



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul

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

Plano Diretor de Tecnologia de Informação

2015-2016



Equipe de Elaboração do PDTI	
Nome	Cargo
Larissa Oliveira Ostrowsky Ovando	Assessoria Técnica Especializada
Fábio Batista Bitencourt	Assessoria de Governança de TI
Priscila da Silva	Assessoria de Governança de TI
Adriano Pereira de Castro Pacheco	Assessoria de Governança de TI
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
Comitê de TI	
Nome	Cargo
Des. Luiz Tadeu Barbosa Silva	Desembargador
Dr. Alexandre Antunes da Silva	Juiz Aux. da Presidência
Dr. Juliano Rodrigues Valentim	Juiz Aux. da Corregedoria
Marcelo Vendas Righetti	Diretor-Geral
Alexandre Rosa Camy	Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação
Newton Cesco Junior	Diretor de Planejamento Estratégico



CONTROLE DE VERSÃO

Data	Versão	Descrição	Autor
24/04/2015	1.0	Criação do documento	Equipe de Elaboração
10/06/2015	1.1	Referencial Estratégico da STI	Equipe de Elaboração
24/07/2015	1.3	Revisão de Templates	Equipe de Elaboração
05/08/2015	1.2	Minuta atualizada do PDTI	Equipe de Elaboração



Sumário

CONTROLE DE VERSÃO	3
LISTA DE FIGURAS	5
LISTA DE TABELAS	5
1 Visão Geral.....	6
1.1 Planejamento	6
1.2 Planejamento de TI	6
1.3 Importância do Planejamento	6
1.4 Níveis de Planejamento.....	6
1.5 Papéis dos Envolvidos na Elaboração do PDTI	8
2 APRESENTAÇÃO	9
3 INTRODUÇÃO.....	10
4 METODOLOGIA APLICADA.....	11
5 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	12
6 PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	13
7 ORGANIZAÇÃO DA TI	14
8 RESULTADOS DO PDTI ANTERIOR	17
9 REFERENCIAL ESTRATÉGICO DA STI.....	19
9.1 Missão	19
9.2 Visão.....	19
9.3 Valores	19
9.4 Objetivos Estratégicos	20
9.5 Análise de SWOT	20
10 ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO	21
11 INVENTÁRIO DE NECESSIDADES	22
11.1 Necessidades Identificadas	22
12. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS	27
13. PLANO DE METAS E AÇÕES	32
14. PLANO DE INVESTIMENTO E CUSTEIO	37
15. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS.....	41
16. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE TI.....	48
17. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI	49
18. FATORES CRÍTICOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PDTI	49
19. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	50
ANEXOS.....	51



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Relação entre os níveis e instrumentos de planejamento

Figura 2 – Fases de Elaboração do PDTI

Figura 3 – Estrutura organizacional STI

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Documentos de Referência

Tabela 2 – Princípios e Diretrizes

Tabela 3 – Resultados do PDTI anterior

Tabela 4 – Matriz Swot STI

Tabela 5 – Objetivos Estratégicos do PJMS

Tabela 6 – Inventário de Necessidades STI

Tabela 7 – Força de trabalho recomendada pelo CNJ

Tabela 8 – Quantitativo do pessoal demandado pelas áreas da STI

Tabela 9 – Plano de Metas STI

Tabela 10 – Plano de Ações STI

Tabela 11 – Plano de Investimentos e Custeio STI

Tabela 12 – Plano de Tratamento de Riscos

Tabela 13 – Proposta Orçamentária STI



1 **Visão Geral**

1.1 **Planejamento**

Planejar é se preparar para agir e também pode ser caracterizada como uma ação, mas com o propósito de agir de forma mais efetiva. O planejamento reduz as incertezas inerentes ao futuro, decidindo de forma antecipada sobre situações que irão ocorrer. Dessa forma, a STI por meio deste PDTI lança mão das ferramentas de planejamento que reúnem boas práticas para a gestão estratégica dos recursos orçamentários de TI e sua correta execução.

1.2 **Planejamento de TI**

O planejamento de TI constitui um processo de gestão norteador para a execução das ações de TI da organização. Visa conferir foco à atuação da área de TI, apresentando estratégias e traçando planos de ação para implantá-las, o que possibilita o direcionamento de esforços e recursos para a consecução de metas.

O planejamento de TI pode ser entendido como um processo gerencial administrativo, de identificação e organização de pessoal, aplicações e ferramentas baseadas em Tecnologia da Informação (recursos de TI), necessário para apoiar a instituição na execução de seu plano de negócios e no cumprimento de seus objetivos institucionais.

1.3 **Importância do Planejamento**

Em um cenário de instabilidade e complexidade como é o da TI, o planejamento torna-se cada vez mais importante e vital e deve ser construído de maneira realista e flexível, com o engajamento e comprometimento de todos os colaboradores da organização. As organizações que não planejam correm riscos de não alcançarem os objetivos traçados. Com uma visão de futuro estabelecida, as organizações poderão se adaptar às constantes mudanças que ocorrem na sua área de atuação e agilizar seu processo de tomada de decisões a partir do planejamento.

1.4 **Níveis de Planejamento**

O Guia de Elaboração do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação, vinculado à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, postula que existem diferentes níveis de planejamento no interior das organizações públicas, de acordo com o grau de maturidade de cada uma:



- **Planejamento Estratégico:** o nível estratégico compreende a alta administração da organização, responsável pela definição dos objetivos e planos da instituição e pela tomada de decisões relativas às questões de longo prazo, tais como sobrevivência, crescimento e efetividade geral. É o processo administrativo que proporciona sustentação para se estabelecer a melhor direção a ser seguida pela organização.
- **Planejamento Tático:** o planejamento, no nível tático, traduz os objetivos gerais e as estratégias da alta administração em objetivos e atividades mais específicos. O principal desafio nesse nível é promover um contato eficiente e eficaz entre o nível estratégico e o nível operacional. Portanto, trabalha com decomposição dos objetivos, estratégias e políticas estabelecidas no planejamento estratégico.
- **Planejamento Operacional:** nesse planejamento, o processo é de menor amplitude, no qual o foco é trabalhar junto aos funcionários envolvidos nas operações da organização, implementando os planos específicos definidos no planejamento tático. Pode ser considerado como a formalização, principalmente através de documentos escritos, das metodologias de desenvolvimento e implantação estabelecidas. Portanto, nessa situação tem-se, basicamente, os planos de ação ou planos operacionais, os quais descrevem em detalhes os recursos necessários para seu desenvolvimento e implantação, os procedimentos básicos a serem adotados; os resultados finais esperados; os prazos estabelecidos; os responsáveis por sua execução e implantação, etc.

Pode-se relacionar os tipos de planejamento e suas conexões com os níveis de decisão numa Pirâmide organizacional, conforme figura a seguir.

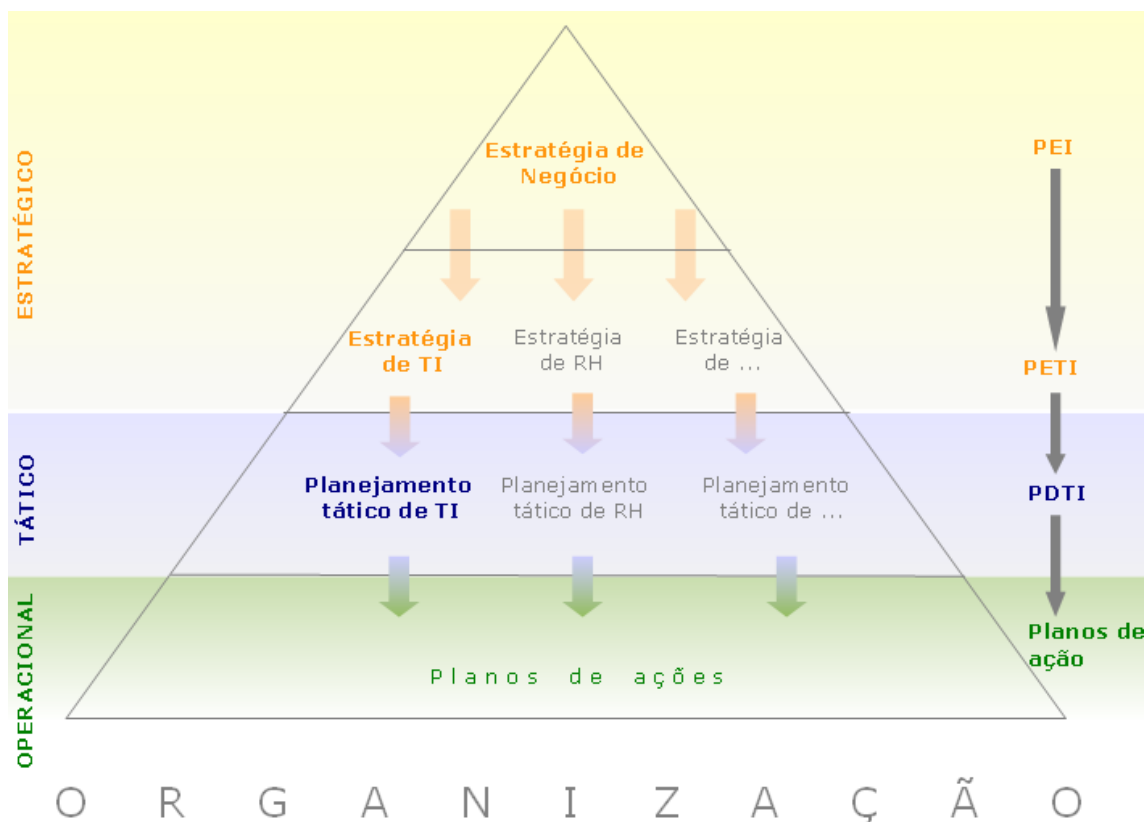


Figura 1 – Relação entre os níveis e instrumentos de planejamento

1.5 Papéis dos Envolvidos na Elaboração do PDTI

Ainda na proposta do Guia SISP são três os principais papéis envolvidos no processo de elaboração do PDTI.

O primeiro deles é a **Autoridade Máxima**, o membro da alta administração no nível hierárquico mais alto da organização. Nos ministérios, são os Ministros. Nas autarquias e fundações, tal como nos Tribunais, correspondem aos Presidentes. A autoridade máxima é o principal patrocinador do projeto de elaboração de PDTI. Nesse papel, ele deverá prover recursos, aprovar o Plano de Trabalho, tomar as decisões mais importantes, definir premissas e diretrizes gerais, aprovar e publicar o PDTI, formalizando-o. O papel do patrocinador é crucial no projeto, e pode fazer toda a diferença em seu sucesso ou fracasso.

O segundo papel é o **Comitê de TI**, um mecanismo importante de Governança de TI, recomendado por modelos e práticas de gestão. O Comitê é formado por representantes das áreas finalísticas e da TI e tem a função e o poder de priorizar as ações e dirigir o alinhamento dessas e dos investimentos com os objetivos estratégicos da organização, além de monitorar os resultados do desempenho da TI. Sobre o Comitê de TI, o SISP disponibiliza o “Guia para criação e funcionamento do Comitê de TI”, o qual visa orientar a instituição do Comitê e seu pleno funcionamento, além de esclarecer responsabilidades e funções.



O terceiro papel é a **Equipe de Elaboração do PDTI**. É ela responsável por executar boa parte da elaboração do PDTI, ou seja, é o grupo que realmente efetua as atividades. Recomenda-se que a elaboração do PDTI seja trabalhada como um projeto. É a equipe de elaboração do PDTI quem operacionaliza o projeto de elaboração do PDTI. Os membros da equipe são designados pelo Comitê de TI, que deve indicar servidores tanto das áreas finalísticas quanto da área de TI. Ou seja, reforça-se a orientação de que os profissionais que vão participar da elaboração do PDTI não sejam exclusivamente servidores da área de TI. Outra recomendação é que a equipe não seja técnica, mas primordialmente negocial, com conhecimento multidisciplinar, perfil colaborativo e integrador, domínio da cultura organizacional e do negócio da sua área.

2 **APRESENTAÇÃO**

A Tecnologia da Informação tem, cada vez mais, assumindo um papel estratégico no âmbito das organizações públicas brasileiras. No Judiciário, então, a TI assume protagonismo reconhecido e fundamental à execução das atividades basilares dos Tribunais, suportando as práticas organizacionais e contemplando transversalmente as diferentes áreas de negócio.

Nesse contexto, almejando o alcance do exercício da atividade pública que prime pela melhor gestão dos recursos e maior qualidade na prestação dos serviços jurisdicionais aos cidadãos, torna-se vital a realização de um planejamento de TI que reflita estrategicamente as ações com o orçamento disponibilizado, além de potencializar a melhoria contínua do desempenho organizacional.

