NOME DA UNIDADE:	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)
SUBORDINAÇÃO:	SECRETARIA GERAL
FUNÇÃO DO TITULAR:	DIRETOR DE SECRETARIA (CJ-3)
UNIDADES SUBORDINADAS:	SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEAPTI) COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA, GOVERNANÇA E SUPORTE À GESTÃO (COGEST) COORDENADORIA DE PROJETOS, GESTÃO DE DEMANDA E RELACIONAMENTO (COPREL) COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E CONTRATOS (COOCON) SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DE TI (SITI) SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (SINF) DIVISÃO DE SUPORTE A SISTEMAS PROCESSUAIS (DIPRO) DIVISÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS DE TI (DISUS)
FINALIDADE:	PLANEJAR, DEFINIR E CONDUZIR A IMPLEMENTAÇÃO, NO ÂMBITO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO E DAS SEÇÕES JUDICIÁRIAS VINCULADAS, DE PROJETOS E PROCESSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS.

COMPETÊNCIA:

I - coordenar e acompanhar o cumprimento das diretrizes traçadas pela Resolução nº 370, de 28/01/2021, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que trata da Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC- JUD);

II - elaborar e zelar pelo cumprimento das metas traçadas no planejamento estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados de acordo com as políticas Nacionais estabelecidas pelo Conselho da Justiça Federal (CJF);

III - apoiar a administração nos assuntos correlatos ao planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;

IV - prover e gerir serviços de TI aos usuários de 2ª Região, visando atendimento ágil, efetivo e eficaz as suas necessidades, suportando o TRF e as Seções no cumprimento da sua missão institucional.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEAPTI)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO, DE ACORDO COM AS ORIENTAÇÕES ESTABELECIDAS PELO DIRETOR DA SECRETARIA.

COMPETÊNCIA:

I - receber, analisar, acompanhar e manter arquivo de correspondências eletrônicas da e para a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI;

II - receber, expedir, registrar, distribuir, acompanhar e controlar os documentos, expedientes e processos recebidos na Secretaria;

III - elaborar minutas de memorandos, ofícios e demais expedientes, submetendo-os à apreciação da Direção da Secretaria, da Direção da Subsecretaria de Infraestrutura de TI - SITI e da Direção da Subsecretaria de Sistemas da Informação - SINF;

IV - prestar auxílio às Direções da Secretaria e das Subsecretarias da STI em assuntos administrativos;

V - solicitar, receber e guardar o material de almoxarifado necessário ao uso da Direção da STI;

VI - controlar, mediante registro próprio, a movimentação e a utilização do material permanente em uso na Direção da Secretaria, conferindo e assinando os competentes Termos de Responsabilidade;

VII - comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios e transferência de material permanente da direção da STI;

VIII - organizar e manter arquivos de interesse da Direção da STI;

IX - auxiliar na contratação de estagiários na STI, como intermediador entre a Seção de Estagiários e a Secretaria;

X - encaminhar, mensalmente, para publicação, planilha com relação dos contratados da STI, para preenchimento da planilha Anexo VI do Conselho Nacional de Justiça;

XI - manter a Direção da Secretaria informado sobre os prazos de interesse da Secretaria;

XII - realizar constante acompanhamento das normas editadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pelo Conselho da Justiça Federal (CJF), assim como normas do TRF2, para publicação no Portal da TI;

XIII - agendar reuniões e videoconferências solicitadas pela Direção da Secretaria;XIV - organizar e coordenar reuniões de gestão na STI;

XV - fechar a frequência da direção da STI, assim como dos diretores das Subsecretarias da STI;

XVI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA, GOVERNANÇA E SUPORTE À GESTÃO (COGEST)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: GARANTIR A EVOLUÇÃO DA GOVERNANÇA DE TI. MONITORAR O DESEMPENHO DA FUNÇÃO TI, PROVENDO INSUMOS PARA O APRIMORAMENTO CONTÍNUO DA GESTÃO DE TI, COORDENANDO AS INICIATIVAS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PROMOVENDO A NORMALIZAÇÃO E A RETENÇÃO/PADRONIZAÇÃO DE CONHECIMENTO, ALÉM DE ACOMPANHAR E SUPORTAR A CONFORMIDADE.

COMPETÊNCIA:

I - elaborar proposta orçamentária da Secretaria, contemplando as necessidades de TI dos três órgãos (TRF2, SJRJ e SJES);

II - providenciar emissão de formulário SOL para alteração da programação orçamentária (inclusão, exclusão e alteração de itens) do TRF2 e da SJRJ, além do devido registro em processo administrativo do TRF2;

III - providenciar pedido de Crédito Suplementar, quando houver necessidade de acréscimo de recurso na cota da STI;

IV - elaborar e manter Plano de Contratações de TI Consolidado da 2ª Região (PCTI), a partir dos respectivos orçamentos aprovados;

V - apoiar a Direção na elaboração do PDTI (Plano Diretor de TI);

VI - acompanhar execução dos Planos Estratégicos de TI (ENTIC-JUD e PETI-JF);

VII - apoiar a Direção na elaboração do Plano Plurianual;

VIII - analisar, mapear e melhorar processos de trabalho da STI;

IX - acompanhar desempenho dos indicadores de TI;

X - responder, consolidar e acompanhar achados de auditoria/questionários de governança de diversos órgãos externos (CNJ, CJF, TCU etc.) e áreas internas;

XI - elaborar os relatórios anuais de gestão (prestação de contas do TCU; atividades anuais e transição do TRF2);

XII - apoiar a Direção da STI nas reuniões e execução de demandas de Comitês que integra (Ex: SIJUS, CLSI, CGOTIC, etc);

XIII - gerenciar padrões, políticas e normas (resoluções/ordens de serviço), manuais e modelos);

XIV - atualizar informações no Portal da STI, no que diz respeito à Governança, Gestão, Conheça a TI, Notícias e Normas;

XV - elaborar e manter as informações sobre quantitativo de pessoal e força de trabalho de TI;

XVI - consolidar o plano de capacitação de TI;

XVII - desempenhar quaisquer outras atividades relacionadas ao suporte da continuidade e evolução da Governança e Gestão da Secretaria.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE PROJETOS, GESTÃO DE DEMANDA E RELACIONAMENTO (COPREL)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: REALIZAR O GERENCIAMENTO DE RELACIONAMENTOS COM OS GESTORES DE NEGÓCIOS, DE DEMANDAS E DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS QUE ENVOLVEM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

COMPETÊNCIA:

