



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul

Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Secretaria de Tecnologia da Informação

Plano de Capacitação
2016



Gestores de TI	
Nome	Cargo
Alexandre Rosa Camy	Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação
Altair Junior Ancelmo Soares	Diretor do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia
Gilliard Santos Cordeiro	Diretor do Departamento de Sistemas Administrativos
Liriane Aparecida da Silva Nogueira	Diretora do Departamento de Sistemas Jurisdicionais
Assessoria de Governança	
Nome	Área
Larissa Oliveira Ostrowsky Ovando	Assessora Técnica Especializada
Adriano Pereira de Castro Pacheco	Assessoria de Governança de TI
Elida Ota Ortega Asato	Assessoria de Governança de TI
Fábio Batista Bitencourt	Assessoria de Governança de TI
Priscila da Silva	Assessoria de Governança de TI



CONTROLE DE VERSÃO

Data	Versão	Descrição	Autor
06/04/2016	1.0	Criação do documento	Assessoria de Governança
14/06/2016	1.1	Aprovado pelo Comitê de Governança de TIC	Assessoria de Governança



Sumário

CONTROLE DE VERSÃO	3
Sumário	4
1 APRESENTAÇÃO.....	5
2 JUSTIFICATIVA	5
3 OBJETIVOS	5
4 ESCOPO	6
5 NÃO ESCOPO	6
6 METODOLOGIA APLICADA.....	6
7 EXECUÇÃO E MONITORAMENTO	7
7.1 Critérios para participação nas ações de capacitação.....	7
7.2 Cursos não previstos no Plano Anual de Capacitação	7
7.3 Avaliação dos eventos do Plano Anual de Capacitação	7
8 ORÇAMENTO	8
9 NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO DA STI	9
10 ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS E CAPACITAÇÕES IDENTIFICADAS	10



1 APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Tecnologia da Informação ocupando posição estratégica dentro do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, está sempre buscando a implementação de boas práticas relacionadas à gestão e governança, de maneira a garantir uma prestação de serviço com qualidade, segurança e eficácia, fundamentada conforme definido no mapa estratégico do Plano Estratégico da Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC em sua visão *"Ser referência em Governança de Tecnologia da Informação, no âmbito do Poder Judiciário, especialmente quanto à efetividade dos seus serviços e soluções"*.

O Plano Anual de Capacitação da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) destina-se a planejar o processo de desenvolvimento profissional dos servidores da STI, através da promoção de capacitação contínua. Será considerada a realidade atual dos profissionais, alocados em diversas áreas de atuação, que estão distribuídas em Assessoria, Departamentos e Coordenações, considerando a formação acadêmica, experiência profissional, e atividades definidas pelas áreas, conforme regimento interno, de maneira a propiciar oportunidades para o desenvolvimento e aprimoramento, no aspecto técnico e gerencial.

2 JUSTIFICATIVA

A Resolução CNJ Nº 211/2015, ao estabelecer um direcionamento estratégico através de várias ações que deverão ser implantadas e estarão sendo monitoradas pelo Conselho Nacional de Justiça, demandou inúmeras atividades, destacando-se a elaboração e implantação pelo Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC, o qual abrange o período de 2016-2020, onde foi definido o referencial estratégico da Tecnologia da Informação, alinhado à Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) e Planejamento Institucional do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul.

A Resolução, em seu artigo 15, prevê a elaboração e implantação do Plano Anual de Capacitação para desenvolver as competências gerenciais e técnicas necessárias à operacionalização da governança, da gestão e do uso da Tecnologia da Informação e Comunicação.

O Plano Anual de Capacitação da STI será um instrumento norteador das ações planejadas envolvendo as capacitações envolvendo a área técnica e gerencial. Não objetiva ser um documento estático, mas que permita atender necessidades emergenciais e/ou estratégicas, que possam ocorrer durante o período de sua vigência.

3 OBJETIVOS

A Secretaria de Tecnologia da Informação, através do Plano Anual de Capacitação, tem como objetivo geral atender aos objetivos estratégicos, organizados nas perspectivas do Mapa Estratégico de TI, definido no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTI, alinhado ao Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação- PETIC.