No cenário atual de constantes mudanças, o PDTI é uma importante ferramenta de apoio à tomada de decisão no âmbito da STI, habilitando-a a agir de forma proativa, contra as ameaças e a favor das oportunidades. O PDTI representa um instrumento de gestão para a execução das ações de TI do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, possibilitando justificar os recursos aplicado, minimizar o desperdício, garantir o controle, aplicar recursos naquilo que é considerado mais relevante e, por fim, melhorar o gasto público e o serviço prestado ao cidadão. Dessa forma, para que esse resultado vislumbrado seja alcançado faz-se necessária a devida integração entre estratégia e ações de TI com as definidas pela alta direção no planejamento estratégico institucional.



3 INTRODUÇÃO

O Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul desenvolveu o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI 2015-2016 de acordo com as necessidades das unidades finalísticas e de gestão interna do órgão, visando atender aos dispositivos legais, às orientações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e estabelecer um instrumento de governança corporativa de Tecnologia de Informação que possibilite gerir necessidades, soluções e recursos, além de possibilitar o atingimento das metas e objetivos organizacionais traçados no âmbito do Planejamento Estratégico Institucional.

A Resolução Nº 182, de 17 de Outubro de 2013, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em seu art. 6º cita que “As contratações deverão ser precedidas de planejamento elaborado em harmonia com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) do órgão, alinhados com o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário”. Dessa forma, o PETIC passou a ser instrumento obrigatório para a realização de uma contratação de TI.

No caso do PJMS, a elaboração do PDTI, abrange, além do conteúdo tático característico desse tipo de documento, alguns elementos estratégicos, os quais em princípio seriam constantes de um PETIC. Essa ampliação é necessária pela falta de maturidade atual do órgão para utilização de dois instrumentos distintos. Dessa forma, o projeto aborda elementos como missão, visão, valores e análise SWOT, tipicamente estratégicos, e também projetos e ações necessárias para o alcance dos objetivos da organização, que é essencialmente tático.

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul apresenta uma visão geral, explicitando os objetivos, o contexto da Secretaria de Tecnologia da Informação, o alinhamento estratégico, os fatores motivacionais, as premissas e restrições associadas ao projeto, a metodologia adotada e demais artefatos que viabilizaram a identificação das necessidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e os planos de ação para os próximos anos visando o atendimento das demandas identificadas.

4 **METODOLOGIA APLICADA**

Para a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação foi utilizada a metodologia da Secretaria de Logística de Tecnologia da Informação do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, tendo como base o Guia de Elaboração do PDTI da SLTI, versão 2.0 Beta, de 2015.

Essa metodologia orienta a elaboração do PDTI em três subprocessos: Preparação, Diagnóstico e Planejamento, conforme diagrama a seguir:

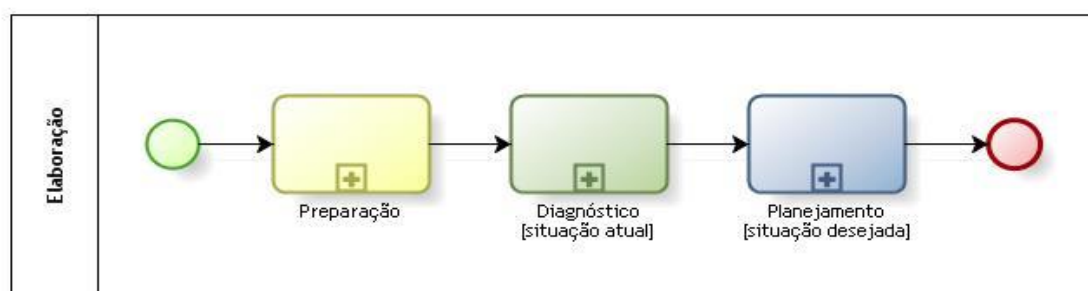


Figura 2 – Fases de Elaboração do PDTI

As atividades que compõem o subprocesso de Preparação são:

- 1.1 Definir abrangência e período do PDTI
- 1.2 Definir a Equipe de Elaboração do PDTI – EqEPDTI
- 1.3 Descrever a metodologia de elaboração
- 1.4 Consolidar documentos de referência
- 1.5 Identificar estratégias da organização
- 1.6 Identificar princípios e diretrizes
- 1.7 Elaborar o Plano de Trabalho do PDTI – PT-PDTI
- 1.8 Aprovar o PT-PDTI

As atividades que compõem o subprocesso de Diagnóstico são:

- 2.1 Analisar resultados do PDTI anterior;
- 2.2 Analisar o referencial estratégico de TI;
- 2.3 Analisar a organização da TI;
- 2.4 Realizar Análise SWOT da TI;
- 2.5 Estimar a capacidade da execução da TI;
- 2.6 Planejar o levantamento das necessidades;
- 2.7 Identificar necessidades de Informação;



- 2.8 Identificar necessidades de Serviços;
- 2.9 Identificar necessidades de Infraestrutura;
- 2.10 Identificar necessidades de Contratação;
- 2.11 Identificar necessidades de Pessoal;
- 2.12 Consolidar o Inventário de Necessidades;
- 2.13 Alinhar as necessidades de TI às estratégias da organização;
- 2.14 Aprovar o Inventário de Necessidades.

As atividades que compõem o subprocesso de Planejamento são:

- 3.1 Atualizar critérios de priorização;
- 3.2 Priorizar as necessidades inventariadas;
- 3.3 Definir metas e ações;
- 3.4 Planejar ações de pessoal;
- 3.5 Planejar orçamento das ações do PDTI;
- 3.6 Identificar os fatores críticos de sucesso;
- 3.7 Planejar o gerenciamento de riscos;
- 3.8 Consolidar a Minuta do PDTI;
- 3.9 Aprovar a Minuta do PDTI;
- 3.10 Publicar o PDTI.

As técnicas utilizadas no decorrer do processo de elaboração do PDTI:

- Grupo de trabalho com membros das diversas unidades;
- Entrevistas da área de TI com as diversas áreas envolvidas;
- Aplicação de questionários, análise do histórico das demandas da área de TI.

5 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

ID	Documento de Referência	Descrição
DR1	Plano Estratégico 2015-2020 do PJMS	Documento com a finalidade de demonstrar as principais diretrizes das administrações nos anos de 2015-2020
DR2	Resolução Nº 182, de 17 de Outubro de 2013, do CNJ	Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ
DR3	Instrução Normativa SLTI/MP nº04/2014	Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de TI pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de TI – SISF do Poder Executivo Federal
DR4	Resolução Nº 90, de 29 de Setembro de 2009, do CNJ; Lei 11.419/2006	Dispõe sobre os requisitos de nivelamento de tecnologia da informação no âmbito do Poder Judiciário
DR5	Resolução Nº 109, de 13 de Agosto de 2014,	Institui a Política de Segurança da Informação



	do PJMS	no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
DR6	ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005	Norma que fornece diretrizes para práticas de gestão de segurança da informação e normas de segurança da informação para as organizações, incluindo a seleção, a implementação e o gerenciamento de controles, levando em consideração os ambientes de risco da segurança da informação da organização.
DR7	Resolução Nº 99, de 24 de Novembro de 2009, do CNJ	Institui o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Poder Judiciário
DR9	Resolução Nº 589, de 8 de Abril de 2015	Aprova o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul
DR10	Resolução Nº 566, de 31 de Março de 2010	Dispõe sobre o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul para 2010 – 2014

Tabela 1 – Documentos de Referência

6 PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

ID	Princípio/Diretriz	Origem
PD1	As contratações de TI deverão ser precedidas de planejamento elaborado em harmonia com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) ou Planejamento Estratégico de TI (PETI) do órgão, alinhados com o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário	Resolução Nº 182, de 17 de Outubro de 2013, do CNJ
PD2	Todos os serviços e processos de TI críticos para a organização devem ser monitorados (planejados, organizados, documentados, implementados, medidos, acompanhados, avaliados e melhorados)	COBIT, ITIL
PD3	Toda contratação de serviços deve visar ao atendimento de objetivos de negócio, o que será avaliado por meio de mensuração e avaliação de resultados	Instrução nº04/2014 Normativa SLTI/MP
PD4	O pagamento de serviços contratados deve, sempre que possível, ser definido em função de resultados objetivamente mensurados	Instrução nº04/2014 Normativa SLTI/MP
PD5	Utilizar, preferencialmente, padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos por meio de especificações de bens e serviços de TI usuais na área, cabendo neste caso a licitação por	COBIT; ITIL



	pregão	
PD6	O orçamento de ações de TI priorizará, pela ordem: a) a manutenção dos serviços do atual portfólio de TI, desde que considerados ainda relevantes, e a infraestrutura necessária para mantê-los; b) projetos novos com alto impacto de negócio e baixo risco	PDTI
PD7	O uso de software livre é incentivado, mas devem ser considerados outros aspectos além do custo de aquisição	Resolução Nº 90, de 29 de Setembro de 2009, do CNJ; Lei 11.419/2006
PD8	Estabelecer melhorias nos processos de TI, promovendo a Governança de TI, alinhadas às boas práticas e diretrizes do mercado (COBIT, ITIL, PMBok, CMMI e MPS.BR)	Resolução Nº 90, de 29 de Setembro de 2009, do CNJ
PD9	Promover a Segurança da Informação, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações sob a guarda do PJMS	Resolução Nº 109, de 13 de Agosto de 2014, do PJMS; Resolução CNJ Nº 90, de 29 de Setembro de 2009, do CNJ; ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005
PD10	Promover capacitação dos servidores de TI	Resolução Nº 90, de 29 de Setembro de 2009, do CNJ
PD11	Garantir a infraestrutura de TI apropriada às atividades administrativas e judiciais	Resolução Nº 99, de 24 de Novembro de 2009, do CNJ
PD12	Planejamento dos investimentos de hardware e software seguindo políticas, diretrizes e especificações definidas em instrumentos legais	Instrução Normativa SLTI/MP nº04/2014; Resolução Nº 182, de 17 de Outubro de 2013, do CNJ

Tabela 2 – Princípios e Diretrizes

7 **ORGANIZAÇÃO DA TI**

A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) está ligada diretamente à Direção-Geral do PJMS e tem a finalidade de definir e implementar metodologias, técnicas, ferramentas padrões e recursos de tecnologia da informação e comunicação.

Dentre as atribuições da STI, temos:

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

A STI possui a seguinte estrutura:

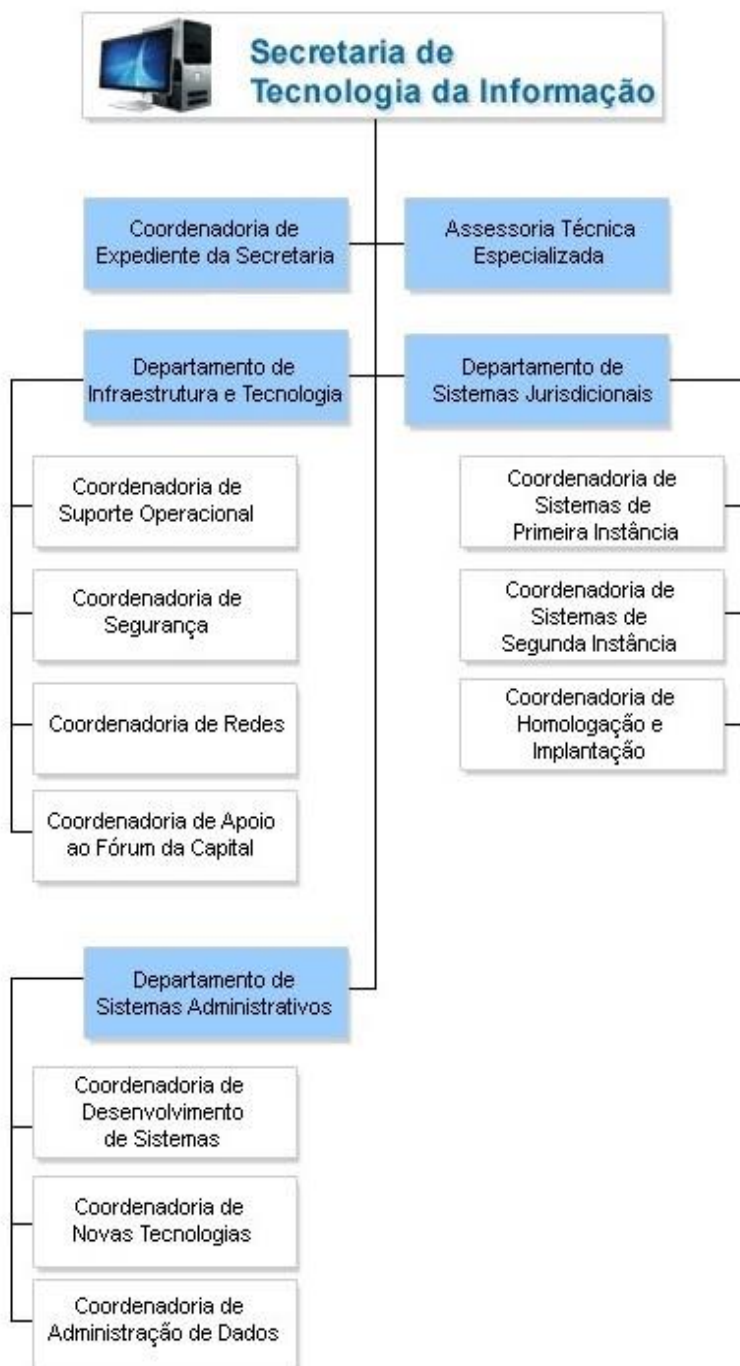


Figura 3 – Estrutura organizacional STI



**8 RESULTADOS DO PDTI ANTERIOR**

PETI (2010-2014) ALINHADO AO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	SITUAÇÃO	PARECER
Garantir em 100% o acesso eletrônico das partes e advogados à justiça, até 19.12.2014.	Realizada	
Integrar os sistemas do PJMS com ao Ministério Público, Procuradorias Municipais, Tribunal de Contas do Estado, Instituto de Identificação, Polícia Federal, Procuradoria Estadual, Ordem dos Advogados do Brasil, Secretaria de Segurança Pública e SERASA, até 19.12.2014.	Em Andamento	Sistemas integrados com o - Ministério Público, Instituto de Identificação, Procuradorias Municipais, Tribunal de Contas do Estado e OAB representam 55,55% da demanda. A integração com os demais órgão: Polícia Federal - depende do Órgão; Procuradoria Estadual - em andamento, atendido 70%; Secretaria de Segurança Pública - atendido parcial, aguardando orçamento; SERASA - aguardando prioridade.
Garantir 100% da comunicação interna por meio eletrônico (e-mail, msn corporativo e outros), até 19.12.2010.	Realizada	
Implantar o sistema SAJ/PG5 em 100% das comarcas do Estado, até 19.12.2012.	Realizada	
Implantar as Tabelas Processuais Unificadas em 100% das comarcas do Estado, até 19.12.2012.	Realizada	
Incluir a assinatura digital na emissão de alvarás eletrônicos em 100% do PJMS, até 19.12.2010.	Realizada	
Implantar processo administrativo digital em 100% dos processos administrativos, até 19.12.2012.	Realizada	
Implantar processo digital em 100% dos Juizados Especiais e Adjuntos e Turmas Recursais, até 19.12.2012.	Realizada	
Implantar processo digital em 100% das comarcas e no 2º grau, até 19.12.2012.	Realizada	
Implementar sistema eletrônico de leilão de bens, no âmbito do PJMS, até 19.12.2011.	Realizada	



Implantar sistema de gravação audiovisual nas audiências cíveis e criminais, em pelo menos 50% das Comarcas do Estado, até 19.12.2014.	Realizada	
Desenvolver mecanismos de ensino, na modalidade a distância, que possibilitem aperfeiçoamento dos magistrados e servidores em todos os níveis, até 19.12.2014.	Realizada	
Implantar política de gestão de pessoas com foco nas competências, até 19.12.2013.	Não realizada	Aguardando o andamento do projeto por parte da Secretaria de Gestão de Pessoal.
Implantar e implementar Política de Segurança da Informação do PJMS, Até 19.12.2014.	Realizada	
Adaptar a capacidade dos links de comunicação, adequando a demanda de cada localidade, até 19.12.2011.	Realizada	
Atualizar e/ou substituir anualmente 30% dos equipamentos de Informática.	Em andamento	Atendido parcialmente. Meta atingida em 2011 e 2012. No ano de 2013 houve rompimento da Ata de Registro de preço para a aquisição de novos equipamentos e falta de tempo para uma nova licitação, não atingindo os 30%. Em 2014, houve alta demanda por novas máquinas prejudicando a substituição dos equipamentos mais obsoletos, não atingindo também os 30%.

Tabela 3 – Resultados do PDTI anterior



9 REFERENCIAL ESTRATÉGICO DA STI

9.1 Missão

Fornecer soluções e serviços em Tecnologia da Informação para que o PJMS cumpra sua função institucional.

9.2 Visão

Ser referência em Governança de Tecnologia da Informação no âmbito do Poder Judiciário especialmente quanto à efetividade dos seus serviços e soluções.

9.3 Valores

Modernidade

Transparência

Eficiência

Profissionalismo

Inovação

Cooperação

Credibilidade

Responsabilidade
Social e Ambiental

Ética

Qualidade

Excelência no
atendimento



9.4 Objetivos Estratégicos

OE 1 - Garantir a satisfação do usuário de TI

OE 2 - Facilitar o acesso à Justiça promovendo a capilaridade dos sistemas e serviços

OE 3 - Promover capacitação contínua dos servidores de TI

OE 4 - Prover soluções em ambiente tecnológico integrado, seguro e de alto desempenho

OE 5 - Capacitar e conscientizar usuários do PJMS em TI

OE 6 - Desenvolver processos de TI eficientes e transparentes

OE 7 - Garantir e aperfeiçoar a infraestrutura de TI apropriada às atividades judiciais e administrativas

OE 8 - Promover o acesso à informação de forma transparente e tempestiva

OE 9 - Aperfeiçoar a governança de TI

OE 10 - Fomentar a adoção de padrões tecnológicos e Soluções de TI

OE 11 - Garantir a gestão e execução eficiente dos recursos orçamentários de TI

9.5 Análise de SWOT

Ambiente Interno	Ambiente Externo
Pontos Fortes	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none">• Apoio da alta Administração• Importância estratégica da TI• Existência de Comitê de TI• Boa disponibilidade de recursos tecnológicos• Ter instituído a Central de Atendimento.• Existência de uma Política de Segurança	<ul style="list-style-type: none">• Inovações tecnológicas disponibilizadas pelo mercado• Planejamento Estratégico do PJMS, norteando as ações de TI• Recomendações de aprimoramento da TI por parte dos Órgãos de Controle• Gestão atual focada no planejamento



<p>Institucional</p> <ul style="list-style-type: none">• Elevado nível de formação e experiência dos servidores da TI• Alto nível de informatização dos processos das áreas finalísticas da instituição• Novo modelo de contratação e execução dos contratos de TI• Bom ambiente institucional• Continuidade e coerência nos projetos de TI• TI utilizada em todas as áreas da instituição	<ul style="list-style-type: none">• Cenário favorável à normatização de procedimentos de TI
<p>Pontos Fracos</p>	<p>Ameaças</p>
<ul style="list-style-type: none">• Baixa maturidade na gestão de alguns processos de TI.• Ausência do Plano de Continuidade de Negócio• Falta de um plano de capacitação continuado para a equipe técnica de TI• Ausência de um Escritório de Projetos• Ausência de indicadores de satisfação dos usuários• Ausência de plano de carreira de TI.	<ul style="list-style-type: none">• Indefinição/mudança de prioridades dos projetos• Decisões políticas, em detrimento de decisões técnicas;• Alto custo dos contratos de TI• Problema de comunicação entre as áreas fim e a TI• Corte orçamentário• Mudanças políticas ou na legislação capazes de interromper, atrasar ou descontinuar demandas em execução• Alterações cambiais

Tabela 4 – Matriz Swot STI

10 **ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO**

É premissa do PDTI sua integração e alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão. Como documento norteador deste trabalho, destaca-se o Plano Estratégico 2015-2020 do PJMS, sintetizado no Mapa Estratégico, que destaca os objetivos e estratégias do órgão para o próximo sexênio. Assim, o cruzamento das necessidades de TI demandadas alinha-se com, ao menos, um dos objetivos previstos no PETI do PJMS. Dessa forma, o Mapa Estratégico reúne 13 objetivos distribuídos em perspectivas dimensionais, consoante metodologia *Balanced Scorecard* – BSC:



Objetivo Estratégico	Descrição - Mapa Estratégico PJMS
OE-PJMS 1	Assegurar a satisfação do público externo
OE-PJMS 2	Aumentar a efetividade e celeridade nos trâmites judiciais
OE-PJMS 3	Ser eficiente nas rotinas de trabalho administrativo
OE-PJMS 4	Priorizar o julgamento dos processos de corrupção e improbidade administrativa
OE-PJMS 5	Promover mecanismos de redução das demandas repetitivas e dos grandes litigantes
OE-PJMS 6	Intensificar mecanismos que fomentem soluções alternativas de conflitos
OE-PJMS 7	Aprimorar a gestão da justiça criminal
OE-PJMS 8	Potencializar o capital humano para a execução da estratégia
OE-PJMS 9	Promover a melhoria do clima organizacional da instituição, da comunicação interna e da qualidade de vida
OE-PJMS 10	Garantir a infraestrutura física apropriada às necessidades da instituição
OE-PJMS 11	Incrementar e modernizar os mecanismos tecnológicos
OE-PJMS 12	Implantar e melhorar os processos de governança de tecnologia da informação, segurança da informação e de riscos
OE-PJMS 13	Aprimorar a gestão do orçamento alinhando ao plano estratégico

Tabela 5 – Objetivos Estratégicos do PJMS

11 **INVENTÁRIO DE NECESSIDADES**

11.1 **Necessidades Identificadas**

O Inventário de Necessidades apresenta o conjunto de necessidades cujo atendimento efetivo contribui, direta ou indiretamente, para o alcance dos objetivos de negócio da organização. O levantamento das necessidades de informação e de serviços de TI foi realizado através de questionários enviados às unidades do PJMS, considerando os seguintes temas: Serviços de TI, Equipamentos de TI, Contratação de de TI e Pessoal de TI.

Com base nos critérios de prioridade definidos no âmbito do Comitê de Tecnologia da Informação do PJMS, foram relacionadas priorizadas as necessidades:



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul

ID	Tipo da Necessidade de TI	Descrição da Necessidade de TI	Alinhamento Estratégico PJMS	Áreas
N1	Infraestrutura de TI	04 Dispositivos de armazenamento de dados - HD externo 1TB e 04 Dispositivos de Captação de Imagens - Webcam 5 MP	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Assessoria de Inteligência - CGSI
N2	Infraestrutura de TI	01 Computador Desktop e 01 scanner	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Assessoria de Planejamento
N3	Infraestrutura de TI	07 Computadores e 01 Impressora a laser com scanner	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Assessoria Militar
N4	Serviços de TI	Sistema para registro de auditorias internas	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Controle Interno
N5	Infraestrutura de TI	13 Computadores e 02 scanner, Instalação de Placas de Vídeo e 02 monitores	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Secretaria de Bens e Serviços - Departamento de Serviços
N6	Contratação de TI	Atualização de pacote de serviços Office (Excel/Word)	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Secretaria de Bens e Serviços - Departamento de Almoarifado
N7	Serviços de TI	Manutenção e orientação referentes ao Sistema de Almoarifado - SAA	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Secretaria de Bens e Serviços - Departamento de Almoarifado
N8	Contratação de TI	Renovação do contrato de manutenção/atualização do SIABI – Sistema de Automação de Bibliotecas	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Secretaria Judiciária
N9	Contratação de TI	Aquisição de Software de edição de imagem	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Secretaria Judiciária
N10	Serviços de TI	Implementação de emissão de guias de custas e diligências de oficiais de justiça no SAJSG Custas, com vinculação ao processo e baixa automática com lançamento (idêntica ao já utilizado em primeiro grau PG5)	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Secretaria Judiciária
N11	Serviços de TI	Implementação dos relatórios de produtividade dos gabinetes e secretaria com a utilização das ferramentas de BI e Pentaho	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Secretaria Judiciária
N12	Serviços de TI	Implementação, adaptação e/ou disponibilização de sistemas de informação	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
N13	Contratação de TI	Instalação de suítes de aplicativos de trabalho nos computadores dos departamentos do Conselho da Magistratura	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
N14	Serviços de TI	Implementação, adaptação e/ou disponibilização de sistemas de informação da SGP	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Secretaria de Gestão de Pessoal
N15	Infraestrutura de TI	Aquisição e substituição de equipamentos de informática: 03 impressora; 01 computador desktop; 02 scanner; 01 câmera digital com tripé; 05 monitores	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Secretaria de Gestão de Pessoal
N16	Contratação de TI	05 pacotes Microsoft Office	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Secretaria de Gestão de Pessoal