I - buscar a melhora dos índices de sucesso dos projetos dentro da instituição, através da implementação de metodologia comum, padronização de terminologias, artefatos, ferramentas e processos efetivos de gerenciamento de projeto;

II - receber as demandas para novos serviços de TI ou aprimoramento daqueles já existentes, através de canal pré-estabelecido, encaminhando e acompanhando o seu tratamento interno na STI, de acordo com as priorizações acordadas entre as áreas demandantes e a equipe técnica;

III - compreender as necessidades dos clientes da STI para, junto com os especialistas da equipe técnica, propor a solução que melhor atenda às suas expectativas, e mantê-los atualizados sobre a evolução de suas demandas e projetos;

IV - fomentar a utilização regional de recursos computacionais para melhor aproveitamento dos recursos tecnológicos, indicando aqueles que podem ser reutilizados de forma regional;

V - desempenhar quaisquer outras atividades relacionadas às demandas relacionadas aos serviços e projetos de TI, buscando o alinhamento entre as necessidades dos clientes e a melhor solução tecnológica.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E CONTRATOS (COOCON)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: APOIAR OS GESTORES E EQUIPES DE PLANEJAMENTO NO ACOMPANHAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DE TI DE FORMA A VIABILIZAR A TEMPESTIVIDADE, O FLUXO E O FORMATO ADEQUADOS DE CADA PASSO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES VISANDO AO CUMPRIMENTODO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL DA STI ALÉM DE ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DESTES CONTRATOS.

COMPETÊNCIA:

I - apoiar as equipes de planejamento das contratações de soluções de TI, orientando as mesmas quanto a elaboração da documentação exigida (artefatos), de acordo com a normatização mais recente sobre o assunto;

II - providenciar emissão e encaminhamento dos formulários DOD (Documento Oficial de Demanda) e SEC (Solicitação Eletrônica de Contratação);

III - providenciar emissão de Pedidos de Fornecimento;

IV - apoiar as equipes de planejamento das contratações na elaboração da pesquisa de preços;

V - monitorar o andamento dos processos licitatórios de soluções de TI;

VI - manter o controle consolidado das informações relativas às requisições de compras e serviços de TI, disponibilizando planilha atualizada no Portal de TI;

VII - manter as ferramentas de controle e monitoramento das contratações e contratos atualizadas em sistemas e portais de informações gerenciais;

VIII - manter as ferramentas de controle e monitoramento da execução das cotas orçamentárias atualizadas, disponibilizando dados para consulta, bem como comunicar à Direção qualquer necessidade de alteração na programação orçamentária;

IX - manter o controle consolidado das Atas de Registros de Preços de TI, enquanto

estiverem vigentes, disponibilizando as informações no Portal da TI;

X - coordenar, em conjunto com os gestores e fiscais do contrato, as ações relativas à fase de gerenciamento que estiverem sob gestão da STI, através do monitoramentoda execução do contrato, transição contratual e encerramento deste;

XI - acompanhar os contratos de serviços e aquisições de TI quanto aos prazos de vigência, prazos de garantia, procedimentos de encerramento, bem como em relaçãoà liquidação de despesas;

XII - manter atualizado o cadastro dos contratos de manutenção e garantia dos bens permanentes, no banco de dados do sistema de controle de patrimônio;

XIII - manter planilha atualizada no Portal da STI, com informações consolidadas sobre os contratos de TI;

XIV - apoiar os gestores dos contratos na atualização do sistema de acompanhamento de despesas continuadas;

XV - apoiar os gestores no controle de despesas de exercícios anteriores (restos a pagar) para que não ocorra extrapolação do prazo de execução contratual;

XVI - em consonância com as determinações da direção da STI, formalizar as inclusões e alterações dos itens do Plano de Contratações de TI vigente;

XVII - realizar quaisquer outras atividades relacionadas ao acompanhamento das contratações de despesas continuadas na Secretaria.

NOME DA UNIDADE: SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DE TI (SITI)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR DE SUBSECRETARIA (CJ-2)

UNIDADES SUBORDINADAS:
DIVISÃO DE SERVIÇOS DE REDE E MENSAGENS (DIREM)
COORDENADORIA DE OPERAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI (COOITI)
COORDENADORIA DE APLICAÇÕES E BANCO DE DADOS (COABDA)
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E VIDEOCONFERÊNCIA (COREDA)

FINALIDADE: REALIZAR O PLANEJAMENTO E SUSTENTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI.

COMPETÊNCIA:

I - planejar, desenvolver e propor processos de trabalho, políticas, normas e recomendações relacionadas à construção, modificação e implantação dos serviçosna infraestrutura de TI, bem como à mitigação dos respectivos riscos associados;

II - planejar, executar e acompanhar os resultados dos seus processos, visando garantir a sua eficiência e eficácia;

III - prover e garantir a disponibilidade e o desempenho adequado da infraestrutura de TI necessária ao atendimento das necessidades do TRF;

IV - apoiar a administração nos assuntos correlatos ao planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;

V - prover e gerir serviços de TI aos usuários da 2ª Região, visando atendimento ágil, efetivo e eficaz às suas necessidades, suportando o TRF2 e as seccionais no cumprimento de sua missão institucional.

NOME DA UNIDADE: DIVISÃO DE SERVIÇOS DE REDE E MENSAGENS (DIREM)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DE TI (SITI)

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR (CJ-1)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES LÓGICAS E CORREIO ELETRÔNICO (SEARCO)
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SEGURANÇA DE TI (SESETI)

FINALIDADE: COORDENAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE SERVIÇOS DE REDE LÓGICA, DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA DE TI E DE SERVIÇOS DE CORREIO ELETRÔNICO

COMPETÊNCIA:

I - coordenar as atividades relacionadas aos serviços de rede lógica, Internet e correio eletrônico, bem como às soluções de segurança relacionadas a tais serviços;

II - coordenar a elaboração de especificações técnicas para aquisição de soluções de tecnologia da informação inerentes ao escopo da coordenadoria e suas seções;

III - apoiar a administração de infraestrutura de Tecnologia da Informação com os requisitos para a implantação, atualização e manutenção das soluções inerentes ao escopo da coordenadoria e suas seções;

IV - estudar e avaliar novas tecnologias e/ou sistemas relacionados ao escopo de atuação da unidade, buscando constante adequação às diretrizes estratégicas.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES LÓGICAS E CORREIO ELETRÔNICO (SEARCO)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SERVIÇOS DE REDE E MENSAGENS (DIREM)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC - 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: GERENCIAR SERVIÇOS DE DIRETÓRIO, DE REDE LÓGICA E DE TROCA DE MENSAGENS.

