das práticas e soluções em uso no Tribunal;
7. Gerenciar a prestação de serviços de sustentação às soluções de sistemas de Informação existentes para a área administrativa, abrangendo serviços de atendimento ao usuário, suporte técnico de infraestrutura, execução de procedimentos periódicos, de intervenções corretivas e evolutivas, visando atender todas as determinações da Metodologia Padrão de Desenvolvimento de Sistemas do Tribunal nos aspectos de definição e padronização de processos e documentações dos Sistemas e Serviços relativos à área;
8. Apoiar e supervisionar estagiários, aprendizes e iniciantes sob sua responsabilidade;
9. Desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

#### SETOR DE NEGÓCIO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

#### Subordinação

Seção de Sistemas Administrativos

#### Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

#### Atribuições

1. Acompanhar e orientar a prestação de serviços de sustentação às soluções de sistemas de controle dos Recursos-Humanos, Almoxarifado e Patrimônio, abrangendo serviços de atendimento ao usuário, suporte técnico de infraestrutura e execução



- de procedimentos periódicos, visando garantir o pleno funcionamento das soluções;
2. Planejar e elaborar, sempre que necessário, programas para treinamento de usuários, de forma a otimizar o uso das funcionalidades disponibilizadas através das soluções de sistemas para controle dos Recursos-Humanos, Almoxarifado e Patrimônio;
  3. Colaborar para a elaboração e manutenção da Metodologia Padrão de Desenvolvimento de Sistemas, abrangendo os sistemas para controle dos Recursos-Humanos, Almoxarifado e Patrimônio, prezando pelo seu aperfeiçoamento contínuo, consoante com as melhores práticas adotadas pelo mercado. A metodologia deve abranger a definição e orientação para a aplicação de soluções envolvendo hardware e software, visando a otimização dos trabalhos desenvolvidos;
  4. Gerenciar a prestação de serviços de sustentação às soluções de sistemas de controle dos Recursos-Humanos, Almoxarifado e Patrimônio, abrangendo serviços de intervenções corretivas e evolutivas e as correspondentes atividades de elicitação de requisitos, análise, implementação, testes, homologação e implantação dessas soluções;
  5. Conceber Soluções de Sistemas com acesso restrito a suas funcionalidades. De acordo com o perfil de acesso, cada usuário poderá operar, mediante autorização prévia, sobre as funcionalidades do sistema habilitadas para o seu perfil. O atendimento às solicitações de acesso deve fazer parte do serviço de atendimento ao usuário para sustentação às soluções de sistemas;
  6. Zelar pela aplicação, no que couber, da Política de Segurança da Informação do Tribunal às atividades de Desenvolvimento de Sistemas;
  7. Executar, acompanhar e orientar a prestação de serviços de sustentação às soluções de sistemas para controle dos Recursos-Humanos, Almoxarifado e Patrimônio, visando atender todas as determinações da Metodologia Padrão de Desenvolvimento de Sistemas do tribunal nos aspectos de definição e padronização de processos e documentações dos Sistemas e Serviços relativos à área;
  8. Apoiar e supervisionar estagiários, aprendizes e iniciantes sob sua responsabilidade;
  9. Desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

## SEÇÃO DE INOVAÇÃO, PADRONIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO TECNOLÓGICA

### **Subordinação**

Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### **Titular**

Supervisor (FC-05)

### **Atribuições**

1. Prover soluções de Sistemas de Informação para os Portais de Dados do Tribunal Regional Federal da 5ª Região presentes na Web;
2. Realizar a integração de soluções de Sistemas existentes com vistas a ofertá-las em plataformas mais acessíveis aos usuários;
3. Avaliar e sugerir Padrões e Projetos Arquiteturais para solução de Desenvolvimento dos Portais do TRF5 na Web;
4. Manter e acompanhar a aplicação de Padrão de Desenvolvimento de Sistemas para Portais do TRF5 na Web;
5. Avaliar e acompanhar o uso de ferramentas de software livre, baseadas em plataformas e códigos abertos que venham agregar valor às soluções de Sistemas ofertados pelo TRF5;
6. Avaliar o uso de novas tecnologias de Desenvolvimento de Sistemas, buscando soluções existentes no mercado, ou ainda experiências desenvolvidas por outros órgãos com os quais possamos realizar intercâmbio;
7. Gerenciar os Portais de Dados do TRF5 na Web;
8. Apoiar as unidades do TRF5 na publicação de seus expedientes nos Portais do TRF5 na Web;
9. Diagramar e manter layout padrão para os Portais do TRF5 na Web;
10. Administrar áreas de colaboração ou atualização de conteúdos por parte dos usuários para os Portais Web do TRF5;
11. Identificar e utilizar os princípios da Arquitetura da Informação nas interfaces dos Portais do TRF5, validando-os através de pesquisas e testes com usuários;
12. Identificar necessidades de Desenvolvimento da Equipe, considerando as diferentes áreas de atuação de cada servidor, a própria evolução tecnológica das soluções existentes no Mercado, e os requisitos das práticas e soluções em uso no Tribunal;
13. Coordenar projetos para o desenvolvimento de soluções de sistemas Web, prezando pela aplicação das boas práticas adotadas pelo mercado;
14. Gerenciar a prestação de serviços de sustentação às soluções de sistemas Web providos através dos Portais do Tribunal, abrangendo serviços de atendimento ao usuário, suporte técnico de infraestrutura, execução de procedimentos periódicos, intervenções corretivas e evolutivas e as correspondentes atividades de licitação de requisitos, análise, implementação, testes, homologação e implantação dessas soluções, visando garantir o pleno funcionamento das Soluções;
15. Apoiar e supervisionar estagiários e iniciantes sob sua responsabilidade;
16. Desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