No PETIC, está definido o **Objetivo 9 - Promover a capacitação contínua dos servidores de TI**, o qual tem associado dois indicadores:

- 7.1 Índice do Plano de Capacitação Executado
 - Objetiva mensurar a execução do Plano Anual de Capacitação de gestores e técnicos da STI, estabelecendo metas anuais para seu atendimento;
- 7.2 Índice de gestores de TIC com limite mínimo de capacitação
 - Objetiva mensurar o percentual de gestores de TIC que realizaram capacitações, de no mínimo 36 horas, nas áreas de Governança e/ou gestão de TIC;

A Secretaria de Tecnologia da Informação almeja atingir maturidade na execução dos seus processos institucionalizados, e para isso busca incentivar a fixação de recursos humanos aliada à uma política de gestão de pessoas, possibilitando oportunidades de capacitação que promova:

- Desenvolvimento profissional, considerando as atividades de cada área de atuação, por meio de capacitações planejadas, de maneira mais assertiva, de maneira a promover as competências técnicas de TI;
- Capacitação de gestores e servidores com potencial para coordenação de equipes e/ou projetos, fomentando o desenvolvimento de habilidades e competências para uma atuação mais eficiente, e consequentemente na gestão de processos e pessoas;
- A eficácia na utilização dos recursos públicos e o uso efetivo dos conhecimentos e habilidades adquiridos para a melhoria dos processos de trabalho;

4 ESCOPO

Mapear capacitações vinculadas com competências técnicas de cada área de atuação da STI, a serem executadas no ano de 2016, considerando a disponibilidade orçamentária.

5 NÃO ESCOPO

Não faz parte do escopo deste plano:

- Realizar mapeamento de competências, considerando que o mesmo faz parte de um projeto da Secretaria de Gestão de Pessoas.

6 METODOLOGIA APLICADA

Para elaboração do Plano Anual de Capacitação da STI foi considerado o levantamento das necessidades de capacitação das diversas áreas de atuação, conforme estabelecido em regimento interno e histórico das capacitações realizadas, pelos servidores. O cruzamento destas informações será necessário tanto para garantir detalhes do perfil



técnico do servidor, como também para propiciar oportunidades de desenvolvimento de suas competências técnicas de maneira mais eficiente.

Para estruturar o plano de maneira a ter uma melhor organização e acompanhamento do mesmo, foram definidos os seguintes eixos temáticos que auxiliarão o planejamento:

- Gestão e Governança
- Operacional

Foram realizadas reuniões com Assessoria, Departamentos e Coordenações, que resultaram na consolidação das diversas informações levantadas e identificadas as principais necessidades de capacitações a serem desenvolvidas em 2016.

Uma vez finalizada e aprovada a lista de capacitações previstas para o ano e estabelecido os procedimentos gerais junto à Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul, as capacitações realizadas deverão ser avaliadas e monitoradas.

7 EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

7.1 Critérios para participação nas ações de capacitação

A participação de servidores nas ações de capacitação deverá observar os pré-requisitos exigidos pela capacitação, o gestor é quem fará a indicação, considerando a necessidade da área.

7.2 Cursos não previstos no Plano Anual de Capacitação

Necessidades de capacitações que possam ocorrer após aprovação do Plano e que tenham justificativas que fundamentem a sua realização poderão ser contempladas desde que a Direção da STI aprove-as formalmente e os custos sejam negociados com as áreas envolvidas. Neste caso, as demandas serão incluídas no Plano quando ocorrer sua revisão.

7.3 Avaliação dos eventos do Plano Anual de Capacitação

Após cada participação em eventos de capacitação, os servidores deverão atender aos critérios do sistema de avaliação definidos pela Escola Judicial – EJUD do PJMS.



8 ORÇAMENTO

Para a execução deste Plano de Capacitação, o aporte orçamentário estará condicionado à disponibilidade orçamentária da Escola Judicial de Mato Grosso do Sul – EJUD.

Para a realização dos eventos previstos, será encaminhado à EJUD o processo de capacitação, contendo a identificação do servidor, as justificativas para realização da ação de capacitação, os objetivos a serem alcançados, os resultados esperados, local e período de realização, carga horária e os custos, para fins de autorização/homologação.