COMPETÊNCIA:

I - gerenciar serviços de diretório (AD);

II - gerenciar serviços de nomes (DNS);

III - gerenciar serviços de endereçamento IP;

IV - gerenciar serviços de correio eletrônico e antispam;

V - gerenciar serviços de comunicação instantânea;

VI - administrar ativos que sustentam os serviços de rede lógica e de mensageria;

VII - zelar pelas políticas inerentes aos serviços de rede lógica e mensageria;

VIII - promover melhoria contínua das tecnologias utilizadas na sustentação dos serviços;

IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SEGURANÇA DE TI (SESETI)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SERVIÇOS DE REDE E MENSAGENS (DIREM)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC - 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: GERENCIAR SISTEMAS E ATIVOS RESPONSÁVEIS PELA SEGURANÇA TECNOLÓGICA DA REDE CORPORATIVA

COMPETÊNCIA:

I - gerenciar serviço de firewall de próxima geração (NGFW);

II - gerenciar serviço de antivírus corporativo (*Endpoint*);

III - gerenciar a emissão e instalação de certificados digitais para equipamentos;

IV - analisar novas vulnerabilidades em serviços de TI e apoiar os donos de serviço na execução de planos de correção ou contorno;

V - documentar e automatizar procedimentos de segurança de TI alusivos à rotina do escopo da unidade;

VI - promover melhoria contínua das tecnologias utilizadas nas soluções de segurança de TI;

VII - zelar pelas políticas inerentes aos serviços de segurança de TI;

VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE OPERAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI (COOITI**)**

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DE TI (SITI)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-6)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO (SEPROD)
SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA BÁSICA (SEINFB)

FINALIDADE: COORDENAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA BÁSICA E DO AMBIENTE DE PRODUÇÃO DE TI

COMPETÊNCIA:

I - coordenar as atividades relacionadas à virtualização de servidores, planejamento de capacidade e ambiente de produção como um todo;

II - coordenar os processos de continuidade, capacidade e disponibilidade dos sistemas de TI em produção;

III - estudar e avaliar novas tecnologias e/ou sistemas relacionados ao escopo de atuação da unidade, buscando constante adequação às diretrizes estratégicas;

IV - atuar na elaboração do planejamento anual de contratações, no que tange à infraestrutura de TI, e no acompanhamento dessas contratações;

V - gerir e/ou fiscalizar contratos de infraestrutura de TI;

VI - participar da avaliação de projetos ou requisições de novos serviços de TI de outros setores da instituição, determinando pré-requisitos, adequações ou a necessidade de contratação de novos recursos de infraestrutura;

VII - traduzir os planejamentos estratégicos de TI relacionados à infraestrutura, em planejamentos táticos e/ou operacionais de infraestrutura, visando o alcance dos objetivos estratégicos;

VIII - coordenar as atividades de gestão de licenciamento de softwares básicos de infraestrutura.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA BÁSICA (SEINFB)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE OPERAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI (COOITI**)**

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC - 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: GERENCIAR OS EQUIPAMENTOS DE ARMAZENAMENTO E OS RECURSOS DEHARDWARE DE EQUIPAMENTOS SERVIDORES

COMPETÊNCIA:

I - gerenciar os compartilhamentos de pastas na rede no que tange à criação, alteração, manutenção e exclusão das pastas;

II - gerenciar as cotas de ocupação e filtros de conteúdo dos compartilhamentos de rede;

III - gerenciar os equipamentos de armazenamento;

IV - gerenciar a rede exclusiva dos equipamentos de armazenamento;

V - avaliar o consumo de recursos de hardware de equipamentos servidores e a necessidade de novos equipamentos, supervisionando o processo de gerenciamento de capacidade;

VI - especificar a aquisição de novos equipamentos servidores e de armazenamento;

VII - estudar e avaliar novas tecnologias e/ou sistemas relacionados ao escopo de atuação da unidade, buscando constante adequação às diretrizes estratégicas;

VIII - gerenciar o ambiente virtualizado de servidores, provendo atualizações, evoluções, correções e expansões;

IX - executar a gestão de licenciamento de softwares básicos de infraestrutura.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO (SEPROD)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE OPERAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI (COOITI**)**

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC - 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: GARANTIR QUE OS SERVIÇOS INFORMATIZADOS ESTEJAM DISPONÍVEIS PARA SEUS USUÁRIOS

COMPETÊNCIA:

I - gerenciar o monitoramento de serviços de TI sob os aspectos físico e lógico;

II - gerenciar a execução de backups de dados e recuperação dos mesmos;

III - gerenciar automação de rotinas operacionais;

IV - gerenciar processamento de rotinas dos diversos serviços de TI;

V - gerenciar instalação e atualização dos sistemas em produção;

VI - gerenciar os equipamentos componentes do sistema de backup;

VII - gerenciar a movimentação e guarda das mídias de backup *onsite* e *offsite*;

VIII - planejar, executar ou acompanhar e fiscalizar a expansão, atualização e instalação de softwares e licenças.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE APLICAÇÕES E BANCO DE DADOS (COABDA)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DE TI (SITI)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC- 06)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BANCOS DE DADOS (SEGDAD)
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE SERVIDORES DE APLICAÇÃO (SEGSAP)
SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA DO SISTEMA E- PROC (SEINEP)

FINALIDADE: COORDENAR O ALINHAMENTO DE SOLUÇÕES DE BANCOS DE DADOS, SERVIÇOS DE REDE E INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÕES AOS REQUISITOS DE SERVIÇOS DE TI, COM FOCO NA GARANTIA DE CONTINUIDADE.

COMPETÊNCIA:

I - zelar pelo alinhamento das soluções de banco de dados e infraestrutura de aplicações inerentes ao escopo da coordenadoria e suas seções, às diretivas de Planejamento Estratégico da STI;

II - coordenar a elaboração de especificações técnicas de soluções de banco de dados e infraestrutura de aplicações inerentes ao escopo da coordenadoria e suas seções;

III - apoiar a administração de infraestrutura de tecnologia da informação com os requisitos para a implantação, atualização e manutenção das soluções; inerentes ao escopo da coordenadoria e suas seções;

IV - coordenar a continuidade de soluções inerentes ao escopo da coordenadoria e suas seções em apoio à administração de infraestrutura de tecnologia da informação;

V - realizar a revisão técnica do plano de implantação, manutenção, contratação e migração de soluções inerentes ao escopo da coordenadoria e suas seções;

VI - estudar e avaliar novas tecnologias e/ou sistemas relacionados ao escopo de atuação da unidade, buscando constante adequação às diretrizes estratégicas.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS (SEGDAD)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE APLICAÇÕES E BANCO DE DADOS (COABDA)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC - 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: GERENCIAR OS BANCOS DE DADOS VISANDO A DISPONIBILIDADE E A INTEGRIDADE FÍSICA DOS DADOS.