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul

N17	Infraestrutura de TI	25 computadores	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos
N18	Infraestrutura de TI	3 tablets (plataformas: Android/IOS/Windows Phone) - 3 smartphones (plataformas: Android/IOS/Windows Phone) - 30 webcams (com microfone embutido) - 10 headsets - 7 notebooks (processador i5, i7 ou equivalente) - 4 data show interativo	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	EJUD
N19	Contratação de TI	5 licenças Adobe InDesign	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Secretaria de Comunicação
N20	Infraestrutura de TI	8 Tablets - 29 fones de ouvido - Suporte de teto para projetor de imagem - 13 microfones que suportam o cabo phantom - 40 - Apoio Ergonômico de Pulso/Punho c/ Base p/ Teclado	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Comarca de Aparecida do Taboado
N21	Infraestrutura de TI	02 scanners - Tela para projeção	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Comarca de Bela Vista
N22	Contratação de TI	Aquisição de Software Windows 7 para 37 computadores desktop	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Comarca de Camapuã
N23	Infraestrutura de TI	5 computadores desktop	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Comarca de Cassilândia
N24	Infraestrutura de TI	7 notebooks	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Comarca de Nioaque
N25	Infraestrutura de TI	Microfone de mesa para videoconferência - Bateria 9v para microfone sem fio	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Comarca Nova Alvorada do Sul
N26	Serviços de TI	Implantação dos Atos no Primeiro Grau	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Departamento de Sistemas Jurisdicionais
N27	Serviços de TI	Implantação dos Atos no Segundo Grau	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Departamento de Sistemas Jurisdicionais
N28	Serviços de TI	Implantação do Julgamento Virtual no SG	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Departamento de Sistemas Jurisdicionais
N29	Pessoal de TI	03 Técnicos de Nível Superior - Analista de Suporte	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Departamento de Sistemas Jurisdicionais
N30	Contratação de TI	Aquisição de licenças para DB2	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Departamento de Sistemas Administrativos
N31	Contratação de TI	Aquisição de licenças para SQL Server	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Departamento de Sistemas Administrativos
N32	Contratação de TI	EMS SQL Management Studio for SQL Server	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Departamento de Sistemas Administrativos
N33	Contratação de TI	Aquisição de licenças para desenvolvimento de sistemas	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Departamento de Sistemas Administrativos
N34	Serviços de TI	Consultoria em business intelligence	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Departamento de Sistemas Administrativos
N35	Serviços de TI	Consultoria em DB2	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11;	Departamento de Sistemas Administrativos



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul

			OE-PJMS 12	
N36	Serviços de TI	Treinamento em business intelligence (BI)	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Departamento de Sistemas Administrativos
N37	Serviços de TI	Treinamento em SQL Server	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Departamento de Sistemas Administrativos
N38	Serviços de TI	Treinamento em DB2	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Departamento de Sistemas Administrativos
N39	Serviços de TI	Treinamento em desenvolvimento de sistemas	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Departamento de Sistemas Administrativos
N40	Serviços de TI	Treinamento em desenvolvimento Mobile	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Departamento de Sistemas Administrativos
N41	Pessoal de TI	02 Técnicos de Nível Superior - Programador Web e Web Designer	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 12	Departamento de Sistemas Administrativos
N42	Contratação de TI	Suporte Premier Microsoft 2016	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 13	Departamento de Infraestrutura e Tecnologia
N43	Contratação de TI	Suporte Riverbed 2015	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 14	Departamento de Infraestrutura e Tecnologia
N44	Contratação de TI	Suporte Oracle	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 15	Departamento de Infraestrutura e Tecnologia
N45	Contratação de TI	Aquisição Software segurança	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 16	Departamento de Infraestrutura e Tecnologia
N46	Contratação de TI	Aquisição suporte on-going sala segura	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 17	Departamento de Infraestrutura e Tecnologia
N47	Contratação de TI	Aquisição de Ferramenta de Segurança Integrada	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 18	Departamento de Infraestrutura e Tecnologia
N48	Contratação de TI	Aquisição Anti-Spam	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 19	Departamento de Infraestrutura e Tecnologia
N49	Contratação de TI	Aquisição Ferramenta de gerenciamento de estações de trabalho	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 20	Departamento de Infraestrutura e Tecnologia
N50	Serviços de TI	Aquisição Rede sem Fio	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 21	Departamento de Infraestrutura e Tecnologia
N51	Serviços de TI	Ampliação Rede WAN	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 22	Departamento de Infraestrutura e Tecnologia
N52	Infraestrutura de TI	Renovação equipamentos Riverbed	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 23	Departamento de Infraestrutura e Tecnologia
N53	Infraestrutura de TI	Aquisição componentes	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 24	Departamento de Infraestrutura e Tecnologia
N54	Infraestrutura de TI	Aquisição Estações de trabalho	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 25	Departamento de Infraestrutura e Tecnologia
N55	Infraestrutura de TI	Aquisição de Tablets	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 26	Departamento de Infraestrutura e Tecnologia
N56	Infraestrutura de TI	Aquisição Scanners	OE-PJMS 10; OE-PJMS 11;	Departamento de Infraestrutura e Tecnologia



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul

N57	Infraestrutura de TI	Ampliação Videoconferência	OE-PJMS 27 OE-PJMS 10; OE-PJMS 11; OE-PJMS 28	Departamento de Infraestrutura e Tecnologia
-----	----------------------	----------------------------	---	---

Tabela 6 – Inventário de Necessidades STI



12. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS

A elaboração do Plano de Gestão de Pessoas da Secretaria de Tecnologia da Informação busca atender ao Objetivo Estratégico 3 - Promover capacitação contínua dos servidores de TI, definido neste Plano Diretor, e alinhado ao Objetivo Estratégico 8 – Potencializar o capital humano para a execução da estratégia, do Planejamento Estratégico do PJMS (2015-2020).

Atualmente, a quadro de pessoal da Secretaria de Tecnologia da Informação está assim disposto:

Secretaria de Tecnologia da Informação

Cargo	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
Diretor de Secretaria	<u>1</u>	0	1	0	0
Totais:	1	0	1	0	0

Secretaria de Tecnologia da Informação, Assessoria de Governança de TI

Cargo	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
Assessor Técnico Especializado	<u>1</u>	0	1	0	0
Técnico de Nível Superior	<u>3</u>	0	3	0	0
Totais:	4	0	4	0	0

Secretaria de Tecnologia da Informação, Coordenadoria de Expediente da Secretaria

Cargo	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
Agente de Serviços Gerais	<u>1</u>	0	1	0	0
Coordenador	<u>1</u>	0	1	0	0
Mirim	<u>1</u>	0	1	0	0
Voluntário	<u>1</u>	0	1	0	0
Totais:	4	0	4	0	0

Secretaria de Tecnologia da Informação, Departamento de Infraestrutura de Tecnologia

Cargo	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
Analista Judiciário	1	<u>0</u>	1	0	0
Diretor de Departamento	<u>1</u>	0	1	0	0
Estagiário	<u>2</u>	0	2	0	0
Técnico de Nível Superior	<u>2</u>	0	2	0	0
Totais:	6	0	6	0	0

Secretaria de Tecnologia da Informação, Departamento de Infraestrutura de Tecnologia, Coordenadoria de Apoio ao Fórum da Capital

Cargo	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
-------	--------	-----------	---------------	------------	---------



Cargo	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
Agente de Serviços Gerais	<u>2</u>	0	2	0	0
Analista Judiciário	<u>5</u>	0	5	0	0
Auxiliar Judiciário I	<u>3</u>	0	3	0	0
Coordenador	<u>1</u>	0	1	0	0
Estagiário	<u>1</u>	0	1	0	0
Mirim	<u>1</u>	0	1	0	0
Técnico de Nível Superior	<u>1</u>	0	1	0	0
Totais:	14	0	14	0	0

Secretaria de Tecnologia da Informação, Departamento de Infraestrutura de Tecnologia, Coordenadoria de Rede

Cargo	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
Analista Judiciário	<u>1</u>	0	1	0	0
Coordenador	<u>1</u>	0	1	0	0
Estagiário	1	0	1	0	0
Técnico de Nível Superior	<u>4</u>	0	4	0	0
Totais:	7	0	7	0	0

Secretaria de Tecnologia da Informação, Departamento de Infraestrutura de Tecnologia, Coordenadoria de Segurança da Informação

Cargo	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
Auxiliar Judiciário I	<u>1</u>	0	1	0	0
Coordenador	<u>1</u>	0	1	0	0
Estagiário	<u>1</u>	0	1	0	0
Técnico de Nível Superior	<u>4</u>	0	4	0	0
Totais:	7	0	7	0	0

Secretaria de Tecnologia da Informação, Departamento de Infraestrutura de Tecnologia, Coordenadoria de Suporte Operacional

Cargo	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
Agente de Serviços Gerais	<u>1</u>	0	1	0	0
Artífice de Serviços Diversos	<u>1</u>	0	1	<u>1</u>	0
Auxiliar Judiciário I	<u>2</u>	<u>0</u>	2	0	0
Coordenador	1	<u>0</u>	1	0	0
Estagiário	<u>2</u>	0	2	0	0
Técnico de Nível Superior	<u>3</u>	0	3	0	0
Totais:	10	0	10	1	0

Secretaria de Tecnologia da Informação, Departamento de Sistemas Administrativos

Cargo	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
Diretor de Departamento	<u>1</u>	0	1	0	0
Totais:	1	0	1	0	0

**Secretaria de Tecnologia da Informação, Departamento de Sistemas Administrativos, Coordenadoria de Administração de Dados**

Cargo	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
Assistente Técnico de Informática	<u>1</u>	0	1	0	0
Coordenador	<u>1</u>	0	1	0	0
Técnico de Nível Superior	<u>5</u>	0	5	0	0
Totais:	7	0	7	0	0

Secretaria de Tecnologia da Informação, Departamento de Sistemas Administrativos, Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

Cargo	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
Coordenador	<u>1</u>	0	1	0	0
Estagiário	<u>2</u>	0	2	0	0
Técnico de Nível Superior	<u>12</u>	<u>0</u>	12	0	0
Totais:	15	0	15	0	0

Secretaria de Tecnologia da Informação, Departamento de Sistemas Administrativos, Coordenadoria de Novas Tecnologias

Cargo	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
Coordenador	<u>1</u>	0	1	0	0
Estagiário	<u>1</u>	0	1	0	0
Técnico de Nível Superior	<u>4</u>	<u>0</u>	4	0	0
Totais:	6	0	6	0	0

Secretaria de Tecnologia da Informação, Departamento de Sistemas Jurisdicionais

Cargo	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
Diretor de Departamento	<u>1</u>	0	1	0	0
Analista Judiciário	0	0	0	<u>1</u>	0
Totais:	1	0	1	1	0

Secretaria de Tecnologia da Informação, Departamento de Sistemas Jurisdicionais, Coordenadoria de Homologação e Implantação

Cargo	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
Coordenador	<u>1</u>	0	1	0	0
Estagiário	<u>1</u>	0	1	0	0
Técnico de Nível Superior	<u>2</u>	0	2	0	0
Totais:	4	0	4	0	0

Secretaria de Tecnologia da Informação, Departamento de Sistemas Jurisdicionais, Coordenadoria de Sistemas de Primeira Instância

Cargo	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
Analista Judiciário	<u>3</u>	<u>0</u>	3	0	0
Coordenador	1	<u>0</u>	1	0	0



Cargo	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
Estagiário	1	0	1	0	0
Técnico de Nível Superior	3	0	3	0	0
Totais:	8	0	8	0	0

Secretaria de Tecnologia da Informação, Departamento de Sistemas Jurisdicionais, Coordenadoria de Sistemas de Segunda Instância

Cargo	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
Agente de Serviços Gerais	1	0	1	0	0
Analista Judiciário	1	0	1	0	0
Auxiliar Judiciário I	1	0	1	0	0
Coordenador	1	0	1	0	0
Estagiário	1	0	1	0	0
Técnico de Nível Superior	2	0	2	0	0
Totais:	7	0	7	0	0

Status	Ativos	Afastados	Total da área	Designados	Cedidos
Total geral:	102		102	2	0

Assim, considerando que a equipe de TI da Secretaria ganhou o reforço de novos servidores nos últimos anos, incrementando a força de trabalho nas diferentes áreas de atuação (negócios) da Tecnologia da Informação e visando garantir a continuidade do crescimento do quadro e a excelência na prestação de serviços, este PDTI traz um levantamento de pessoal especializado demandado em cada departamento/coordenadoria integrante da estrutura da Secretaria de Tecnologia da Informação. Associado a isto o CNJ faz recomendação acerca da força de trabalho ideal para o atendimento dos usuários de recursos de TI (Resolução nº 90, art. 2, parágrafo 4º):

O Tribunal deverá manter quadro de pessoal permanente de que trata o caput compatível com a demanda e o porte, adotando como critérios para fixar o quantitativo necessário, dentre outros, o número de usuários internos de recursos de TI, o grau de informatização, o número de estações de trabalho, o desenvolvimento de projetos na área de TI e o esforço necessário para o atingimento das metas do planejamento estratégico, tomando como referencial mínimo o Anexo I.