10 ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS E CAPACITAÇÕES IDENTIFICADAS

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DA STI - 2016
ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS X CAPACITAÇÕES NECESSÁRIAS**

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições

- I. gerenciar, controlar e executar as atividades administrativas relacionadas com a política de uso e aplicação da tecnologia da informação nas atividades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul;
- II. gerenciar e coordenar as atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos projetos de informática;
- III. controlar a operação de computadores, dispositivos, periféricos e acessórios, e a manutenção corretiva e preventiva;
- IV. gerir as atividades de suporte aos usuários referente hardware, software e sistema operacional.

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DA STI - 2016
ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS X CAPACITAÇÕES NECESSÁRIAS**

ASSESSORIA DE GOVERNANÇA DE TI

Atribuições

- I. analisar e validar a metodologia de Contratação de TI;
- II. avaliar, implementar e aperfeiçoar os controles e métricas de governança de TI;
- III. criar padrões para aquisição de equipamentos de TI;
- IV. criar padrões, métodos e diretrizes para análise da demanda;
- V. definir, normatizar e manter os processos de gestão de serviços de TI;
- VI. garantir a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria de Tecnologia da Informação;
- VII. garantir o alinhamento da TI com a estratégia corporativa e o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação;
- VIII. monitorar e avaliar a disponibilidade, o desempenho e a capacidade dos recursos de TI associados aos principais negócios da organização;
- IX. planejar e gerenciar o orçamento de TI.

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DA STI - 2016
ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS X CAPACITAÇÕES NECESSÁRIAS**

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA

Atribuições

- I. acompanhar licitações e contratos referentes às soluções e infraestrutura de TI;
- II. definir padrões e procedimentos para instalação, configuração e atualização dos equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos para o funcionamento de serviços e soluções de TI;
- III. efetuar o planejamento e a gestão de capacidade e disponibilidade dos elementos de infraestrutura para o



funcionamento de serviços e soluções de TI;
IV. gerenciar as licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação e backup da rede e dos serviços;
V. identificar, conceber, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI;
VI. manter atualizadas as versões dos softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI;
VII. promover suporte técnico em nível especializado quanto ao fornecimento, instalação, utilização, funcionamento e manutenção de equipamentos de TI;
VIII. promover, orientar e acompanhar a implementação da Política de Segurança da Informação da TI;
IX. prover ambiente computacional para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;

COORDENADORIA DE SUPORTE OPERACIONAL

Atribuições

I. promover os procedimentos adequados para suporte e atendimento aos usuários de TI no uso de equipamentos, periféricos e programas;
II. receber, conferir, registrar, estocar, controlar e distribuir os equipamentos de informática;
III. instalar e configurar os equipamentos de informática e softwares;
IV. controlar e fiscalizar a movimentação dos equipamentos de informática;
V. planejar, analisar as solicitações, quantificar, definir especificações e acompanhar licitações de computadores, periféricos e componentes;
VI. analisar as solicitações, definir especificações e acompanhar licitações de licenças de programas;
VII. planejar, definir especificações e acompanhar licitações de serviços de TI;
VIII. criar padrão para instalação e configuração dos sistemas operacionais e programas homologados;
IX. gerenciar e manter atualizadas as licenças de uso e as versões dos softwares;

COORDENADORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Atribuições

I. elaborar, atualizar e revisar políticas, normas e procedimentos de Segurança da Informação;
II. gerenciar e auditar o cumprimento das Políticas de Segurança;
III. definir ações de segurança da informação e os Planos de Continuidade do Negócio;
IV. analisar qualquer solicitação de exceção as regras e políticas vigentes;
V. auditar e monitorar o cumprimento das políticas;
VI. avaliar os riscos relacionados a segurança da informação;
VII. submeter para o Diretor da STI informações críticas, como incidentes, riscos, violações de segurança, entre outros;
VIII. analisar os casos de violação das Políticas e de incidentes de Segurança da Informação;
IX. administrar os mecanismos de certificação digital e protocolo;
X. analisar e homologar as ferramentas e aplicativos do Poder Judiciário e publicar a política de segurança da STI;
XI. acompanhar as licitações e contratos de segurança de TI;
XII. propor, implementar e administrar soluções de backup dos equipamentos centrais da rede e serviços;
XIII. instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de segurança para funcionamento dos serviços e soluções de TI;
XIV. realizar auditorias e investigações no ambiente de TI;
XV. analisar e propor a utilização de novas tecnologias de segurança da Informação;
XVI. realizar testes de vulnerabilidade no ambiente de TI.