COMPETÊNCIA:

I - verificar requisitos necessários para instalar Sistemas gerenciadores de Bancos de Dados (SGBDs);

II - gerenciar a instalação, configuração e manutenção de Sistemas Gerenciadores de Bancos de dados;

III - planejar melhorias em servidores de bancos de dados;

IV - gerenciar a implementação de Modelo Físico de Dados;

V - gerenciar o monitoramento e o ajuste de desempenho de bases de dados;

VI - gerenciar alterações em estruturas de dados;

VII - implementar e fiscalizar a política de segurança em SGBDs;

VIII - zelar pela política de backup e restauração para as bases de dados;

IX - documentar e automatizar procedimentos de rotina;

X - gerenciar a realização da extração, carga e transformação de dados;

XI - planejar e gerenciar a implementação migração de bases de dados;

XII - planejar e gerenciar a implementação e a atualização de softwares de bancos de dados;

XIII - estudar e avaliar novas tecnologias e/ou sistemas relacionados ao escopo de atuação da unidade, buscando constante adequação às diretrizes estratégicas.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE SERVIDORES DE APLICAÇÃO (SEGSAP)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE APLICAÇÕES E BANCO DE DADOS (COABDA)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC - 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: GERENCIAR OS SERVIDORES DE APLICAÇÃO QUE SUPORTAM OS SERVIÇOS EXECUTADOS EM PLATAFORMAS WEB/INTERNET

COMPETÊNCIA:

I - verificar requisitos necessários para instalar servidores de aplicação WEB;

II - gerenciar a instalação, configuração, hospedagem e manutenção de servidores de aplicação WEB;

III - planejar melhoria em servidores de aplicação WEB;

IV - gerenciar o monitoramento e o ajuste de desempenho de servidores de aplicação WEB;

V - gerenciar alterações em servidores de aplicação WEB;

VI - implementar e fiscalizar a política de segurança em servidores de aplicação WEB;

VII - zelar pela política de backup e restauração dos servidores de aplicação WEB;

VIII - documentar e automatizar procedimentos de rotinas em servidores de aplicaçãoWEB;

IX - planejar e gerenciar a implementação migração de servidores de aplicação WEB;

X - planejar e gerenciar a implementação e a atualização de softwares de servidores de aplicação WEB;

XI - estudar e avaliar novas tecnologias e/ou sistemas relacionados ao escopo de atuação da unidade, buscando constante adequação às diretrizes estratégicas.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA DO SISTEMA E-PROC (SEINEP)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE APLICAÇÕES E BANCO DE DADOS (COABDA)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: COORDENAR AS AÇÕES NECESSÁRIAS À CONTINUIDADE DA INFRAESTRUTURA DO SISTEMA PROCESSUAL EPROC DE FORMA A ATENDER A EXPECTATIVA DE DESEMPENHO E DISPONIBILIDADE DOS USUÁRIOS DA 2ª REGIÃO.

COMPETÊNCIA:

I - monitorar e zelar pela disponibilidade e desempenho do sistema processual e-Proc;

II - realizar as ações necessárias à sustentação do sistema processual e-Proc, garantindo a continuidade da infraestrutura redundante e regional do mesmo.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E VIDEOCONFERÊNCIA (COREDA)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DE TI (SITI)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO DE DADOS (SECODS)

FINALIDADE: COORDENAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE SERVIÇOS DE REDE TCP/IP E SERVICOS DE COMUNICACAO DE DADOS.

COMPETÊNCIA:

I - coordenar as atividades relacionadas aos links de comunicação de dados e infraestrutura de rede;

II - prover serviços de videoconferência em nuvem;

III - coordenar os processos de continuidade, capacidade e disponibilidade na infraestrutura de rede;

IV - coordenar o estudo e avaliação de novas tecnologias e/ou sistemas relacionados ao escopo de atuação da unidade, buscando constante adequação às diretrizes estratégicas.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO DE DADOS (SECODS)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E VIDEOCONFERÊNCIA (COREDA)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC–05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: PROVER SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DE DADOS

COMPETÊNCIA:

I - prover a comunicação de dados entre as unidades da SJRJ e do TRF-2, e entre essas ea SJES;

II - prover o acesso dos usuários da SJRJ e do TRF-2 à rede mundial de computadores (internet);

III - permitir o acesso dos jurisdicionados e órgãos externos aos Sistemas Institucionais do TRF2;

IV - estudar e avaliar novas tecnologias e/ou sistemas relacionados à comunicação de dados.

NOME DA UNIDADE: DIVISÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS DE TI (DISUS)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DE TI (SITI)

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-01)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE TECNOLOGIA DE DISPOSITIVOS CORPORATIVOS (SETECD)
SEÇÃO DE GESTÃO DA CENTRAL DE SERVIÇOS (SEGECE)
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO LOCAL (COATLO)

FINALIDADE: GERENCIAR AS ATIVIDADES DE SUPORTE TÉCNICO E DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIOS DE SERVIÇOS DE TI, NO ÂMBITO DA 2ª REGIÃO

COMPETÊNCIA:

I - gerenciar a execução dos processos de cumprimento de requisição, incidentes e problemas, visando eficiência e eficácia dos mesmos;

II - coordenar as atividades inerentes à Gerência de Ativos de microinformática;

III - coordenar pesquisas e estudos visando à renovação da plataforma tecnológica (hardware e software) de microinformática;

IV - participar do planejamento da modernização dos ativos de microinformática e da elaboração dos planos de distribuição dos mesmos;

V - coordenar a análise das solicitações de hardware e software de microinformática;

VI - analisar documentos de trocas definitivas de equipamentos de microinformática realizadas pelas empresas fornecedoras e contratadas e emitir parecer técnico;

VII - participar da homologação de aquisição de suprimentos e equipamentos de microinformática e emitir parecer técnico;

VIII - observar e zelar pela conformidade do software ou hardware às características relacionadas à padronização vigente, aos recursos técnicos e à adequação às necessidades;