## SETOR DE PORTAIS E USABILIDADE DE SOFTWARE

### **Subordinação**

Seção de Inovação, Padronização e Integração Tecnológica

### **Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

### **Atribuições**

1. Identificar e sugerir o uso de novas ferramentas, considerando a evolução tecnológica das soluções existentes no Mercado, bem como buscando experiências adquiridas por outros órgãos com os quais possamos realizar intercâmbio;
2. Avaliar o uso de tecnologias de software livre, baseadas em plataformas e códigos abertos que venham agregar valor aos serviços de TI;
3. Avaliar e sugerir Padrões e Projetos Arquiteturais para solução de Desenvolvimento dos Portais TRF5;
4. Acompanhar e manter em pleno funcionamento os Portais de Dados do Tribunal Regional Federal, verificando periodicamente a



- eficiência do sistema e promovendo medidas corretivas e de melhoria quando necessário;
5. Proceder a simulações, análise de desempenho e estudo de estabilidade e de segurança dos Portais Web;
  6. Administrar ferramentas de Portal e Gestão de conteúdos utilizadas pelo Tribunal para prover informações na Web;
  7. Aplicar Desenvolvimento Rápido de Aplicações Web para compor soluções de Integração providas através dos Portais do Tribunal;
  8. Apoiar e supervisionar estagiários, aprendizes e iniciantes sob sua responsabilidade;
  9. Desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

## SEÇÃO DE ARQUITETURA DE SISTEMAS

### Subordinação

Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### Titular

Supervisor (FC-05)

### Atribuições

1. Definir, documentar, revisar e manter a Arquitetura de TI desta Instituição, incluindo as camadas de dados, aplicação e infraestrutura, com a participação das áreas especialistas, garantindo a sua aderência aos objetivos e estratégias da Instituição, aos requisitos de segurança, bem como a Política de Segurança da Informação;
2. Assegurar a conformidade dos projetos de que participe com a Arquitetura de TI desta Instituição;
3. Desenvolver pesquisas e projetos relativos à utilização de novas e emergentes tecnologias para atender aos objetivos estratégicos da Instituição;
4. Desenhar os serviços de TI, garantindo que os requisitos de qualidade, segurança, desempenho, manutenibilidade, capacidade, disponibilidade e continuidade estarão de acordo com os níveis de serviços estabelecidos e que atenderão aos requisitos e premissas das demandas deste Tribunal;
5. Traduzir as demandas em requisitos tecnológicos relevantes, e quando necessário, selecionar oportunidades de aquisição;
6. Realizar o planejamento da capacidade arquitetural das soluções com objetivo de quantificar o esforço necessário para atendimento às necessidades de aplicações e os recursos computacionais necessários para atender às demandas atuais e futuras.
7. Promover a realização de seminários de atualização tecnológica no âmbito dos usuários internos e externos;
8. Elaborar pareceres técnicos com a participação das áreas especialistas, quanto aos aspectos incluídos na Arquitetura de TI (dados, aplicação e infraestrutura), excetuando a área de segurança da informação;
9. Manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da área de competência desta unidade;
10. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

## SEÇÃO DE MEDIÇÃO FUNCIONAL

### Subordinação

Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

### Titular

Supervisor (FC-05)

### Atribuições

1. Fundamentar a elaboração de Contratos de Software no que diz respeito aos ANS – Acordos de Níveis de Serviço –, orientando as empresas contratadas sobre como proceder em relação às medições funcionais dos aplicativos que não constam no CPM Manual de Práticas de Contagem – do IFPUG – *International Function Point Users Group*;
2. Fiscalizar a medição do tamanho funcional dos aplicativos desenvolvidos pelas empresas contratadas, tanto aplicativos da área judiciária – PJe, Integração PJe/CNJ, Creta, Pagamento – quanto da área administrativa, com o fim de controlar as despesas públicas;
3. Medir o software pela quantificação das tarefas e serviços (funcionalidades) que o software fornece ao usuário com base no projeto lógico ou no aplicativo em fase final de homologação;
4. Estimar o custo de um Projeto na fase inicial do seu Ciclo de Vida com a finalidade de verificar se cabe no orçamento previsto no contrato com o Tribunal para dar andamento ao Projeto;
5. Elaborar e manter o Guia de Contagem do TRF5 de acordo com as orientações contidas no Roteiro de Métricas de Software do Governo Federal - SISP, bem como adequá-lo às necessidades do Poder Judiciário;
6. Orientar as empresas terceirizadas na utilização de redutores de preço aplicados na melhoria dos aplicativos para minimizar os gastos públicos;
7. Orientar os usuários finais em como pedir requisitos de forma completa e econômica para diminuir os gastos públicos;
8. Cooperar com a Gerência de Projetos na verificação do escopo do que foi entregue (checklist) e estimativa de prazo de entrega dos Projetos de acordo com o tamanho funcional estimado do aplicativo;
9. Participar da tomada de decisão para a compra de um pacote pronto de software ou seu desenvolvimento por uma empresa contratada, de acordo com o seu tamanho funcional e preço;
10. Participar na definição de indicadores, junto com outras métricas primárias, tais como custo e prazo de entrega de um Projeto e qualidade de um Projeto que foi entregue;
11. Definir o tamanho do *backlog* dentro da Instituição, ou seja, a soma dos pontos de função dos Projetos em espera (tamanho do atraso de entrega de todos os Projetos em espera).