Anexo I - Resolução nº 90/2009

FORÇA DE TRABALHO TOTAL MÍNIMA RECOMENDADA PARA TIC		
Total de Usuários de recursos de TIC	% mínimo da força de trabalho de TIC (efetivos, comissionados e terceirizados)	Mínimo necessário de profissionais do quadro permanente
Até 500	7,00%	15
Entre 501 e 1.500	5,00%	35
Entre 1.501 e 3.000	4,00%	75
Entre 3.001 e 5.000	3,00%	120
Entre 5.001 e 10.000	2,00%	150
Acima de 10.000	1,00%	200

Tabela 7 – Força de trabalho recomendada pelo CNJ

Quantitativo do pessoal de TI demandado pelas áreas

PERFIL	QTD	COMPETÊNCIAS	DEPARTAMENTO
TNS - Desenvolvimento de sistemas	1	Programador Web	Departamento de Sistemas Administrativos
TNS - Desenvolvimento de sistemas	1	Web Designer	Departamento de Sistemas Administrativos
TNS - Analista de Suporte, sendo 01 para cada coordenadoria.	03	Analista de Suporte SAJ	Departamento de Sistemas Jurisdicionais

Tabela 8 – Quantitativo do pessoal demandado pelas áreas da STI

Com efeito, o presente Plano de Gestão de Pessoas busca alinhar-se a Resolução CNJ nº 90, de 29 de setembro de 2009, que determina aos Tribunais subordinados ao Conselho Nacional de Justiça a adoção de planos de capacitação que promova a fixação do quadro de pessoal especializado da TI:

“Parágrafo único. O plano anual de capacitação deverá promover e suportar, de forma contínua, o alinhamento das competências técnicas e gerenciais do quadro de pessoal de TIC às melhores práticas de governança, bem como sua atualização tecnológica.”



Nessa perspectiva, consta anexa proposta de solicitação de cursos de formação à Escola Judicial compreendendo a realização de workshops, encontros e MBA que visam incentivar a capacitação continuada dos servidores da STI.

13. PLANO DE METAS E AÇÕES

O Plano de Metas e Ações tem por objetivo contribuir para que as áreas de negócio da organização desenvolvam suas competências de modo orientado e planejado, estabelecendo indicadores que medem seu alcance em um determinado período de tempo. Nesse sentido, o Plano de Metas e Ações da Secretaria de Tecnologia da Informação do PJMS foi elaborado de modo a contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos definidos pela STI, para o biênio 2015-2016, e possibilitar que as necessidades de informação, serviços, contratos e infraestrutura de Tecnologia da Informação demandadas no âmbito do PJMS tenham seu atendimento contemplado neste PDTI.

Insta frisar que o presente Plano apoia-se de forma estratégica na perspectiva da metodologia escolhida para a elaboração deste PDTI ao promover o alinhamento e a integração necessária entre as definições de metas somadas às definições de ações que, ao serem implementadas, propõem o atingimento das metas e, conseqüentemente das necessidades inventariadas e objetivos estratégicos eleitos na fase de diagnóstico. Esse alinhamento é seminal para a definição das prioridades de contratação e razoável aplicação dos recursos orçamentários de TI, provendo um cenário estratégico para os gestores envolvidos no processo de composição e execução da proposta orçamentária que relaciona os custos e investimentos em TI e do PJMS.



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul

Meta					Alinhamento Estratégico	
ID	Descrição da Meta	Valor do Indicador	Descrição do Indicador	Prazo	Objetivos Estratégicos STI	Necessidade Relacionada
M1	Prover soluções de rede e comunicação no âmbito do PJMS	100%	Percentual de ações de melhoria de infraestrutura de rede e comunicação implementadas	dez/16	OE1; OE2; OE4; OE7; OE8	N41; N42; N43; N50; N51; N52
M2	Otimizar soluções de armazenamento de dados	100%	Percentual de ações de solução de armazenamento de dados realizadas	dez/16	OE1; OE4; OE8; OE10	N30; N31; N32; N44; N42; N35; N46
M3	Implementar e prover sistemas de informação identificados no inventário e destinados as áreas fim e meio	100%	Percentual de ações demandadas e as implementadas	dez/16	OE1; OE2; OE4	N4; N6; N7; N8; N9; N10; N11; N12; N13; N14; N16; N19; N22; N33; N42; N26; N27; N28
		90%	Relação entre os softwares demandados e adquiridos			
M4	Promover a Segurança da Tecnologia da Informação	100%	Percentual de ações de segurança de TI implementadas	dez/16	OE1; OE4; OE6; OE7; OE8; OE10	N45; N46; N47; N48; N49; N42
		100%	Percentual de controles de segurança de TI implementados			
M5	Melhorar e ampliar a infraestrutura de TI para atender as demandas do PJMS	80%	Percentual de ações de melhoria de infraestrutura tecnológica	dez/16	OE1; OE2; OE4; OE7; OE8; OE10	N1; N2; N3; N5; N15; N17; N18; N20; N21; N23; N24; N25; N53; N54; N55; N56; N57
M6	Aperfeiçoar a governança de TI	100%	Percentual de ações implementadas vinculadas aos negócios de TI	dez/16	OE1; OE6; OE9; OE10; OE11	N34 – N40
M7	Manter um padrão de excelência nos serviços aos usuários de TI	100%	Percentual de ações implementadas	dez/16	OE1; OE4; OE8; OE7	N29; N34 - N41
		70%	Nível de satisfação do usuário			
M8	Estabelecer contratos de TI alinhados aos documentos de referência deste Plano Diretor	90%	Percentual de contratos firmados em alinhamento com o PDTI	dez/16	OE9; OE11	N1 – N6; N8 – N10; N13; N15 – N28; N30 – N40; N42 – N57
M9	Otimizar o uso dos recursos orçamentários de TI	90%	Percentual de contratos firmados de acordo com a proposta orçamentária consolidada	dez/16	OE9; OE11	N1 – N6; N8 – N10; N13; N15 – N28; N30 – N35; N42 – N57
M10	Promover formação/treinamento aos servidores da STI	60%	Relação entre os treinamentos previstos e os realizados	dez/16	OE1; OE3; OE5	N36; N37; N38. N39; N40

Tabela 9 – Plano de Metas STI



Meta	ID	Descrição das Ações por Meta
		2015-2016
M1		Prover soluções de rede e comunicação no âmbito do PJMS
	A1	Manter prestação de serviço de Telefonia Móvel Pessoal (STMP)
	A2	Contratar suporte técnico para solução de Core e de borda para aceleração do tráfego para rede de longa distância WAN
	A3	Contratar serviços de comunicação de dados fim-a-fim (link principal e link redundante)
	A4	Viabilizar serviços de telefonia móvel
	A5	Renovar parque de Aceleradores WAN
M2		Otimizar soluções de armazenamento de dados
	A1	Contratar Suporte em BD DB2 LUW, por gestão compartilhada (por demanda)
	A2	Contratar Prestação de Serviços - Suporte Premier 24x7 em hardwares e softwares da Oracle
	A3	Contratar suporte e manutenção da solução de armazenamento e processamento de banco de dados DB2 (equipamento Puredata) - renovação
	A4	Suporte ao prédio do Data Center
	A5	Solução de armazenamento de dados (CAS)
	A6	Adquirir PVUs (Processor Value Unit) para servidores DB2 para ambiente de teste e homologação
M3		Implementar e prover sistemas de informação identificados no inventário e destinados as áreas fim e meio
	A1	Manter Suporte Remoto, Manutenção Corretiva, Adaptativa e Evolutiva SAJ
	A2	Viabilizar a prestação de serviços de operação e administração do ambiente do sistema SAJ
	A3	Contratar Suporte técnico e atualização tecnológica de software dos sistemas BRy PPDE e PPDE SDK
	A4	Aquisição de licenças para servidores e estação de trabalho Microsoft
	A5	Aquisição de Softwares de Base para atender secretarias e comarcas
	A6	Aquisição de Softwares de Aplicação - Departamento Sistemas Administrativos
	A7	Adquirir, instalar e configurar licenças de software (System Center)
	A8	Renovar licenças Microsoft
	A9	Renovar de Licenças Atlassian
M4		Promover a Segurança da Tecnologia da Informação



	A1	Contratar Suporte Técnico Platinum de Software McAfee (renovação)
	A2	Manter o serviço Symantec Netbackup na modalidade "Essential Suport"
	A3	Aquisição (expansão) e manutenção das Licenças Symantec Veritas Netbackup
	A4	Aquisição, renovação e expansão de ferramenta MacAfee
	A5	Aquisição de Certificados de Assinatura Digital
	A6	Gerenciar soluções de proteção de estações de trabalho
	A7	Adquirir soluções para segurança da informação
	A8	Realizar Análise de Conformidade em Segurança da Informação
	A9	Elaborar e revisar políticas de segurança da informação
M5		Melhorar e ampliar a infraestrutura de TI para atender as demandas do PJMS
	A1	Prover Gestão Compartilhada Suite Jboss e Atlassian
	A2	Viabilizar Degravação de Audiências Judiciais
	A3	Contratar Prestação de Serviços de Impressão
	A4	Contratar prestação de serviço de suporte de hardware e software da DELL
	A5	Adquirir materiais para manutenção de Hardware (Baterias, Mouse, Teclados, Disco rígido, leitores de código de barras, fontes)
	A6	Adquirir no-breaks
	A7	Adquirir adaptadores óticos e ferramentas para os switches
	A8	Adquirir estações de trabalho
	A9	Adquirir notebooks
	A10	Adquirir tablets
	A11	Ampliar o projeto de Videoconferência
	A12	Adquirir Fitas para Backup
	A13	Contratar serviços e equipamentos de rede sem fio
	A14	Adquirir equipamentos de Scanner
	A15	Fornecer suporte à equipamentos de telecomunicação por IP (Central de Serviços)
	A16	Manter suporte operacional DB2 LUW
M6		Aperfeiçoar a governança de TI



	A1	Acompanhar a gestão dos serviços de TI
	A2	Propor Plano de Continuidade de Negócios
	A3	Prover assessoria técnica em gestão de contratos de TI
	A4	Implantar um Escritório de Gerenciamento de Projetos de TI
	A5	Implantar processo de gestão de ANS
	A6	Adquirir Plugin de Service Desk Atlassian
M7		Manter um padrão de excelência nos serviços aos usuários de TI
	A1	Aperfeiçoar a fiscalização contratual dos serviços terceirizados de TI
	A2	Realizar pesquisa de satisfação
	A3	Treinar os usuários de TI
	A4	Melhorar o atendimento das demandas de suporte e equipamentos do PJMS
	A5	Aprimorar o atendimento da Central de Serviços
	A6	Divulgar os Acordos de Níveis de Serviço
M8		Estabelecer contratos de TI alinhados aos documentos de referência deste Plano Diretor
	A1	Assegurar que os contratos de TI obedçam integralmente aos marcos legais aplicáveis
	A2	Aperfeiçoar os mecanismo de controle e gestão dos contratos da STI
M9		Otimizar o uso dos recursos orçamentários de TI
	A1	Garantir a realização dos contratos de acordo com o orçamento do plano de contratações
	A2	Apoiar a gestão eficiente dos recursos orçamentários de TI
M10		Promover formação/treinamento aos usuários da STI
	A1	Solicitar cursos de formação-treinamento a EJUD
	A2	Viabilizar participação dos servidores da STI em cursos de formação
	A3	Viabilizar participação dos servidores da STI em eventos de treinamento especializado

Tabela 10 – Plano de Ações STI



14. PLANO DE INVESTIMENTO E CUSTEIO

Considerando que o PDTI é um instrumento de gestão estratégica adotado pela STI visando, dentre outros, orientar e assegurar o uso otimizado dos recursos orçamentários disponibilizados para o atendimento jurisdicional adequado e que demandem produtos e serviços de Tecnologia da Informação, o presente plano de investimento e custeio foi estruturado considerando os elementos de despesa e grupos de gestão, ficando assim definido:



Plano de Investimentos e Custeio

Plano de Investimentos e Custeio			Estimativa de Gastos (em R\$)	
			2015	2016
ID	Descrição	Classificação	Investimento	Investimento
33901414	DIARIAS NO PAIS	2045-Gestão e Operacionalização das Atividades do PJMS	0,00	77.000,00
33903017	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	2045-Gestão e Operacionalização das Atividades do PJMS	100.000,00	40.000,00
33903017	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	2047-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 1º Grau Jurisdição	0,00	70.000,00
33903017	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	2048-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 2º Grau Jurisdição	0,00	35.000,00
33903029	MATERIAL P/AUDIO, VIDEO E FOTO	2047-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 1º Grau Jurisdição	13.000,00	0,00
33903047	AQUISICAO DE SOFTWARES DE BASE	2045-Gestão e Operacionalização das Atividades do PJMS	4.000,00	2.768.000,00
33903047	AQUISICAO DE SOFTWARES DE BASE	2047-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 1º Grau Jurisdição	2.281.000,00	10.000,00
33903047	AQUISICAO DE SOFTWARES DE BASE	2048-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 2º Grau Jurisdição	2.089.000,00	90.000,00
33903908	MANUTENCAO DE SOFTWARE	2045-Gestão e Operacionalização das Atividades do PJMS	4.777.000,00	140.000,00
33903957	SERVICOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	2045-Gestão e Operacionalização das Atividades do PJMS	2.395.000,00	7.416.000,00
33903957	SERVICOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	2047-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 1º Grau	167.000,00	435.000,00