IX - estudar e avaliar novas tecnologias e/ou sistemas relacionados ao escopo de atuação da unidade, buscando constante adequação às diretrizes estratégicas;

X - gerir os processos de requisição, incidentes e problemas operacionais;

XI - gerenciar as atividades inerentes a central de atendimento de demandas de TI;

XII - fiscalizar os serviços de suporte de TI quanto à qualidade e eficiência dos atendimentos realizados.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE TECNOLOGIA DE DISPOSITIVOS CORPORATIVOS (SETECD)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS DE TI (DISUS)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: PROVER TECNOLOGIA INERENTE À MICROINFORMÁTICA, VISANDO A SUA MELHOR APLICAÇÃO NAS ESTAÇÕES DE TRABALHO NO ÂMBITO DA 2ª REGIÃO

COMPETÊNCIA:

I - estabelecer padrões de configuração dos ativos de TI, inerentes às estações de trabalho e respectivos periféricos;

II - elaborar e publicar procedimentos técnicos para uso das equipes de atendimento;

III - orientar a elaboração e publicação de artigos direcionados aos usuários;

IV - elaborar especificações técnicas para contratação de software, hardware e suprimentos de TI, inerentes às estações de trabalho;

V - homologar software e hardware inerentes às estações de trabalho;

VI - avaliar a compatibilidade e viabilidade técnica das estações de trabalho para implantação de sistemas;

VII - apoiar as equipes de atendimento nas atividades de suporte;

VIII - pesquisar e propor novas tecnologias, inerentes às estações de trabalho;

IX - gerenciar a solução para distribuição e atualização de softwares das estações de trabalho;

X - promover a padronização dos procedimentos inerentes às estações de trabalho.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE GESTÃO DA CENTRAL DE SERVIÇOS (SEGECE)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS DE TI (DISUS)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: GERENCIAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE SUPORTE REGIONAL DE 1º NÍVEL DOS SERVIÇOS DE TI, ACOMPANHANDO O CICLO DE VIDA DAS DEMANDAS

COMPETÊNCIA:

I - operacionalizar os processos de cumprimento de requisição, incidentes e problemas;

II - gerenciar o recebimento, registro e controle de todas as demandas de atendimentosda 2º Região;

III - acompanhar todo o processo de atendimento até o fechamento da demanda, gerenciando e controlando o cumprimento dos acordos;

IV - prestar informação sobre o andamento das demandas;

V - gerenciar o suporte, através dos canais pré-estabelecidos, no tocante aos serviços de TI constantes no catálogo de serviços do TRF da 2º Região que não requeiram atendimento presencial;

VI - gerenciar o pós-atendimento, registro, encaminhamento e gerenciamento de reclamações, opiniões, elogios e sugestões de clientes quanto a serviços entregues/disponibilizados pela STI;

VII - zelar e empregar os padrões da Tecnologia da Informação determinados pela unidade responsável em estações de trabalho e periféricos;

VIII - manter uma Base de Conhecimento atualizada referente aos serviços de atendimento remoto;

IX - zelar pela qualidade do atendimento remoto, fiscalizando os serviços prestados pela contratada;

X - elaborar especificações técnicas para contratação de bens e serviços inerentes ao atendimento remoto.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE ATENDIMENTO LOCAL (COATLO)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS DE TI (DISUS)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE ATENDIMENTO AB (SEATAB)
SEÇÃO DE ATENDIMENTO RB (SEATRB)
SEÇÃO DE ATENDIMENTO VZ (SEATVZ)

FINALIDADE: COORDENAR AS ATIVIDADES DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE LOCAL DOS ATIVOS DE TI QUE COMPÕEM AS ESTAÇÕES DE TRABALHO, BEM COMO APOIAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE LOCAL DOS ATIVOS DE TI, QUE COMPÕEM AS ESTAÇÕES DE TRABALHO DO TRF2

COMPETÊNCIA:

I - gerenciar a distribuição e substituição de estações de trabalho e periféricos;

II - gerenciar a avaliação, classificação e preparação das estações de trabalho eperiféricos para alienação;

III - coordenar os serviços de atendimento e suporte técnico no âmbito do Tribunal Regional da 2º Região.

IV - analisar e controlar a substituição de componentes das estações de trabalho, relacionada à garantia, emitindo parecer técnico;

V - gerenciar o monitoramento de trocas definitivas de estações de trabalho e periféricos;

VI - auditar as estações de trabalho, quando solicitado;

VII - gerenciar as demandas de equipamento e controle de vigência de garantia, sinalizando as necessidades de aquisição;

VIII - apoiar a execução dos serviços de atendimento técnico do TRF2 e SJRJ;

IX - manter atualizadas as informações de localização de ativos de microinformática no Sistema Patrimonial – ASI, sempre que houver movimentação física destes bens;

X - elaborar especificações técnicas para contratação de bens e serviços inerentes ao atendimento local;

XI - fiscalizar os serviços de suporte de TI quanto à qualidade e eficiência dos atendimentos realizados.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE ATENDIMENTO ALMIRANTE BARROSO (SEATAB)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE ATENDIMENTO LOCAL (COATLO)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS DE TI (COM E SEM MÃO DE OBRA ALOCADA). EXECUTAR AS ATIVIDADES DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DOS ATIVOS DE TI, QUE COMPÕEM AS ESTAÇÕES DE TRABALHO DO PRÉDIO DA AVENIDA ALMIRANTE BARROSO.

COMPETÊNCIA:

I - atestar, fiscalizar e acompanhar a prestação de serviço do contrato de suporte de TI com alocação de mão de obra da SJRJ;

II - fiscalizar e acompanhar os contratos de garantia de equipamentos de TI da SJRJ;

III - apoiar a prestação do atendimento técnico relacionado à finalidade da Seção nas instalações do prédio da Av. Almirante Barroso;

IV - apoiar a execução do planejamento que envolva a instalação/desinstalação de equipamentos de TI;

V - gerir a instalação, a desinstalação e os testes de equipamentos, softwares e materiais de TI;

VI - apoiar a manutenção em equipamentos de tecnologia da informação;

VII - fiscalizar e acompanhar os serviços de manutenção corretiva e preventiva previstos nos contratos de manutenção ou garantia de fornecimento de equipamentos;

VIII - fiscalizar os serviços de suporte de TI quanto à qualidade e eficiência dos atendimentos realizados, relacionados à finalidade da Seção;