COORDENADORIA DE REDE

Atribuições

I. acompanhar licitações e contratos referentes a soluções de rede, data center e telecomunicações de TI;
II. efetuar o planejamento e a gestão de capacidade e disponibilidade dos elementos de infraestrutura necessários



ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
III. identificar, conceber, implementar e administrar soluções de rede, telecomunicações e data center do Poder Judiciário;
IV. gerenciar as licenças de uso e manter atualizadas as versões dos softwares e componentes de serviços e soluções de rede, telecomunicações e data center de TI;
V. instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos, serviços de rede e sistemas operacionais de TI;
VI. prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;
VII. realizar e apoiar projetos de cabeamento estruturado e telecomunicações no Poder Judiciário.

COORDENADORIA DE APOIO AO FÓRUM DA CAPITAL

Atribuições

I. promover os procedimentos para suporte e atendimento aos usuários de TI, estações de trabalho, periféricos e softwares;
II. gerenciar e manter atualizadas as licenças de uso, as versões dos softwares e de componentes de TI;
III. criar padrão para instalação e configuração dos softwares e sistemas operacionais homologados pelas políticas da STI;
IV. liberar e revogar acessos à rede, intranet, servidores de arquivos, sistemas administrativos e outros;
V. receber, conferir, distribuir e controlar e fiscalizar os equipamentos e softwares de TI;
VI. acompanhar licitações e contratos das soluções de estações de trabalho e periféricos de TI;

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DA STI - 2016
ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS X CAPACITAÇÕES NECESSÁRIAS**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS JURISDICIONAIS

Atribuições

I. analisar e propor a padronização nas rotinas de utilização no sistema SAJ.
II. administrar o Sistema de Automação do Judiciário;
III. orientar os usuários internos e externos para utilização do Sistema de Automação do Judiciário;
IV. criar padrões e procedimentos para orientação aos servidores e magistrados na utilização do Sistema de Automação do Judiciário – SAJ.

COORDENADORIA DE SISTEMAS DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

Atribuições

I. manter, cadastrar e gerenciar o acesso dos usuários dos softwares de automação judicial do primeiro grau;
II. propor soluções de otimização para softwares de automação judicial do primeiro grau e aperfeiçoar configurações;
III. definir, responder e orientar os membros de equipes técnicas de instituições conveniadas sobre utilização do portal de serviços judiciais eletrônicos e integrações com o sistema de automação do primeiro grau;
IV. elaborar projetos e implantar os softwares de automação judicial de primeiro grau;
V. fazer manutenção nas tabelas básicas dos softwares de automação judicial do primeiro grau;



- VI. garantir que os módulos do sistema de automação judicial de primeiro grau atenda aos requisitos definidos pelas normas vigentes relacionadas a processos judiciais físicos e eletrônicos;
- VII. identificar as necessidades dos usuários dos softwares de automação judicial de primeiro grau garantindo eficiência das soluções;
- VIII. proceder as atualizações tecnológicas dos softwares de automação judicial de primeiro grau;
- IX. criar padrões e procedimentos para orientação aos servidores e magistrados na utilização do Sistema de Automação do Judiciário – SAJ;
- X. registrar, acompanhar e manter organizadas as solicitações de manutenção dos softwares de automação judicial do primeiro grau.