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul

		Jurisdição		
33903957	SERVICOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	2048-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 2º Grau Jurisdição	33.000,00	0,00
33903958	SERVICOS DE TELECOMUNICACOES	2045-Gestão e Operacionalização das Atividades do PJMS	90.000,00	0,00
33903958	SERVICOS DE TELECOMUNICACOES	2047-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 1º Grau Jurisdição	0,00	562.000,00
33903958	SERVICOS DE TELECOMUNICACOES	2048-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 2º Grau Jurisdição	0,00	188.000,00
33903979	SERVICO DE APOIO ADMIN. TECNICO E OPERACIONAL	2047-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 1º Grau Jurisdição	90.000,00	0,00
33903979	SERVICO DE APOIO ADMIN. TECNICO E OPERACIONAL	2048-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 2º Grau Jurisdição	90.000,00	0,00
33903983	SERVICOS DE COPIAS E REPRODUCAO DE DOCUMENTOS	2047-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 1º Grau Jurisdição	2.878.000,00	3.600.000,00
33903983	SERVICOS DE COPIAS E REPRODUCAO DE DOCUMENTOS	2048-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 2º Grau Jurisdição	622.000,00	1.800.000,00
33903994	AQUISICAO DE SOFTWARE DE APLICACAO	2045-Gestão e Operacionalização das Atividades do PJMS	175.000,00	0,00
33903995	MANUT.CONSERV.EQUIP.DE PROCESSAMENTO DE DADOS	2045-Gestão e Operacionalização das Atividades do PJMS	1.039.000,00	1.454.000,00
33903997	DESPEAS DE TELEPROCESSAMENTO	2045-Gestão e Operacionalização das Atividades do PJMS	6.404.000,00	1.004.000,00
33903997	DESPEAS DE TELEPROCESSAMENTO	2047-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 1º Grau Jurisdição	150.000,00	7.566.000,00
33903799	OUTRAS LOCAÇÕES DE MÃO-DE-OBRA	2045-Gestão e Operacionalização das Atividades do PJMS	0,00	1.422.000,00



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul

44903047	AQUISICAO DE SOFTWARES DE BASE	2045-Gestão e Operacionalização das Atividades do PJMS	432.000,00	0,00
44905230	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	2047-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 1º Grau Jurisdição	183.000,00	300.000,00
44905230	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	2048-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 2º Grau Jurisdição	157.000,00	0,00
44905233	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO, VIDEO E FOTO	2047-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 1º Grau Jurisdição	0,00	316.000,00
44905235	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	2045-Gestão e Operacionalização das Atividades do PJMS	400.000,00	528.000,00
44905235	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	2047-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 1º Grau Jurisdição	3.491.000,00	245.000,00
44905235	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	2048-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 2º Grau Jurisdição	1.537.000,00	15.000,00
TOTAIS			29.597.000,00	30.081.000,00

Tabela 11 – Plano de Investimentos e Custeio STI



15. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

Risco é toda possibilidade de frustração dos objetivos das ações planejadas pela indisponibilidade de algum de seus requisitos. Há inúmeras dimensões de risco: riscos de recurso, de contexto político-social, de oportunidade, de mudança de objetivos etc. Um risco pode ter uma ou várias causas e pode ter impacto em uma ou mais metas ou ações, como por exemplo: mudanças na legislação, contingenciamento orçamentário da TI, mudanças na cadeia de comando de um órgão, ações impetradas na justiça contra processos licitatórios, inviabilidade tecnológica, crises de natureza política e/ou econômica etc.

Considerando ainda os riscos serem eventos ou condições incertas que podem incidir sobre algum objetivo, meta ou ação dos planos do PDTI, com efeito positivo ou negativo, torna-se fundamental a definição de critérios para sua aceitação, análise e tratamento considerando que eles podem influenciar substancialmente as tomadas de decisão na organização.

A *International Standard* propõe uma abordagem de gerenciamento de riscos por meio da ISO 31000 contemplando princípios que definem contexto interno e externo, além de estruturas e processos para o gerenciamento dos riscos identificados. Com efeito, a estratégia de tratamento dos riscos, adotada neste PDTI, contempla as ações:

- **Aceitar:** Quando os riscos se enquadram nos critérios de aceitação e ficam em observação, sem ação pré-definida. Entretanto, por tratar-se de aceitação ativa é importante a previsão de uma ação contingente, caso o risco produza efeitos negativos em sua manifestação.
- **Eliminar:** Eliminar a ameaça, eliminando o fato causador. Esse critério é adotado na existência de riscos não toleráveis pela STI.
- **Mitigar:** Minimizar os impactos negativos e a probabilidade do risco ocorrer, reduzindo sua criticidade e tornando-o um risco menor.
- **Transferir:** Tornar outra parte responsável pelo risco, como exemplo, contratando seguros ou terceirizando serviços.
- **Explorar:** Em caso de oportunidades (riscos positivos) determinar ações para maximizar as possibilidades de um risco ocorrer e otimizar seu impacto caso ele ocorra.



Para fins de elucidação, os riscos foram agrupados por Meta considerando sua relevância, descrição, probabilidade de ocorrência, capacidade de impacto e criticidade. Assim, considerando o grupo de Ações que constituem a Meta foi possível a classificação e análise das condições de ocorrência dos riscos e a proposição de ações de mitigação e/ou contingência destes.



PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS

Meta	Riscos	Riscos identificados por meta	Probabilidade	Impacto	Criticidade	Estratégia	Ação
M1	ID	Prover soluções de rede e comunicação no âmbito do PJMS					
	R1	Contingenciamento de despesas que afetem as contratações dessa natureza	Média	Alto	Média	Mitigar	Propor realocações no orçamento / Fazer gestão de prioridades junto ao Comitê de TI
	R2	Indisponibilidade da comunicação de voz e dados ou perda da qualidade dos serviços	Média	Alto	Média	Mitigar	Definir abordagem de sustentação e continuidade dos serviços junto aos prestadores do serviço / Assegurar garantias contratuais / Manter solução redundante
	R3	Atraso em processos licitatórios que inviabilizem as ações da meta	Baixa	Médio	Média	Mitigar	Sensibilizar os envolvidos sobre a criticidade do projeto/ação
	R4	Recursos financeiros insuficientes para as contratações previstas	Baixa	Médio	Baixa	Aceitar	Manter risco em observação durante a execução orçamentária
	R5	Indisponibilidade nos serviços de rede da STI	Alta	Alto	Alta	Mitigar	Definir abordagem de sustentação e continuidade dos serviços junto aos prestadores do serviço / Assegurar garantias contratuais / Manter solução redundante
M2	ID	Otimizar soluções de armazenamento de dados					
	R1	Contingenciamento de despesas que afetem as contratações dessa natureza	Média	Alto	Média	Mitigar	Propor realocações no orçamento / Fazer gestão de prioridades junto ao Comitê de TI
	R2	Atraso em processos licitatórios que inviabilizem as ações da meta	Baixa	Médio	Média	Mitigar	Sensibilizar os envolvidos sobre a criticidade do projeto/ação
	R3	Falha em dispositivos de armazenamento de dados	Média	Alto	Média	Mitigar	Definir abordagem de sustentação e continuidade dos serviços junto aos prestadores do serviço / Manter solução redundante



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul

	R4	Indisponibilidade de acesso tempestivo aos dados do PJMS	Média	Alto	Média	Mitigar	Definir abordagem de reestabelecimento no escopo dos serviços de acesso aos dados
	R5	Ausência de um data center redundante	Média	Médio	Média	Mitigar	Viabilizar o projeto de implantação do data center / Fazer gestão junto ao Comitê de TI dado a criticidade do risco
M3	ID	Implementar e prover sistemas de informação identificados no inventário e destinados as áreas fim e meio					
	R1	Contingenciamento de despesas que afetem as contratações dessa natureza	Média	Alto	Média	Mitigar	Propor realocações no orçamento / Fazer gestão de prioridades junto ao Comitê de TI
	R2	Atraso em processos licitatórios que inviabilizem as ações da meta	Baixa	Médio	Média	Mitigar	Sensibilizar os envolvidos sobre a criticidade do projeto/ação
	R3	Não atendimento das necessidades de sistemas de informação identificadas no inventário	Baixa	Baixo	Baixa	Aceitar	Realizar estudo de soluções semelhantes visando atender às necessidades
	R4	Paralisação dos serviços essenciais de TI e dos sistemas de gestão interna	Média	Alto	Média	Mitigar	Definir abordagem de reestabelecimento no escopo dos serviços essenciais e dos sistemas da gestão interna / Manter solução redundante
M4	ID	Promover a Segurança da Tecnologia da Informação					
	R1	Contingenciamento de despesas que afetem as contratações dessa natureza	Alta	Alto	Média	Mitigar	Propor realocações no orçamento / Fazer gestão de prioridades junto ao Comitê de TI
	R2	Atraso em processos licitatórios que inviabilizem as ações da meta	Baixa	Médio	Média	Mitigar	Sensibilizar os envolvidos sobre a criticidade do projeto/ação
	R3	Impossibilidade de implementação de algum dos controles de segurança planejado	Baixa	Médio	Baixa	Mitigar	Replanejar a implementação do controle / Definir ações de substituição ao controle de SI
	R4	Falta de conscientização em Segurança da Informação das demais áreas do órgão	Média	Médio	Média	Mitigar	Intensificar campanhas de conscientização de SI nas áreas



M5	ID	Melhorar e ampliar a infraestrutura de TI para atender as demandas do PJMS					
	R1	Contingenciamento de despesas que afetem as contratações dessa natureza	Alta	Alto	Média	Mitigar	Propor realocações no orçamento / Fazer gestão de prioridades junto ao Comitê de TI
	R2	Atraso em processos licitatórios que inviabilizem as ações da meta	Baixa	Médio	Média	Mitigar	Sensibilizar os envolvidos sobre a criticidade do projeto/ação
	R3	Problemas com fornecedores de soluções de infraestrutura de TI	Média	Alto	Média	Mitigar	Assegurar o cumprimento dos acordos contratuais por meio de sanções amparadas por lei / Prever soluções alternativas à solução principal
M6	ID	Aperfeiçoar a governança de TI					
	R1	Baixa aderência negocial entre as necessidades do órgão e as da STI	Média	Baixo	Baixo	Aceitar	Criar agenda de integração e alinhamento estratégico com as áreas do órgão
	R2	Indisponibilidade de recursos humanos para condução das atividades de governança da STI	Média	Alto	Médio	Mitigar	Fazer gestão junto a alta administração visando priorizar a alocação de RH em governança de TI
	R3	Questões administrativas dificultando o cumprimento de prazos e metas	Baixa	Médio	Baixa	Aceitar	Sensibilizar os envolvidos sobre as interferências no cumprimento das metas estabelecidas no PDTI
	R4	Impossibilidade de implantação do Escritório de Gerenciamento de Projetos no período	Média	Médio	Média	Mitigar	Replanejar as ações de gerenciamento de projetos da STI / Fazer gestão junto a alta administração para implementação do PMO na STI
	R5	Despriorização do plano de continuidade de negócios	Média	Baixo	Baixa	Aceitar	Replanejar os prazos de elaboração do plano
	R6	Ausência de ferramenta adequada para gestão de contratos e demandas da STI	Média	Médio	Média	Mitigar	Realizar estudo de solução para atender a necessidade
M7	ID	Manter um padrão de excelência nos serviços aos usuários de TI					
	R1	Descumprimento dos Acordos de Níveis de Serviço	Alta	Alto	Alta	Mitigar	Revisar parâmetros dos ANS