IX - zelar e empregar os padrões da Tecnologia da Informação determinados pela unidade responsável em estações de trabalho e periféricos.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE ATENDIMENTO RIO BRANCO (SEATRB)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE ATENDIMENTO LOCAL (COATLO)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS DE TI (COM E SEM MÃO DE OBRA ALOCADA). EXECUTAR AS ATIVIDADES DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DOS ATIVOS DE TI, QUE COMPÕEM AS ESTAÇÕES DE TRABALHO DO PRÉDIO DA AVENIDA RIO BRANCO

COMPETÊNCIA:

I - atestar, fiscalizar e acompanhar a prestação de serviço do contrato de suporte de TI com alocação de mão de obra da SJRJ;

II - fiscalizar e acompanhar os contratos de garantia de equipamentos de TI da SJRJ;

III - apoiar a prestação do atendimento técnico relacionado à finalidade da Seção nas instalações do prédio da Av. Rio Branco;

IV - apoiar a execução do planejamento que envolva a instalação/desinstalação de equipamentos de TI;

V - gerir a instalação, a desinstalação e os testes de equipamentos, softwares e materiais de TI;

VI - apoiar a manutenção em equipamentos de tecnologia da informação;

VII - fiscalizar e acompanhar os serviços de manutenção corretiva e preventiva previstos nos contratos de manutenção ou garantia de fornecimento de equipamentos;

VIII - fiscalizar os serviços de suporte de TI quanto à qualidade e eficiência dos atendimentos realizados, relacionados à finalidade da Seção;

IX - zelar e empregar os padrões da Tecnologia da Informação determinados pela unidade responsável em estações de trabalho e periféricos.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE ATENDIMENTO VENEZUELA (SEATVZ)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE ATENDIMENTO LOCAL (COATLO)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS DE TI (COM E SEM MÃO DE OBRA ALOCADA). EXECUTAR AS ATIVIDADES DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DOS ATIVOS DE TI, QUE COMPÕEM AS ESTAÇÕES DE TRABALHO DO PRÉDIO DA AVENIDA VENEZUELA

COMPETÊNCIA:

I - atestar, fiscalizar e acompanhar a prestação de serviço do contrato de suporte de TI com alocação de mão de obra da SJRJ;

II - fiscalizar e acompanhar os contratos de garantia de equipamentos de TI da SJRJ;

III - apoiar a prestação do atendimento técnico relacionado à finalidade da Seção nas instalações do prédio da Av. Venezuela;

IV - apoiar a execução do planejamento que envolva a instalação/desinstalação de equipamentos de TI;

V - gerir a instalação, a desinstalação e os testes de equipamentos, softwares e materiais de TI;

VI - apoiar a manutenção em equipamentos de tecnologia da informação;

VII - fiscalizar e acompanhar os serviços de manutenção corretiva e preventiva previstos nos contratos de manutenção ou garantia de fornecimento de equipamentos;

VIII - fiscalizar os serviços de suporte de TI quanto à qualidade e eficiência dos atendimentos realizados, relacionados à finalidade da Seção;

IX - zelar e empregar os padrões da Tecnologia da Informação determinados pela unidade responsável em estações de trabalho e periféricos.

NOME DA UNIDADE: DIVISÃO DE SUPORTE A SISTEMAS PROCESSUAIS (DIPRO)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-01)

UNIDADES SUBORDINADAS:
SEÇÃO DE SUPORTE AO 1º GRAU (SESU1G)
SEÇÃO DE SUPORTE AO 2º GRAU (SESU2G)
SEÇÃO DE SUPORTE AOS SISTEMAS PROCESSUAIS AUXILIARES E INTEGRAÇÕES (SESUMO)
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E VERSIONAMENTO DO SISTEMA PROCESSUAL (SEMASP)

FINALIDADE: GERENCIAR O ATENDIMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, SUPORTE DOS SISTEMAS JUDICIAIS DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO E IMPLANTAÇÃO DO EPROC.

COMPETÊNCIA:

I - coordenar sustentação dos sistemas judiciais da Justiça Federal da 2ª Região e integrações a este existentes;

II - dirigir e orientar as atividades relativas à homologação das novas versões e parametrização dos sistemas judiciais para utilização no âmbito da Justiça Federal da 2ª Região;

III - coordenar a elaboração de base de conhecimento sobre falhas ocorridas nos sistemas judiciais, visando agilizar a solução de problemas futuros;

IV - propor melhorias nos respectivos sistemas de informação do escopo de atuação da unidade;

V - zelar pela disponibilidade dos sistemas de escopo de atuação da unidade relacionadosaos sistemas judiciais da Justiça Federal da 2ª Região;

VI - prestar atendimento e apoio técnico aos usuários dos sistemas e aplicativos implantados pela Divisão, dentro do seu escopo de atuação;

VII - coordenar o atendimento de todos os chamados, providos pelo nível 2 (dois), gestor do negócio, e casualmente não consiga prover uma solução, dirigir ao nível 4 (quatro) (desenvolvedores);

VIII - prestar informações técnicas relacionadas aos sistemas judiciais dentro do escopo de sua atuação;

IX - prestar apoio às atividades desempenhadas por outras unidades da STI, conforme objetivos definidos pela referida Secretaria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE SUPORTE AO 1º GRAU (SESU1G)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SUPORTE A SISTEMAS PROCESSUAIS (DIPRO)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: GERENCIAR O DESENVOLVIMENTO, A IMPLANTAÇÃO E A SUSTENTAÇÃO DE FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS PROCESSUAIS DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO PARA ATENDER O 1º GRAU;

COMPETÊNCIA:

I - receber, organizar e distribuir os chamados técnicos referentes ao principal sistema processual, providos pelo N2 – Gestor de Negócios – da SJRJ;

II - escalonar para o N4 – equipe de desenvolvimento – os chamados que exigem intervenção no código;

III - realizar o atendimento dos chamados que exigem intervenção na configuração do Sistema de Processo Eletrônico ou que permitam a correção por meio de execução de procedimento documentado em base de conhecimento, no seu escopo de atuação;

IV - simular e homologar ajustes e correções dos sistemas processuais em ambiente de teste, junto a representante da Gestão do Negócio, no seu escopo de atuação;

V - implantar ajustes e correções do Sistema de Processo Eletrônico em ambiente de produção, após aprovação do gestor de negócio, no seu escopo de atuação;

VI - registrar informações em base de conhecimento sobre falhas ocorridas no Sistema Processual Eletrônico, visando agilizar a solução de problemas futuros;

VII - propor melhorias nos respectivos sistemas de informação do escopo de atuação da unidade;

VIII - zelar pela disponibilidade do principal sistema processual dentro do escopo de atuação, priorizando os atendimentos que impactam nesta questão;

IX - prestar informações técnicas relacionadas aos Sistemas Processuais dentro do escopo de sua atuação;

X - prestar apoio às atividades desempenhadas por outras unidades da STI, conforme objetivos definidos pela Secretaria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE SUPORTE AO 2º GRAU (SESU2G)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SUPORTE A SISTEMAS PROCESSUAIS (DIPRO)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: GERENCIAR O DESENVOLVIMENTO, A IMPLANTAÇÃO E A SUSTENTAÇÃO DE FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS PROCESSUAIS DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO PARA ATENDER O 2º GRAU.