## NÚCLEO DE SISTEMAS JUDICIAIS



## Subordinação

Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

## Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

## Atribuições

1. Identificar oportunidades estratégicas de aperfeiçoamento das soluções de Sistemas de Informação para área Judicial, consoante diretrizes do Tribunal, de forma a direcionar o Planejamento de evolução dessas ferramentas;
2. Gerenciar a prestação de serviços de sustentação às soluções de sistemas de Informação existentes para a área Judicial de 1º e 2º graus, abrangendo serviços de intervenções corretivas e evolutivas e as correspondentes atividades de elicitação de requisitos, análise, implementação, testes, homologação e implantação dessas soluções;
3. Gerenciar a prestação de serviços de sustentação às soluções de sistemas de Informação existentes para a área judicial, abrangendo serviços de atendimento ao usuário, suporte técnico de infraestrutura, de intervenções corretivas e evolutivas e execução de procedimentos periódicos, visando: a) Garantir o pleno funcionamento dos sistemas da área; b) Monitorar o desempenho e a eficiência dos Sistemas e tomar medidas corretivas e de melhoria quando necessário; e c) Atender a todas as determinações da Metodologia Padrão de Desenvolvimento de Sistemas do tribunal nos aspectos de definição e padronização de processos e documentações dos Sistemas e Serviços relativos à área;
4. Elaborar Termo de Referência que embase contratação para prestação de serviços necessários ao cumprimento das atribuições desta unidade e proceder com a devida fiscalização técnica durante a execução contratual;
5. Participar da elaboração e manutenção da Metodologia Padrão de Desenvolvimento de Sistemas, abrangendo os sistemas da área judicial, prezando pelo seu aperfeiçoamento contínuo, consoante com as melhores práticas adotadas pelo mercado. A metodologia deve abranger a especificação e orientação para a aplicação de normas de segurança para o desenvolvimento de sistemas;
6. Intermediar processo de priorização das alterações dos Sistemas de 1º e 2º graus, objetivando conciliar solicitações das unidades deste tribunal com as determinações do próprio TRF5, do CJF e CNJ;
7. Coordenar ações de discussão entre os grupos de trabalho (usuários das soluções de sistemas) para proposição de funcionalidade que beneficie a otimização dos atuais recursos dos sistemas de 1º e 2º graus ou de novas soluções a serem adquiridas/desenvolvidas;
8. Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e implantação de funcionalidades nos Sistemas Judiciais de 1º e 2º Graus, inclusive aquelas decorrentes de alterações exigidas pela Legislação;
9. Identificar necessidades de Desenvolvimento da Equipe de sistemas da área judicial, considerando as diferentes áreas de atuação de cada servidor, a própria evolução tecnológica das soluções existentes no Mercado, e os requisitos das práticas e soluções em uso no Tribunal;
10. Coordenar ações e grupos de trabalho durante implantações de sistemas e o desenvolvimento de projetos de melhoria que tratem da automação do tratamento de informações regionais;
11. Zelar pela aplicação, no que couber, da Política de Segurança da Informação do Tribunal às atividades de Desenvolvimento de Sistemas;
12. Avaliar a satisfação dos usuários quanto ao uso das Soluções de Sistemas mantidas pelo TRF5 e coletar sugestões de melhoria, ambas visando embasar Projetos de aperfeiçoamento de tais Soluções;
13. Apoiar e supervisionar estagiários, aprendizes e iniciantes sob sua responsabilidade;
14. Desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

## SETOR DE NEGÓCIO PRECATÓRIO E RPV

## Subordinação

Núcleo de Sistemas Judiciais

## Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

## Atribuições

1. Acompanhar e orientar a prestação de serviços de sustentação às soluções de Sistemas de Controle de Precatórios e RPVs, abrangendo serviços de atendimento ao usuário, suporte técnico de infraestrutura e execução de procedimentos periódicos, visando garantir o pleno funcionamento das soluções;
2. Planejar e elaborar, sempre que necessário, programas para treinamento de usuários, de forma a otimizar o uso das funcionalidades disponibilizadas através das soluções de Sistemas de Controle de Precatórios e RPVs;
3. Gerenciar a prestação de serviços de sustentação às soluções de Sistemas de Controle de Precatórios e RPVs, abrangendo serviços de intervenções corretivas e evolutivas e as correspondentes atividades de elicitação de requisitos, análise, implementação, testes, homologação e implantação dessas soluções;
4. Conceber Soluções de Sistemas com acesso restrito a suas funcionalidades. De acordo com o perfil de acesso, cada usuário poderá operar, mediante autorização prévia, sobre as funcionalidades do sistema habilitadas para o seu perfil. O atendimento às solicitações de acesso deve fazer parte do serviço de atendimento ao usuário para sustentação às soluções de sistemas;
5. Colaborar para a elaboração e manutenção da Metodologia Padrão de Desenvolvimento de Sistemas, abrangendo os Sistemas de Controle de Precatórios e RPVs, prezando pelo seu aperfeiçoamento contínuo, consoante com as melhores práticas adotadas pelo mercado. A metodologia deve abranger a definição e orientação para a aplicação de soluções envolvendo hardware e software, visando a otimização dos trabalhos desenvolvidos;
6. Zelar pela aplicação, no que couber, da Política de Segurança da Informação do Tribunal às atividades de Desenvolvimento de Sistemas;
7. Executar, acompanhar e orientar a prestação de serviços de sustentação às soluções de Sistemas de Controle de Precatórios e RPVs, visando atender todas as determinações da Metodologia Padrão de Desenvolvimento de Sistemas do tribunal nos aspectos de definição e padronização de processos e documentações dos Sistemas e Serviços relativos à área;
8. Apoiar e supervisionar estagiários, aprendizes e iniciantes sob sua responsabilidade;
9. Desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.