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul

R2	Atraso em processos licitatórios que inviabilizem as ações das metas do PDTI	Baixa	Médio	Média	Mitigar	Sensibilizar os envolvidos sobre a criticidade do projeto/ação
R3	Indisponibilidade de recursos humanos para adequado atendimento às demandas dos usuários de TI	Média	Médio	Média	Mitigar	Fazer gestão junto a alta administração visando priorizar a alocação de RH em TI / Estudar terceirização do serviço
R4	Indisponibilidade de algum recurso de TI provido pela Secretaria	Alta	Alto	Alta	Mitigar	Manter escopo de continuidade/substituição do recurso de TI / Manter solução redundante
R5	Soluções de TI com baixa aderência as necessidades dos usuários	Baixa	Médio	Baixa	Aceitar	Envolver os demandantes nas etapas de validação da solução, homologação e aceite
R6	Indisponibilidades do sistema SAJ	Alta	Alto	Alta	Mitigar	Assegurar o cumprimento dos acordos contratuais por meio de sanções amparadas por lei / Estudar soluções alternativas à solução principal / Manter plano de reestabelecimento e operabilidade do sistema
M8	ID	Estabelecer contratos de TI alinhados aos documentos de referência deste Plano Diretor				
R1	Baixa maturidade do pessoal de TI no atendimento à Res. 182/2013 - CNJ	Alta	Médio	Média	Mitigar	Viabilizar capacitação na legislação em questão
R2	Mudança imprevista em algum documento de referência do PDTI	Baixa	Baixo	Baixa	Aceitar	Manter o risco em observação em detrimento do impacto causado pela mudança da legislação
R3	Atraso em processos licitatórios que inviabilizem as ações da meta	Baixa	Médio	Média	Mitigar	Sensibilizar os envolvidos sobre a criticidade do projeto/ação
R4	Excepcionalidades de contratação ainda não normatizadas na legislação	Baixa	Baixo	Baixa	Mitigar	Realizar consulta ao CNJ / Sugerir melhorias na legislação
R5	Inexistência de um fluxo de contratações alinhado com as demais áreas do órgão	Baixa	Baixo	Baixa	Aceitar	Propor um fluxo de contratações em alinhamento com às áreas envolvidas
R6	Inexistência de um fluxo de contratações que atenda as excepcionalidades da legislação	Baixa	Baixo	Baixa	Aceitar	Propor um fluxo de contratações contemplando os casos excepcionais



M9	ID	Otimizar o uso dos recursos orçamentários de TI					
	R1	Desalinhamento entre a estratégia do órgão e da STI com a proposta orçamentária do período	Média	Médio	Média	Mitigar	Criar agenda de integração e alinhamento estratégico no órgão
	R2	Recursos financeiros insuficientes para as contratações previstas	Baixa	Médio	Baixa	Aceitar	Manter risco em observação durante a execução orçamentária
	R3	Alterações cambiais afetando substancialmente os contratos de natureza continuada	Média	Médio	Média	Mitigar	Prever reserva orçamentária para alterações dessa natureza
	R4	Contratações excepcionais não-previstas no plano de contratos	Baixa	Baixo	Baixa	Aceitar	Redefinir prioridades de contratação junto ao Comitê de TI / Prever reserva de orçamento suplementar
M10	ID	Promover formação/treinamento aos usuários da STI					
	R1	Dificuldade em prospectar soluções de capacitação alinhadas às necessidades da STI	Média	Médio	Média	Mitigar	Incluir proposta de formação/treinamento no plano anual da EJUD
	R2	Não elaboração do plano de formação continuada dedicado aos servidores da STI	Média	Médio	Média	Mitigar	Realizar esforços de planejamento conjunto das ações de formação/treinamento aos usuários da STI
	R3	Ausência de apoio da alta administração em viabilizar as ações de formação/treinamento planejadas	Baixa	Baixo	Baixa	Mitigar	Fazer gestão junto à alta administração sobre a importância de se apoiar políticas continuadas de formação as equipes da STI

Tabela12 – Plano de Tratamento de Riscos



16. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE TI

Classificação	Estimativa de Gastos (em R\$)	
	2015 - Consolidado	2016 - Estimado
	Investimento	Investimento
2045-Gestão e Operacionalização das Atividades do PJMS	R\$ 15.816.000,00	R\$ 14.849.000,00
2047-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 1º Grau Jurisdição	R\$ 9.253.000,00	R\$ 13.104.000,00
2048-Gestão e Desenvolvimento de Políticas Voltadas ao 2º Grau Jurisdição	R\$ 4.528.000,00	R\$ 2.128.000,00
TOTAL	R\$ 29.597.000,00	R\$ 30.081.000,00

Tabela 13 – Proposta Orçamentária STI



17. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI

O PDTI será revisto semestralmente, pela equipe de elaboração, nos casos em que a Secretaria de Tecnologia da Informação ou a Administração do PJMS julgar necessário, considerando o andamento da execução orçamentária e das ações planejadas.

18. FATORES CRÍTICOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PDTI

Todo planejamento requer um *locus* favorável à sua realização e consequente fase de execução. Em organizações públicas, o apoio da alta administração e o consequente patrocínio institucional são vetores fundamentais que impulsionam o estabelecimento desse *locus*, fator crítico de sucesso para a condução das ações previstas neste PDTI.

Para reforçar tal conceito, destaca-se o importante apoio dado pelo Comitê de Tecnologia da Informação e da Alta Administração às iniciativas de planejamento e governança de TI, além de sua atuação fundamental na priorização, discussão e análise das necessidades levantadas junto a todas as áreas do PJMS.

Esse processo, aliado à abertura à escuta das necessidades das áreas do PJMS, dota este PDTI da legitimidade e do reconhecimento necessários para que ele seja um efetivo indutor de uma cultura organizacional orientada ao planejamento, bem como sirva de norteador a todos os agentes envolvidos e necessários à condução das ações aqui previstas, conforme planejado.

Finalmente, destacam-se como elementos fundamentais ao sucesso da implementação deste PDTI:

- Comprometimento de todos os níveis de gestão da organização, em um processo participativo, a fim de gerar adesões, entusiasmo e motivação;
- Ser implementado em etapas, tendo consciência da visão de futuro da TI para o ambiente produtivo do órgão e alinhado às necessidades e objetivos do planejamento estratégico institucional.
- Ser entendido como instrumento dinâmico e contínuo, não se configurando um evento único e pontual.



19. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A tarefa de elaborar um documento de natureza tão transversal, integradora e multidimensional, contemplando o nível operacional, mas, também, com importantes elementos de natureza estratégica no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, fez do PDTI mais que um plano. Sua elaboração configura um importante passo no deslocamento da forma organizacional verticalizada e engendrada por elementos estáticos do antigo modelo de gestão pública para uma gestão horizontal, participativa e com elementos dinâmicos que atendem às demandas de organicidade da administração pública gerencial.

Tão importante quanto é a capacidade multidimensional que o PDTI tem ao possibilitar a identificação das necessidades da organização, transformá-las em ações que efetivamente possam saná-las, organizando-as em metas factíveis de atingimento. Esse método de alinhamento entre necessidade-ação e metas permitiu à STI identificar melhorias na aplicação dos recursos públicos, tornando o orçamento disponibilizado para à consecução de suas ações mais participativo e estratégico.

Muito embora a maturidade de organização e gestão da STI transite entre os níveis tático e estratégico é possível identificar que o PDTI contribuiu para a consolidação das ações de Governança de TI e aponta para o início da adoção de uma gestão por projetos, cujos encaminhamentos dar-se-ão em trabalhos futuros.



ANEXOS

Planejamento de cursos de formação solicitados à Escola Judicial - EJUD

Secretaria de Tecnologia da Informação

ESPECÍFICAÇÃO DO CURSO/EVENTO	PARTICIPANTES
Gestão de Projetos, em local a ser definido, carga horária 24 horas	12
MBA em Gerenciamento de Projetos pela FGV, com carga horária de 432 horas, duração de 18 (dezoito) meses	12

Departamento de Sistemas Administrativos

ESPECÍFICAÇÃO DO CURSO/EVENTO	PARTICIPANTES
Curso na área de desenvolvimento de sistemas	25 (todo o departamento)
Curso na área de desenvolvimento de usabilidade	25 (todo o departamento)
Evento sobre Java com duração de 3 dias	3
Evento de Delphi com duração de 3 dias	3
Evento de PHP com duração de 3 dias	3

Departamento de Infraestrutura de Tecnologia

ESPECÍFICAÇÃO DO CURSO/EVENTO	PARTICIPANTES
Treinamento Furukawa FCP Professional com duração de 5 dias	6
Treinamento IPv6 básico com ênfase em serviços com duração de 4 dias	3
FreeBSD Q.M.T. com duração de 5 dias	3

Treinamento Microsoft Configuring Windows 8.1 e Treinamento Microsoft Supporting Windows 8.1	10
VMware Vsphere - Configuring com duração de 5 dias	4
Microsoft Hyper-v com duração de 5 dias	4
CISSP com duração de 5 dias	3

Departamento de Sistemas Jurisdicionais

ESPECIFICAÇÃO DO CURSO/EVENTO	PARTICIPANTES
Implantação de Atos em 45 comarcas	ATIs e servidores da STI

Assessoria de Governança

ESPECIFICAÇÃO DO CURSO/EVENTO	PARTICIPANTES
ITIL SOA, na modalidade EAD	4
ITIL RCV, na modalidade EAD	4
Terceirização e Acordo de Níveis de Serviço – ANS	8
Sanções e recursos administrativos nas licitações e contratos	8

Necessidades Levantadas

ID	Descrição da Necessidade de Informação	Natureza / Justificativa	Áreas
1	Adaptação e disponibilização do sistema de pagamento de diárias "Web" para esta Secretaria	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
2	Disponibilização do Sistema de lançamento das Portarias de Plantão semanal dos magistrados e servidores, por parte das comarcas, através da intranet ou do SGP	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
3	Inserção das informações referentes às escalas de substituições constantes no Provimento nº 113/2006, no SGP	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
4	Sistema de marcação de férias, por parte dos magistrados, na intranet, semelhante ao procedimento efetuado na Secretaria de Gestão de Pessoal, com relação aos servidores	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
5	Automatização das informações do Portal TJMS com as alterações efetuadas no SGP, referentes à organização judiciária, quadro de pessoal e jurisdições vagas por antiguidade	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
6	Implantação do prontuário digital dos magistrados	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
7	Implantação do sistema virtual para encaminhamento de documentos ao TCE/MS, em cumprimento à Instrução Normativa nº 35, de 14/12/15	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
8	Elaboração da "Relação das Remunerações de Contribuições" dos Juízes Leigos e Conciliadores, de forma automática, no SGP	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
9	Sistema de pagamento de Auxílio-Funeral, semelhante ao de Ajuda de Custo, no SGP	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
10	Automatização da folha de pagamento dos Juízes Leigos e Conciliadores, no SGP, de forma interligada aos lançamentos efetuados no sistema SAJ	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
11	Sistema de geração dos relatórios das folhas de pagamento para envio à Secretaria de Finanças, sob apenas um comando, em formato PDF, no SGP	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
12	Rotinas de cálculos automáticos dos pagamentos referentes às licenças para tratamento de saúde e gestante, referentes às promoções e às indenizações de cargo, incluindo a folha de 13º salário, no SGP	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
13	Sistema de geração das folhas de pagamento de férias de forma automática	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
14	Sistema de elaboração de valores para o Orçamento, no SGP, onde sejam geradas médias anuais baseadas em folhas de um determinado pagamento ou de um período, com a opção de efetuar os referidos cálculos com aumentos/percentuais	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
15	Programa que busque os índices de correção e juros do sistema SAJ, que seja interligado aos dados do SGP da folha de pagamento, para agilidade na produção de planilhas de correção monetária de folhas retroativas	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
16	Elaboração automática da Guia de Arrecadação e Informações Previdenciárias (GAIP) com os dados das folhas de pagamento, do SGP	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
17	Rotina no SGP, para que, no lançamento da rubrica 1084 - Abono de Férias - a um referido magistrado, seja emitida a pergunta: "Se estas férias forem referentes ao 2º semestre do ano, lançar a rubrica da pensão alimentícia	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura

18	Melhorias no sistema de pagamento de diárias (SCDV), onde seja possível, em apenas um lançamento, a inserção das informações referentes ao itinerário, quantidade de diárias, período de viagem, justificativa, programa de trabalho, tipo de valor, etc., quando no pedido/processo houver mais de um requerente, e também nos casos em que as viagens ocorrerem em vários dias alternados	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
19	Acesso, por parte desta Secretaria, ao link "Transparência", no Portal TJMS, para inclusão e alteração das informações referentes à estrutura remuneratória dos	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
20	Disponibilização de ferramenta de acesso remoto aos sistemas utilizados pelos servidores da Secretaria (SGP, SCDPA, SCDV e S. Consigna)	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
21	Instalação do aplicativo Adobe Reader, versão 11, que possui ferramenta de edição de texto em documento PDF em 4 (quatro) computadores da Secretaria	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
22	Instalação do aplicativo Excell em 3 (três) computadores do Departamento Funcional dos Magistrados	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
23	Instalação do aplicativo Word em 1 (um) computador do Departamento Funcional dos Magistrados	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
24	Disponibilização, no sistema SGP, de: mais 4 (quatro) abas na ocorrência "Mutirão" e mais 1 (uma) aba 'referência(recesso)' na ocorrência "Afastamento Compensatório	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
25	Inclusão automática, no sistema SGP, na ocorrência "Plantão permanente", após selecionar nas abas 'Instância' (Primeira Instância) e 'Área' (Comarca), do dados nas Abas 'Plantão' (Titular), 'Local', 'Telefone', 'Fax', conforme já consta no banco de dados de cada Área e, ainda, na aba 'Horário de atendimento', incluir "das 19:01h do primeiro dia às 11:59h do último dia", para todas as comarcas	Necessidades de natureza "informacional" demandadas pela Secretaria	Secretaria do Conselho Superior da Magistratura
26	Criação de relatório no Sistema SGP que informe o cálculo das aposentadorias enquadradas na Emenda Constitucional nº 47	Para promover celeridade nas informações prestadas aos servidores.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Assessoria Técnica Especializada
27	Criação de programas para mapeamento de competências funcionais e gerenciais e, para avaliação de desempenho.	Para implantação do Programa de Gestão por Competências.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Pessoas – DAAP
28	Sistema de emissão de relatórios dos dados epidemiológicos.	Para acompanhamento das licenças médicas e principais doenças acometidas pelos servidores do PJMS. STI – em fase de finalização	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Pessoas – DAAP
29	Informatização da Coordenadoria de Saúde	Utilização do sistema oficial do Estado para agendamento de perícias médicas. Utilização do Sistema SGP como base de dados dos servidores do PJMS, com visualização simultânea do histórico do servidor.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Pessoas – DAAP
30	Integração dos Sistemas SGP/TJMS com o Sistema médico-pericial SIPEM/SAST/FUNSAU	Utilização do sistema oficial do Estado para agendamento de perícias médicas. Utilização do Sistema SGP como base de dados dos servidores do PJMS, com visualização simultânea do histórico do servidor	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Pessoas – DAAP
31	Impressora	Para atender a nutricionista da Coord. Saúde, conforme justificativa expressa no Memorando nº 161.664.069.0042/2015	Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Pessoas – DAAP

32	Substituição do computador PJ 100296	Para atender a nutricionista da Coord. de Saúde, conforme justificativa apresentada no Memorando nº 161.664.069.0040/2015.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Pessoas – DAAP
33	01 (um) Scanner	Para atender os servidores do Serviço de Saúde do Fórum de Campo Grande, conforme justificativa apresentada no Memorando nº 161.664.069.0068/2014.STI – Indeferido em 08.08.2014 por indisponibilidade em estoque.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Pessoas – DAAP
34	02 (duas) impressoras laser coloridas	01 impressora para atender o Diretor da Secretaria na impressão de planilhas, gráficos e relatórios estatísticos solicitados pela Presidência e Direção-Geral; 01 para atender a Coord. Cadastro na impressão das identidades funcionais dos servidores do Poder Judiciário.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Registro Funcional – DRF
35	05 (cinco) pacotes Microsoft Office	Para garantir a compatibilidade na geração e operacionalização de documentos e planilhas com os demais pacotes das Coordenadorias, sendo: 02 para a Coord. Processamento; 02 para a Coord. Cadastro e 01 para a Coord. Controle de Estagiários e Mirins.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Registro Funcional – DRF
36	02 (dois) scanners profissionais, de grande porte	01 para atender a Coord. Provimento e Vacância na digitalização dos prontuários de servidores; 01 para atender a Coord. Controle de Estagiários e Mirins na digitalização de prontuários de estagiários, mirins, voluntários e juízes de paz.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Registro Funcional – DRF
37	Câmera digital, modelo Nikon DSLR D3300 ou similar.	Para a captação de imagens quando do recadastramento dos servidores aposentados.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Registro Funcional – DRF
38	Tripé para câmera digital	Para sustentação da câmera digital	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Registro
39	05 (cinco) monitores	Para a realização de atividades do expediente que necessitam de visualização simultânea de documentos, sendo 01 monitor para a Coord. Controle de Estagiários e Mirins; 04 para a Coord. Provimento e Vacância.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Registro Funcional – DRF
40	Solicita-se que, ao anexar um documento do SCDPA com anexos no programa Diárias WEB, estes sejam visualizados no referido programa sem a necessidade de pesquisa do documento no SCDPA.	Maior eficiência quanto aos pedidos e relatórios de diárias e maior agilidade nos lançamentos, considerando o trabalho dentro de um único sistema. STI – SD-162321	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Registro Funcional – DRF
41	Criação de relatório que identifique quais servidores possuem direito ao Abono de Permanência em determinado período, considerando-se os requisitos legais para a aquisição do benefício.	Dispensar a atual exigência de formulação do pedido, feito pelo servidor, para que se dê início ao pagamento do Abono de Permanência. Ademais, o relatório dará suporte às elaborações de Portarias mensais e implantação direta na folha de pagamento. STI – SD-153063, A/C Hederson	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Registro Funcional – DRF

42	Alteração no SCDV – Diárias, para que na opção de complementação de diárias sejam disponibilizadas as opções de complementar por ID (grupo de servidores que realizaram a mesma diária e terão direito à mesma complementação) e por matrícula de servidor.	Atualmente, o sistema permite somente o lançamento individual de complementação das diárias em grupo, demandando tempo para realização de tarefas repetitivas, as quais poderiam ser providenciadas com maior rapidez e facilidade. STI – SD-127505	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Registro Funcional – DRF
43	Alteração no sistema de diárias para possibilitar o lançamento da complementação parcial da indenização de viagem, considerando a existência de casos em que o valor pago pelo servidor é superior ao reembolsado pelo Tribunal de Justiça.	As tabelas de valores de transporte são atualizadas semestralmente ou quando os servidores comunicam que os valores pagos estão em discordância com os estabelecidos nas passagens. Assim, há casos em que se faz necessário o lançamento de valores diversos daqueles cadastrados, para fins de complementação. STI – SD-125527	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Registro Funcional – DRF
44	Reparos na sistema SCDV, no sentido de se permitir a alteração de datas de viagem.	Vide relatório do servidor Roberto Afonso Neto – SCDPA nº 157.577.094.0018/2015. Mesma quantidade de diárias, sem alteração nos valores, porém, a alteração da data influi no ponto do servidor. Exemplo: 1ª Data: 16/03 a 20/03 Alteração solicitada para: 17/03 a 21/03 STI – SD-149695	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Registro Funcional – DRF
45	Retorno dos quinquênios na informação gerada no Sistema SGP – Consulta Contagem de Tempo – Relatórios – Pedido de Aposentadoria. Inclusão do lançamento do Adicional de Qualificação e incorporação	A informação dentro dos processos de aposentadoria é gerada no Sistema SGP, na funcionalidade identificada ao lado. No entanto, verificou-se que essa informação deixou de relacionar os quinquênios dos servidores, razão pela qual solicita-se o retorno destes, bem como a inclusão do Adicional de Qualificação e incorporações – informações que também são necessárias para o encaminhamento dos processos ao Tribunal de Contas. Informamos, ainda, que essa informação foi disponibilizada após reuniões com a servidora Danielle Passos de Ruchkys, lotada na Coord. de Desenvolvimento de Sistemas da STI. STI – SD-95146	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Registro Funcional – DRF
46	Reparos no Sistema SDW para que este acuse com rigor os servidores que se encontram afastados do trabalho por quaisquer motivos.	Para se evitar descontos de pagamentos efetuados indevidamente aos servidores. No ID 3342, a servidora Maria Madalena Sérgio de L. Viana encontrava-se em licença para tratamento de saúde e o sistema possibilitou o cadastro de diárias para participação em treinamento promovido pela EJUD-MS, realizado em período compreendido pela licença. STI – SD-168298	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Registro Funcional – DRF
47	Criação de Sistema WEB para o cadastramento de substituições.	Para informatização de rotinas no Sistema SGP.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Registro
48	Criação de Sistema WEB para o controle e emissão de certidões.	Para informatização de rotinas no Sistema SGP.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Registro
49	Criação de relatório para atender as exigências estabelecidas na Resolução nº 76 do CNJ.	Para informatização de rotinas no Sistema SGP.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Registro Funcional – DRF
50	Inclusão da funcionalidade na intranet, com informações sobre descontos efetuados em holerite.	Para informatização de rotinas no Sistema SGP.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Registro Funcional – DRF

51	01 (uma) impressora laser colorida	Para a impressão de planilhas, gráficos e relatórios estatísticos solicitados pelo Diretor da Secretaria.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Remuneração de Pessoas – DRP
52	01 (um) scanner profissional, de grande porte	Para a digitalização de documentos da área do Departamento.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Remuneração de
53	Programação no Sistema SGP para o cálculo da Média para Aposentadoria das 80% das maiores contribuições (§ 3º do Art.40, redação da EC nº41/03), nos moldes do programa da Ageprev. Exemplo disponibilizado em: http://www.seplag.mg.gov.br/aposent1/informacoes/hishc043.php	Importar automaticamente os dados do SGP, a partir de 1994, hoje lançados manualmente no sistema da Ageprev. Também poderá ser usado na elaboração da relação das remunerações de contribuição – documento fornecido junto à Certidão de Tempo de Contribuição aos servidores	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Remuneração de Pessoas – DRP
54	Conclusão do programa de lançamento dos Planos de Saúde em folha de pagamento, detalhando valores e associados.	Atualmente, os lançamentos e controles são todos manuais. Exigência para DIRF.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Remuneração de Pessoas – DRP
55	Reprogramar o Módulo da Geração do Arquivo para GFIP, uma vez que não conserva os dados da folha fechada, como também não separa os servidores com dois vínculos - no caso de exoneração e nomeação de comissionados -, mantendo, assim, um único vínculo com os dados atuais.	Os dados têm que ser conferidos mensalmente e as informações erradas são alteradas ou incluídas manualmente.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Remuneração de Pessoas – DRP
56	Finalização do módulo de Liquidação Parcial de Empréstimos Consignados, pois falta a correção na importação para o SGP. No Sistema Consigna já está implantado. Falta apenas a parte da folha de pagamento.	O servidor efetua a liquidação parcial do empréstimo junto ao banco, mas a parcela continua sendo descontada em folha, pois não há funcionalidade que permita a inserção dessa informação no Consigna.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Remuneração de Pessoas – DRP
57	Criação de um módulo para lançamento e importação automática do Auxílio Transporte em folha de pagamento.	Atualmente, o procedimento é realizado através do envio de arquivo em excel, transformado em txt, para posterior importação em folha de pagamento.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Remuneração de Pessoas – DRP
58	Criação de um módulo para lançamento e importação automática do Auxílio Alimentação em folha de pagamento.	Atualmente, o procedimento é realizado através do envio de arquivo em excel, transformado em txt, para posterior importação em folha de pagamento.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Remuneração de Pessoas – DRP
59	Criação de um módulo para lançamento e importação automática de Gratificação de Instrutor em folha de pagamento.	Atualmente, o procedimento é realizado através de recebimento de Memorando da EJUD-MS solicitando o pagamento, o qual é lançado manualmente em folha de pagamento.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Remuneração de Pessoas – DRP
60	Criação de um módulo para lançamento e importação automática das nomeações e designações para função de confiança em folha de pagamento.	Atualmente, o procedimento é realizado através do encaminhamento do prontuário do servidor, e a nomeação e/ou designação é calculada e lançada manualmente em folha de pagamento.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Remuneração de Pessoas – DRP
61	Criação de um módulo para lançamento e importação automática em folha de pagamento de designação para responder provisoriamente, quando a substituição ultrapassa 120 dias.	Atualmente é feito lançamento manual em folha de pagamento.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Remuneração de Pessoas – DRP

62	No módulo Folha / GAIP / AFASTAMENTOS, criação da opção de importação automática dos dados cadastrais e financeiros dos servidores constantes no sistema. Nos dados financeiros lançar referências e percentuais para atualização automática quando houver mudanças salariais.	Atualmente é feito lançamento manual em folha de pagamento.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Remuneração de Pessoas – DRP
63	Programação que efetue o cálculo em folha de pagamento das férias, do 13º salário e o desconto de auxílio alimentação nas aposentadorias e exonerações.	Atualmente, esses cálculos são realizados manualmente.	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Remuneração de Pessoas – DRP
64	Criação de um relatório do Custo da Folha de Pagamento, mensal e anual.	Atualmente, o custo é lançado manualmente em uma planilha excel	Secretaria de Gestão de Pessoal - Departamento de Remuneração de Pessoas – DRP
65	Repasse do gerenciamento do estoque da STI para a SBS	A SBS detém pessoal especializado e experiência na gestão e organização de estoque. O estoque da STI contém equipamentos de alto valor agregado e é necessário um cuidado especial para tal. É necessário um controle mais aprimorado para estes itens. Visando a racionalização de custos, o melhor caminho é agregar essa responsabilidade para a SBS invés de aumentarmos o corpo técnico na STI com essa especialidade, que é muito estranha a TI. O objetivo é a TI focar nos aspectos técnicos, logísticos e manutenção do parque computacional. O estoque, organização, salvaguarda e patrimonialização estariam fora de escopo.	Secretaria de Tecnologia da Informação - Departamento de Infraestrutura e Tecnologia