COMPETÊNCIA:

I - receber, organizar e distribuir os chamados técnicos referentes ao principal sistema processual, providos pelo N2 – Gestor de Negócios – do TRF2;

II - escalonar para o N4 – equipe de desenvolvimento – os chamados que exigem intervenção no código;

III - realizar o atendimento dos chamados que exigem intervenção na configuração do Sistema de Processo Eletrônico ou que permitam a correção por meio de execução de procedimento documentado em base de conhecimento, no seu escopo de atuação;

IV - simular e homologar ajustes e correções dos sistemas processuais em ambiente de teste, junto a representante da Gestão do Negócio, no seu escopo de atuação;

V - implantar ajustes e correções do Sistema de Processo Eletrônico em ambiente de produção, após aprovação do gestor de negócio, no seu escopo de atuação;

VI - registrar informações em base de conhecimento sobre falhas ocorridas no Sistema Processual Eletrônico, visando agilizar a solução de problemas futuros;

VII - propor melhorias nos respectivos sistemas de informação do escopo de atuação da unidade;

VIII - zelar pela disponibilidade do principal sistema processual dentro do escopo de atuação, priorizando os atendimentos que impactam nesta questão;

IX - prestar informações técnicas relacionadas aos Sistemas Processuais dentro do escopo de sua atuação;

X - prestar apoio às atividades desempenhadas por outras unidades da STI, conforme objetivos definidos pela Secretaria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE SUPORTE AOS SISTEMAS PROCESSUAIS AUXILIARES E INTEGRAÇÕES (SESUMO)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SUPORTE A SISTEMAS PROCESSUAIS (DIPRO)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: RECEBER E TRATAR CHAMADOS TÉCNICOS E CUIDAR DE ROTINAS DE MANUTENÇÃO QUE ENVOLVAM SISTEMAS E/OU MÓDULOS INTEGRADOS AOS SISTEMA DE PROCESSSO ELETRÔNICO, VISANDO GARANTIR A QUALIDADE DE INFORMAÇÕES E RESTAURAR A DISPONIBILIDADE DESTES EM CASO DE FALHA.

COMPETÊNCIA:

I - receber, organizar e distribuir os chamados técnicos referentes aos módulos e sistemas integrados ao Sistema Processual;

II - escalonar para o N4 – equipe de desenvolvimento – os chamados que exigem intervenção no código;

III - realizar o atendimento dos chamados que exigem simples configuração de Sistemaou que permitam a correção por meio de execução de procedimento documentado embase de conhecimento, no seu escopo de atuação;

IV - simular e homologar ajustes e correções dos sistemas processuais em ambiente de teste, junto a representante da Gestão do Negócio, no seu escopo de atuação;

V - implantar ajustes e correções realizadas pelo setor em ambiente de produção, após aprovação do gestor de negócio, no seu escopo de atuação;

VI - registrar informações em base de conhecimento sobre falhas ocorridas nos sistemas e módulos corrigidos, visando agilizar a solução de problemas futuros;

VII - propor melhorias nos respectivos sistemas de informação do escopo de atuação da unidade;

VIII - executar procedimentos e scripts que garantam a qualidade da informação em sistemas processuais, periodicamente;

IX - zelar pela disponibilidade dos sistemas que fazem parte do escopo de atuação, priorizando os atendimentos que impactam nesta questão;

X - prestar informações técnicas relacionadas aos sistemas dentro do escopo de sua atuação;

XI - prestar apoio às atividades desempenhadas por outras unidades da STI, conforme objetivos definidos pela Secretaria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E VERSIONAMENTO DO SISTEMA PROCESSUAL (SEMASP)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE SUPORTE A SISTEMAS PROCESSUAIS (DIPRO)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: TRATAR FALHAS DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS QUE EXIJAM DEPURAÇÃO E/OU INTERVENÇÃO NA CODIFICAÇÃO, RESTAURANDO A DISPONIBILIDADE DOS MESMOS OU AJUSTANDO VERSÕES DO EPROC NACIONAL AO USO NA 2ª REGIÃO.

COMPETÊNCIA:

I - receber, organizar e distribuir os chamados técnicos referentes ao principal sistema processual, providos pelo N3 – Demais Seções da DIPRO – do TRF2e Seccionais;

II - depurar e corrigir o código do Sistema Processual, identificando a causa da falha registrada no chamado;

III - atualizar cada versão do principal Sistema Processual em ambiente de homologação de acordo com as atualizações do Sistema Nacional, ajustando-o com as mudanças já realizadas na segunda região;

IV - simular e homologar ajustes e correções dos sistemas processuais em ambiente de teste e homologação, junto a representante da Gestão do Negócio, no seu escopo de atuação;

V - implantar ajustes, novas versões e correções do Sistema de Processo Eletrônico em ambiente de produção, após aprovação do gestor de negócio, no seu escopo deatuação;

VI - registrar informações em base de conhecimento sobre falhas ocorridas no Sistema Processual Eletrônico, visando agilizar a solução de problemas futuros;

VII - propor melhorias nos respectivos sistemas de informação do escopo de atuação da unidade.

NOME DA UNIDADE: SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (SINF)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR DE SUBSECRETARIA (CJ-02)

UNIDADES SUBORDINADAS: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE PROCESSO ELETRÔNICO (DICOD)
COORDENADORIA DE INOVAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA (COIMEL)
COORDENADORIA DE MENSURAÇÃO E QUALIDADE DE SOFTWARE (COMEQ)
COORDENADORIA DE PORTAIS (COPORT)
COORDENADORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (COSADM)
COORDENADORIA DE SISTEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS (COSIGP)

FINALIDADE: GERENCIAR E COORDENAR PROCESSOS, SISTEMAS E FUNÇÕES DE MODO A CONSTRUIR, MODIFICAR, TESTAR E IMPLANTAR SISTEMAS DEACORDO COM OS REQUISITOS DE NEGÓCIO, CONTROLANDO E GERINDO RISCOS.