## SEÇÃO DE NEGÓCIO JUDICIAL 2º GRAU

### Subordinação

Núcleo de Sistemas Judiciais

### Titular

Supervisor (FC-05)

### Atribuições

1. Criar e manter atualizado registro das necessidades de Tecnologia da Informação do Tribunal, visando aprimoramento da infraestrutura existente para o funcionamento das Soluções de Sistemas;
2. Avaliar satisfação dos usuários quanto ao uso das Soluções de Sistemas mantidas pelo TRF5 e coletar sugestões de melhoria, ambas visando embasar Projetos de aperfeiçoamento de tais Soluções;
3. Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e implantação de funcionalidades nos Sistemas Judiciais de 2º Grau, inclusive aquelas decorrentes de alterações exigidas pela Legislação;
4. Elaborar Termo de Referência que embase a contratação para prestação de serviços necessários ao cumprimento das atribuições desta unidade e proceder com a devida fiscalização técnica durante a execução contratual;
5. Intermediar processo de priorização das alterações dos Sistemas de 2º grau, objetivando conciliar solicitações das unidades deste tribunal com as determinações do próprio TRF5, do CJF e CNJ;
6. Coordenar ações de discussão entre os grupos de trabalho (usuários das soluções de sistemas) para proposição de funcionalidade que beneficie a otimização dos atuais recursos dos sistemas de 2º grau ou de novas soluções a serem adquiridas/desenvolvidas;
7. Avaliar necessidades de treinamento dos usuários nas funcionalidades presentes nas Soluções de Sistemas Regionais para o 2º Grau;
8. Gerenciar a prestação de serviços de sustentação às soluções de sistemas de Informação Judicial existentes para o 2º grau, abrangendo serviços de intervenções corretivas e evolutivas e as correspondentes atividades de elicitação de requisitos, análise, implementação, testes, homologação e implantação dessas soluções;
9. Identificar necessidades de Desenvolvimento da Equipe desta unidade, considerando as diferentes áreas de atuação de cada servidor, a própria evolução tecnológica das soluções existentes no Mercado, e os requisitos das práticas e soluções em uso no Tribunal;
10. Coordenar ações e grupos de trabalho durante implantações de sistemas e o desenvolvimento de projetos de melhoria que tratem da automação do tratamento de informações regionais;
11. Zelar pela aplicação, no que couber, da Política de Segurança da Informação do Tribunal às atividades de Desenvolvimento de Sistemas;
12. Desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

## SETOR DE NEGÓCIO JUDICIAL 1º GRAU

### Subordinação

Seção de Negócio Judicial 2º Grau

### Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

### Atribuições

1. Criar e manter atualizado registro das necessidades de Tecnologia da Informação das Seções judiciárias, visando aprimoramento da infraestrutura existente para o funcionamento das Soluções de Sistemas Regionais;
2. Avaliar satisfação dos usuários quanto ao uso das Soluções de Sistemas Regionais mantidas pelo TRF5 e coletar sugestões de melhoria, ambas visando embasar Projetos de aperfeiçoamento de tais Soluções;
3. Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e implantação de funcionalidades nos Sistemas Judiciais de 1º Grau, inclusive aquelas decorrentes de alterações exigidas pela Legislação;
4. Elaborar Termo de Referência que embase contratação para prestação de serviços necessários ao cumprimento das atribuições desta unidade e proceder com a devida fiscalização técnica durante a execução contratual;
5. Intermediar processo de priorização das alterações dos Sistemas de 1º grau, objetivando conciliar solicitações das Seções Judiciárias com as determinações do TRF5, CJF e CNJ;
6. Coordenar ações de discussão entre os grupos de trabalho (usuários das soluções de sistemas) para proposição de funcionalidade que beneficie a otimização dos atuais recursos dos sistemas de 1º grau ou de novas soluções a serem adquiridas/desenvolvidas;
7. Avaliar necessidades de treinamento dos usuários nas funcionalidades presentes nas Soluções de Sistemas Regionais para o 1º grau;
8. Gerenciar a prestação de serviços de sustentação às soluções de sistemas de Informação Judicial existentes para o 1º grau, abrangendo serviços de intervenções corretivas e evolutivas e as correspondentes atividades de elicitação de requisitos, análise, implementação, testes, homologação e implantação dessas soluções;
9. Identificar necessidades de Desenvolvimento da Equipe desta unidade, considerando as diferentes áreas de atuação de cada servidor, a própria evolução tecnológica das soluções existentes no Mercado, e os requisitos das práticas e soluções em uso no Tribunal;
10. Coordenar ações e grupos de trabalho durante implantações de sistemas e o desenvolvimento de projetos de melhoria que tratem da automação do tratamento de informações regionais;
11. Desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.



## DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### **Subordinação**

Subsecretaria de Tecnologia da Informação

### **Titular**

Diretor de Divisão (CJ-01)

### **Atribuições**

- 1.Coordenar a operação, instalação e monitoração de microcomputadores, softwares, equipamentos de rede, link de internet e WAN, dispositivos e acessórios, bem como as suas manutenções preventivas e corretivas;
- 2.Coordenar o atendimento técnico-operacional das unidades subordinadas;
- 3.Acompanhar a elaboração da parte técnica de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços de microinformática, de rede, de links de comunicação (Internet e WAN), de banco de dados e de segurança em TI, juntamente com as unidades subordinadas;
- 4.Coordenar a realização de pesquisas, envolvendo soluções de integração dos recursos de informática das unidades subordinadas;
- 5.Coordenar e elaborar cronogramas de atividades, envolvendo atividades das unidades subordinadas;
- 6.Coordenar testes e homologação de novos equipamentos (hardware) e/ou programas (softwares) adquiridos pelo Tribunal;
- 7.Analisar soluções de integração, conectividade e segurança de dados propostos pelas unidades subordinadas;
- 8.Acompanhar a fiscalização da execução dos contratos referentes ao fornecimento e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e programas de Microinformática e redes, e outros afins (links de comunicação, Banco de Dados, etc.);
- 9.Coordenar a distribuição e adequação de recursos humanos nas unidades subordinadas;
- 10.Coordenar estudos e analisar propostas de serviços e projetos de infraestrutura de rede das unidades subordinadas;
- 11.Coordenar a elaboração de estudos, homologação e aquisição de programas, que auxiliem a monitoração/prevenção de problemas em toda a infraestrutura de rede do TRF5, nas unidades subordinadas;
- 12.Coordenar a implantação e a execução de sistemas, programas e projetos de trabalho relacionados com o tratamento de informações e processamento de dados, no que diz respeito à infraestrutura necessária a ser disponibilizada para tais sistemas, programas e projetos;
- 13.Coordenar as atividades realizadas pelas diversas unidades subordinadas;
- 14.Participar de reuniões de definição e planejamento de Orçamento de TI, voltado para a infraestrutura de TI, com as diversas unidades subordinadas;
- 15.Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- 16.Planear as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
- 17.Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- 18.Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

## SEÇÃO DE GERÊNCIA DE BANCO DE DADOS

### **Subordinação**

Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

### **Titular**

Supervisor (FC-05)

### **Atribuições**

- 1.Coordenar Projetos e criações de bases de dados;
- 2.Supervisionar a instalação e atualização do Servidor de banco e ferramentas de aplicações;
- 3.Coordenar e Supervisionar a criação de estruturas primárias de armazenamento do banco e objetos primários;
- 4.Supervisionar a alocação do sistema de armazenamento e Planejar exigências de armazenamentos futuros para o sistema de banco de dados;
- 5.Supervisionar Modificações na estrutura das bases de dados;
- 6.Supervisionar a execução de registro de usuários;
- 7.Controlar e monitorar o acesso de usuários no banco de dados;
- 8.Supervisionar a realização de backup e recuperação de bases de dados;
- 9.Garantir a segurança do sistema;
- 10.Supervisionar a monitoração e otimização do desempenho do banco de dados;
- 11.Antecipar possíveis falhas que possam ocorrer no banco de dados;
- 12.Participar da elaboração de editais/termos de referência para aquisição de serviços, equipamentos e material de consumo do setor;
- 13.Dar suporte técnico à Comissão Permanente ou Especial de Licitação (compra de equipamentos/contratação de serviços para a Informática);
- 14.Gerir e fiscalizar contratos de prestação de serviços de consultoria e suporte técnico para a Seção de Gerência Banco de Dados.

## SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS

### **Subordinação**

Seção de Gerência de Banco de Dados

### **Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)



## Atribuições

- 1.Desenvolver e administrar estratégias, procedimentos e práticas para o processo de gerência dos recursos de dados, incluindo planos para sua definição, padronização, organização, proteção e utilização;
- 2.Elaborar, propor e manter modelos de dados;
- 3.Definir os dados necessários à obtenção de informações solicitadas pela Organização;
- 4.Gerenciar os dados como recurso de uso comum na Organização, promovendo-lhes os valores de autenticidade, autoridade, precisão, acessibilidade, seguridade e inteligibilidade;
- 5.Elaborar e promover padrões de dados (como dicionários, nomes, tipos, etc.);
- 6.Respeitar as múltiplas visões e utilizações de um mesmo dado no âmbito da Organização;
- 7.Disponibilizar os dados de forma organizada;
- 8.Compartilhar os dados evitando redundância;
- 9.Fornecer as bases, em termos de administração de dados, para a construção de sistemas de informações flexíveis, integrados e eficientes.