COORDENADORIA DE SISTEMAS DE SEGUNDA INSTÂNCIA

Atribuições

- I. atender e orientar os usuários na utilização dos softwares de automação judicial do segundo grau;
- II. definir, responder e orientar os membros de equipes técnicas de instituições conveniadas sobre utilização do portal de serviços judiciais eletrônicos e integrações com o sistema de automação do segundo grau;
- III. elaborar projetos e implantar os softwares de automação judicial de segundo grau;
- IV. identificar as necessidades dos usuários dos softwares de automação judicial de segundo grau garantindo eficiência das soluções;
- V. propor soluções de otimização para softwares de automação judicial do segundo grau e aperfeiçoar configurações;
- VI. fazer as manutenções nas tabelas básicas dos softwares de automação judicial do segundo grau;
- VII. garantir que os módulos do sistema de automação judicial de segundo grau atenda aos requisitos definidos pelas normas vigentes relacionadas a processos judiciais físicos e eletrônicos;
- VIII. manter, cadastrar e gerenciar o acesso dos usuários aos softwares de automação judicial de segundo grau;
- IX. criar padrões e procedimentos para orientação aos servidores e magistrados na utilização dos softwares de automação judicial do segundo grau;
- X. proceder as atualizações dos softwares de automação judicial de segundo grau;
- XI. registrar, acompanhar, manter organizadas as solicitações de manutenção dos softwares de automação judicial do segundo grau.

COORDENADORIA DE HOMOLOGAÇÃO E IMPLANTAÇÃO

Atribuições

- I. acompanhar as atualizações do sistema SAJ de acordo com a documentação enviada pela empresa contratada;
- II. homologar as novas versões em ambiente de teste;



- III. efetuar a homologação de novos serviços do sistema SAJ;
- IV. gerenciar a infraestrutura de hardware e software aplicada ao sistema SAJ;
- V. intermediar as solicitações do sistema do iSTJ com o Serviço de Atendimento aos Tribunais e a Coordenadoria de Remessa aos Tribunais Superiores;
- VI. manter a disponibilidade do webconnection;
- VII. manter as bases de homologação e teste;
- VIII. manter os spUpdates responsáveis por distribuir a aplicação SAJ nas comarcas;
- IX. participar do planejamento de implantação e migração do sistema SAJ;
- X. realizar a migração do sistema SAJ para as versões atualizadas;
- XI. registrar, acompanhar e manter organizadas as solicitações de manutenção do SAJ/AT, SAJ/CAA, SAJ/Estatística e SAJ/GIE.

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DA STI - 2016
ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS X CAPACITAÇÕES NECESSÁRIAS

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Atribuições

I. desenvolver e manter os sistemas administrativos necessários ao funcionamento das atividades do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul.

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Atribuições

I. adotar os padrões em arquitetura e componentes reutilizáveis definidos pela Coordenadoria de Novas Tecnologias;

II. desenvolver novos sistemas administrativos para a Secretaria do Tribunal;

III. permitir à Coordenadoria de Novas Tecnologias a realização regular de auditorias para assegurar o processo de desenvolvimento e de documentação, previamente estabelecido.

IV. realizar manutenções de falhas, corretivas ou de melhorias nos sistemas administrativos.

COORDENADORIA DE NOVAS TECNOLOGIAS

Atribuições

I. acompanhar a utilização dos padrões de processo de desenvolvimento e artefatos de documentação, esclarecer dúvidas ou realizar ajustes nos padrões definidos;

II. criar, testar e disponibilizar componentes reutilizáveis que executem tarefas genéricas;



III. definir e documentar os aspectos arquiteturais, base dos sistemas a serem desenvolvidos;

IV. pesquisar, avaliar e implantar novas tecnologias para o desenvolvimento dos sistemas;

V. capacitar os desenvolvedores para utilização de novas tecnologias, componentes e arquiteturas, processos de desenvolvimento e documentação;

VI. vistoriar os códigos ou documentações produzidas pelo departamento, por amostragem, para averiguar se estão sendo escritos de acordo com os padrões definidos.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS

Atribuições

I. armazenar, administrar e proteger as informações dos sistemas administrativos do Poder Judiciário;

II. acompanhar o crescimento da demanda de uso do banco de dados;

III. apoiar as equipes de desenvolvimento na fase de refinamento final do modelo conceitual de dados dos sistemas em desenvolvimento;

IV. avaliar a aquisição de SGBDs ou a atualização de versão do sistema;

V. disponibilizar informações gerenciais utilizando técnicas de mineração de dados.

VI. elaborar políticas e garantir as regras para a segurança do banco de dados;

VII. monitorar permanentemente o banco;

VIII. participar da criação dos ambientes de banco de dados;

IX. realizar a migração, importação e exportação de dados por meio de técnicas e ferramentas.