## SEÇÃO DE MICROINFORMÁTICA

### Subordinação

Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

### Titular

Supervisor (FC-05)

## Atribuições

- 1.Participar da elaboração de editais/termos de referência para aquisição de serviços, equipamentos e material de consumo do setor;
- 2.Dar suporte técnico à Comissão Especial de Licitação (compra de equipamentos/contratação de serviços para a Informática);
- 3.Dar apoio técnico a Subsecretaria de Material e Patrimônio no recebimento de novos equipamentos de informática;
- 4.Supervisionar as instalações dos equipamentos relacionados com a área;
- 5.Fornecer as configurações de hardware dos equipamentos a serem adquiridos;
- 6.Instalar e desinstalar microcomputadores, bem como configurá-los;
- 7.Instalar nos microcomputadores, notebooks, scanners, etc, placas, acessórios e periféricos;
- 8.Instalar impressoras de rede e configurar os microcomputadores para utilização das mesmas;
- 9.Avaliar a performance dos microcomputadores existentes no Tribunal;
- 10.Avaliar os equipamentos adquiridos pelo Tribunal, quanto às especificações técnicas contidas nos editais de licitação;
- 11.Acompanhar a evolução do parque de informática e propor as alterações necessárias à modernização dos sistemas e equipamentos;
- 12.Acompanhar o conserto dos equipamentos com defeito de fabricação pelo fornecedor dos mesmos, bem como recebê-los de volta do conserto;
- 13.Elaborar relatórios de levantamento de tombo do hardware existente no Tribunal, bem como das atividades desenvolvidas na área;
- 14.Orientar os usuários na correta troca de materiais utilizados nos equipamentos de impressão;
- 15.Prestar o suporte de hardware em nível básico;
- 16.Assessorar os processos de aquisição de equipamentos e serviços inerentes à área;
- 17.Manter o controle das garantias contratadas com os fornecedores de "hardware e software" com as empresas responsáveis pela assistência técnica;
- 18.Pesquisar novas versões e implementos que venham a trazer benefícios e vantagens para os softwares do Tribunal;
- 19.Analisar a performance e características dos softwares de uso do Tribunal;
- 20.Pesquisar, testar e propor atualizações que possam beneficiar a utilização dos recursos dos servidores de rede e microcomputadores conectados à mesma rede;
- 21.Sugerir e implementar regras de segurança de acesso às informações contidas nos microcomputadores do tribunal;
22. Apoiar, orientar e fornecer informações técnicas que dizem respeito aos softwares de base em uso no Tribunal, quando necessário;
- 23.Atender às solicitações em geral, dirigidas ao setor, buscando a melhor solução para as necessidades;
- 24.Orientar quanto à solução de problemas apresentados, pelos softwares em uso;
- 25.Fornecer suporte de hardware e software ao Tribunal e Seções Judiciárias;
- 26.Instalar os sistemas operacionais e os programas aplicativos nos equipamentos relacionados à área;
- 27.Configurar os programas de acordo com o equipamento a ser utilizado;
- 28.Fornecer as configurações de software a serem utilizados nos equipamentos;
- 29.Detectar e eliminar possíveis vírus dos diversos microcomputadores que compõem o parque do TRF 5ª Região;
- 30.Avaliar a performance dos softwares instalados nos microcomputadores do Tribunal;
- 31.Avaliar os softwares adquiridos pelo Tribunal, quanto às especificações técnicas contidas nos editais de licitação;
- 32.Acompanhar a remessa dos softwares com defeito de fabricação ao fornecedor dos mesmos, bem como a recepção e o retorno;
- 33.Elaborar relatórios de levantamento de softwares existentes no Tribunal, bem como das atividades desenvolvidas na área;
- 34.Orientar na correta utilização dos softwares, bem como de seus recursos, com o objetivo de otimizar seu uso;
- 35.Exercer a gestão dos contratos no âmbito da sua área de atuação;
- 36.Emitir parecer técnico;
- 37.Controlar a distribuição de equipamentos novos de informática;
- 38.Dar apoio técnico a eventos internos (palestras, pleno, etc.).

## NÚCLEO DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



---

## Subordinação

Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

## Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

## Atribuições

1. Supervisionar as ações e atribuições das unidades subordinadas;
2. Manter contato com os fornecedores de serviços de segurança da informação com vistas a permitir a utilização dos serviços com regularidade dentro das melhores práticas de segurança;
3. Desenvolver atividades de pesquisa no âmbito de soluções de segurança da informação;
4. Realizar análises periódicas de risco no ambiente do TRF5;
5. Supervisionar as soluções de segurança de acesso, interno e externo, aos sistemas e equipamentos do Tribunal;
6. Fornecer subsídios e suporte técnico-operacional em Segurança da Informação às Seções Judiciárias da Região;
7. Manter, supervisionar e oferecer suporte técnico às soluções de segurança de dados;
8. Planejar, auxiliar e acompanhar as ações em Segurança da Informação do Tribunal;
9. Participar da elaboração de editais/termos de referência para aquisição de serviços, equipamentos e material de consumo da seção;
10. Dar suporte técnico à Comissão Permanente de Licitação (compra de equipamentos/contratação de serviços pertinentes às atribuições da seção);
11. Sugerir e implementar regras de segurança de acesso, visando a integração entre as bases de dados do Tribunal e das Seções vinculadas.

---

## SEÇÃO DE GERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE REDE

---

## Subordinação

Núcleo de Gestão de Segurança da Informação

## Titular

Supervisor (FC-05)

## Atribuições

1. Implementar, manter e gerenciar as soluções de conectividade utilizadas pelo Tribunal, realizando constante acompanhamento;
2. Manter contato com os fornecedores de serviços de provedor de acesso com vistas a permitir a utilização dos serviços com regularidade dentro das melhores formas de conexão;
3. Fornecer subsídio técnico-operacional à rede de telecomunicação do TRF e suas Seções Judiciárias e, em especial, às soluções de conectividade com entidades governamentais ou privadas;
4. Promover a instalação e manutenção dos serviços disponibilizados aos usuários internos e externos do TRF, envolvendo, inclusive, o esclarecimento de dúvidas relativas ao bom funcionamento das aplicações e dos servidores sob responsabilidade do setor;
5. Promover a melhor performance, com requisitos de segurança, dos servidores, switches e roteadores existentes no Tribunal;
6. Fornecer subsídio e suporte técnico-operacional às Seções Judiciárias da Região;
7. Participar da elaboração de editais/termos de referência para aquisição de serviços, equipamentos e material de consumo do setor;
8. Dar suporte técnico à Comissão Permanente de Licitação (compra de equipamentos/contratação de serviços pertinentes às atribuições da seção);
9. Realizar instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais de servidores e de virtualização;
10. Fiscalizar e administrar o perfeito funcionamento dos links, ligando o TRF às Seções Judiciárias.

---

## SEÇÃO DE CONTROLE DE AMBIENTE OPERACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

## Subordinação

Núcleo de Gestão de Segurança da Informação

## Titular

Supervisor (FC-05)

## Atribuições

1. Supervisionar/Gerenciar o funcionamento dos equipamentos de armazenamento de dados corporativos (*Storage Servers* e acessórios) do TRF5, executando a inicialização e finalização dos equipamentos, a criação e mapeamento de novas áreas, a desfragmentação de volumes, a liberação de espaços que foram alocados de forma superdimensionada, a eliminação de arquivos duplicados e expirados. Promover o controle e o uso desses recursos como forma de reduzir o custo de armazenamento, bem como corrigir eventuais falhas do sistema;
2. Gerenciar e organizar a rotina dos requisitos de implantação de novos sistemas, o controle de versão de sistemas, as áreas de desenvolvimento, a homologação, produção e repositório, para controle do ambiente operacional de TI, encaminhando as solicitações/demandas para os setores competentes;
3. Promover a manutenção dos serviços de armazenamento de dados (*Storages* e suas expansões), de forma a garantir o bom funcionamento das aplicações e dos servidores sob responsabilidade da Seção de Controle de Ambiente Operacional de Tecnologia da Informação - SECAT;
4. Realizar atendimentos de chamados, internos e externos, promover a instalação e manutenção dos serviços de armazenamento disponibilizados, envolvendo, inclusive, o esclarecimento de dúvidas relativas ao bom funcionamento das aplicações e dos



- servidores sob responsabilidade da SECAT;
5. Propor a manutenção preventivo-corretiva dos equipamentos de TI, sob sua responsabilidade, fiscalizando a execução dos serviços por terceiros;
  6. Efetuar a gestão dos contratos licitados, sob responsabilidade da seção, administrando a vigência dos mesmos e zelando pelo bom cumprimento das cláusulas acordadas, além de atestar, em conjunto com o titular da Divisão a que está subordinado, a(s) fatura(s) mensal(is), relativa(s) ao(s) contrato(s) gerido(s);
  7. Promover a implantação e execução de procedimentos de segurança quanto ao acesso à área de equipamentos de TI do ambiente operacional do TRF5, em conjunto com outros setores (ou seções), conforme seja o caso;
  8. Garantir a consistência e segurança dos dados processuais e administrativos do TRF5, através de rotinas de backup, *restore* e *archive*, criação de novas políticas de backup e revisão das políticas existentes, criação de novos scripts, verificações de taxa de sucesso dos backups realizados, tempo de cópia diária por cada backup executado, total de dados armazenados em pool discos, total armazenado em pool de fitas, quantidade de mídias utilizadas, taxa de transferência de dados por backup realizado, número de sessões ativas no servidor de backup, tamanho da base de dados do servidor de backup e tamanho dos arquivos de log, execução diária do DRM (*Disaster Recovery Manager*) com a transferência do conjunto de mídias para o cofre, administração da console de gerência – ISC;
  9. Efetuar a Administração do sistema operacional AIX (IBM) nos servidores onde estiver instalado o mesmo, envolvendo: análise de erros, de performance, acompanhamento de área de disco (físico e lógico), administração de usuários e grupos de trabalho, das áreas de discos e solução de problemas diversos, bem como, supervisionar e gerenciar o ambiente virtualizado (IBM/HMC), otimização e configuração das partições LPAR, remanejamento dinâmico de recursos CPU e memória e I/O entre as máquinas AIX virtuais criadas sem afetar às máquinas virtuais envolvidas;
  10. Supervisionar e gerenciar toda infraestrutura que compõe a Rede SAN (*Storage Area Network*) do TRF5, identificar os recursos das ferramentas de gerenciamento de *switches* da SAN e acompanhar a criação de novos zoneamentos da rede SAN.
  11. Corrigir problemas como forma de manter os servidores continuamente em atividade e/ou fiscalizar a execução dos serviços quando tiverem que ser realizados por terceiros.
  12. Elaborar termos de referência, análise de viabilidade, plano de sustentação, estratégia de contratação para aquisição de serviços, equipamentos e material de consumo da Seção de Controle de Ambiente Operacional de Tecnologia da Informação - SECAT.
  13. Dar suporte técnico à Comissão Especial de Licitação (compra de equipamentos/contratação de serviços para aquisição de serviços, equipamentos e material de consumo da SECAT).
  14. Estudar novas tecnologias e sugerir novas soluções de TI para o TRF 5ª Região.
  15. Gerenciar e supervisionar o ambiente de contingência como forma de garantir o seu funcionamento em caso de problemas no ambiente de produção.

## SETOR DE CONTROLE DE ARMAZENAMENTO DE DADOS

### Subordinação

Seção de Controle de Ambiente Operacional de Tecnologia da Informação

### Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

### Atribuições

1. Gerenciar o funcionamento dos equipamentos de armazenamento de dados corporativos (*Storage Servers* e acessórios) do TRF5, executando a inicialização e finalização dos equipamentos, a criação e o mapeamento de novas áreas, a desfragmentação de volumes, a liberação de espaços que foram alocados de forma superdimensionada, como forma de reduzir o custo de armazenamento, bem como corrigir eventuais falhas do sistema;
2. Gerenciar e organizar a rotina dos requisitos de implantação de novos sistemas, o controle de versão de sistemas, as áreas de desenvolvimento, a homologação, produção e repositório, para controle do ambiente operacional de TI, encaminhando a solicitações/demandas para os setores competentes;
3. Realizar atendimentos de chamados, internos e externos, promover a instalação e manutenção dos serviços de armazenamento disponibilizados, envolvendo, inclusive, o esclarecimento de dúvidas relativas ao bom funcionamento das aplicações e dos servidores sob responsabilidade da Seção de Controle de Ambiente Operacional de Tecnologia da Informação - SECAT;
4. Promover a instalação e manutenção dos servidores (sob responsabilidade da SECAT) que gerenciam o serviço de Backup/*Restore* de dados (IBM TSM Server ou outro que venha a substituí-lo) e os que alocam área (IBM Storage Server ou outro que venha a substituí-lo) aos servidores de Aplicação e de Banco de dados, entre outros, onde estão disponibilizados os serviços aos usuários internos e externos do TRF, envolvendo, inclusive, o esclarecimento de dúvidas relativas ao bom funcionamento das aplicações e dos servidores sob responsabilidade do setor (e da SECAT).
5. Propor a manutenção preventivo-corretiva dos equipamentos de TI, sob sua responsabilidade (ou da SECAT), fiscalizando a execução dos serviços por terceiros.
6. Efetuar a gestão dos contratos licitados, sob responsabilidade do setor (ou da SECAT), administrando a vigência dos mesmos e zelando pelo bom cumprimento das cláusulas acordadas, além de atestar, em conjunto com o titular da Divisão a que está subordinado, a(s) fatura(s) mensal (is), relativas ao(s) contrato(s) gerido(s).
7. Promover a implantação e execução de procedimentos de segurança quanto ao acesso à área de equipamentos de TI do ambiente operacional do TRF5, em conjunto com outros setores (ou seções) da DITI e/ou DIAP, conforme seja o caso.
8. Garantir a consistência e segurança dos dados processuais e administrativos do TRF5, através de rotinas de backup, *restore* e *archive*, criação de novas políticas de backup e revisão das políticas existentes, criação de novos scripts, verificações de taxa de sucesso dos backups realizados, tempo de cópia diária por cada backup executado, total de dados armazenados em pool discos, total armazenado em pool de fitas, quantidade de mídias utilizadas, taxa de transferência de dados por backup realizado, número de sessões ativas no servidor de backup, tamanho da base de dados do servidor de backup e tamanho dos arquivos de log, execução diária do DRM (*Disaster Recovery Manager*) com a transferência do conjunto de mídias para o cofre, administração da console de gerência – ISC.
9. Administrar TSM – verificar logs e arquivos de configuração, alterar e criar scripts, modificar senhas de acesso periodicamente, instalar software TSM nos *clients*, verificar *schedules* dos *clients* e solucionar os problemas.
10. Administrar unidade de fita – verificar funcionamento e solucionar problemas.
11. Supervisionar e gerenciar toda infraestrutura que compõem a Rede SAN (*Storage Area Network*) do TRF5, identificação dos



# Diário Eletrônico Administrativo TRF5

Nº 185.0/2016 Recife - PE, Disponibilização: Quarta-feira, 5 Outubro 2016

recursos das ferramentas de gerenciamento de *switches* da SAN, acompanhar a criação de novos zoneamentos da rede SAN.

12. Elaborar os termos de referência, análise de viabilidade, plano de sustentação, estratégia de contratação para aquisição de serviços, equipamentos e material de consumo do setor (ou da SECAT).
13. Gerenciar e supervisionar o ambiente de contingência como forma de garantir o seu funcionamento em caso de problemas no ambiente de produção.