COMPETÊNCIA:

I - planejar, desenvolver e propor processos de trabalho, políticas, normas e recomendações relacionadas à construção, modificação e implantação dos sistemas de TI, bem como à mitigação dos respectivos riscos associados;

II - dirigir as atividades de construção, modificação e implantação de sistemas de informação;

III - dirigir as atividades de administração de dados;

IV - dirigir as atividades de mensuração e provimento de sistemas de TI;

V - prover os sistemas de TI necessários aos usuários da 2ª Região, suportando o TRF e as Seções no cumprimento da sua missão institucional.

NOME DA UNIDADE:	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE PROCESSO ELETRÔNICO (DICOD)
SUBORDINAÇÃO:	SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO (SINF**)**
FUNÇÃO DO TITULAR:	DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-01)
UNIDADES SUBORDINADAS:	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO EPROC (SESSPJ)
FINALIDADE:	DESENVOLVER E EVOLUIR SISTEMAS JUDICIAIS DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO.

COMPETÊNCIA:

I - coordenar a especificação e o desenvolvimento de soluções dos sistemas judiciais da Justiça Federal da 2ª Região;

II - coordenar a homologação e implantação dos sistemas relacionados ao principal sistema processual da Justiça Federal da 2ª Região;

III - coordenar a elaboração de artefatos relacionados ao desenvolvimento, homologação e implantação dos sistemas judiciais;

IV - coordenar e propor melhorias nos respectivos sistemas judiciais;

V - estudar e avaliar novas tecnologias e/ou sistemas judiciais, buscando constante adequação às diretrizes estratégicas;

VI - prestar informações técnicas relacionadas aos sistemas judiciais;

VII - prestar apoio às atividades desempenhadas por outras unidades da STI, conforme objetivos definidos pela Secretaria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO EPROC (SESSPJ)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE PROCESSO ELETRÔNICO (DICOD)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EVOLUIR O SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO, IMPLEMENTANDO NOVAS FUNCIONALIDADES OU DESENVOLVENDO SOLUÇÕES QUE A ELE SE INTEGREM.

COMPETÊNCIA:

I - especificar e desenvolver soluções relacionadas ao principal sistema processual da Justiça federal da 2ª Região;

II - apoiar a homologação e a implantação do principal sistema processual da Justiça federal da 2ª Região;

III - elaborar artefatos relacionados ao desenvolvimento, homologação e implantação do principal sistema processual da Justiça federal da 2ª Região;

IV - propor melhorias ao principal sistema processual da Justiça federal da 2ª Região;

V - usar as melhores práticas de codificação do principal sistema processual da Justiça Federal da 2ª Região;

VI - estudar, avaliar e aplicar novas tecnologias, metodologias e/ou sistemas de informação relacionados ao principal sistema processual da Justiça Federal da 2ª Região, buscando constante adequação às diretrizes estratégicas;

VII - prestar informações técnicas relacionadas ao principal sistema processual da Justiça Federal da 2ª Região;

VIII - prestar apoio às atividades desempenhadas por outras unidades da STI, conforme objetivos definidos pela Secretaria.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE INOVAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA (COIMEL)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (SINF)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (SEINTA)

FINALIDADE: GERENCIAR O EMPREGO DA INOVAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA PARA AUMENTAR A EFICIÊNCIA INSTITUCIONAL.

COMPETÊNCIA:

I - pesquisar, identificar, desenvolver, fomentar e introduzir soluções, sistemas, processos, ferramentas, técnicas, arquiteturas, métodos e recursos que favoreçam a inovação tecnológica;

II - identificar, propor e coordenar ações de melhorias e aprimoramentos às soluções já implantadas;

III - coordenar integração entre sistemas, processos, ferramentas, técnicas, arquiteturas, métodos e recursos de TI que favoreçam a inovação tecnológica;

IV - gerenciar a definição e a documentação de estruturas e modelos lógicos de dados;

V - disponibilizar soluções técnicas para a consulta e análise dos dados;

VI - gerenciar e promover o compartilhamento e a integração de dados entre sistemas;

VII - apoiar outras áreas da instituição no que tange a soluções inovadoras.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (SEINTA)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE INOVAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA (COIMEL)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: FORNECER SOLUÇÕES COM EMPREGO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL PARA AUMENTO DA EFICIÊNCIA INSTITUCIONAL.

COMPETÊNCIA:

I - identificar e desenvolver soluções que utilizem técnicas e ferramentas de inteligência artificial;

II - fornecer soluções padronizadas de inteligência artificial que visem a reutilização tecnológica em contextos distintos;

III - definir ferramentas, técnicas e procedimentos relacionados ao uso da inteligência artificial;

IV - fornecer soluções de inteligência artificial que possam aprimorar sistemas já existentes na instituição;

V - produzir conteúdo informativo e técnico relacionado à inteligência artificial;

VI - apoiar outras áreas da instituição em projetos de inteligência artificial.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE MENSURAÇÃO E QUALIDADE DE SOFTWARE (COMEQ)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (SINF)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: GERENCIAR A MENSURAÇÃO DOS SERVIÇOS E QUALIDADE DOS SOFTWARES, CONTRIBUINDO PARA A EFICIÊNCIA INSTITUCIONAL, ATRAVÉSDO USO DOS RECURSOS E SOLUÇÕES DE TI.

COMPETÊNCIA:

I - gerenciar o acompanhamento e a centralização de procedimentos de mensuração dos serviços de software;

II - gerenciar a elaboração de artefatos de mensuração e requisitos de software;

III - acompanhar o consumo dos contratos de sustentação e criação de sistemas;

IV - elaborar e manter uma terminologia comum com relação a conceitos, definições, métodos e regras de contagem de pontos de função;

V - apresentar um processo de estimativa, com base na métrica de Pontos de Função, de forma a apoiar as estimativas de tamanho de projetos de software;

VI - gerir a liberação de serviços de software de terceiros;

VII - acompanhar a qualidade dos softwares entregues;

VIII - definir parâmetros institucionais de qualidade e mensuração de software.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE PORTAIS (COPORT)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (SINF)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: ESTUDAR, PROPOR E IMPLEMENTAR AÇÕES VISANDO O DESENVOLVIMENTO E O APERFEIÇOAMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS NOS AMBIENTES WEB DESTE TRIBUNAL.

COMPETÊNCIA:

I - atender às necessidades dos diversos públicos de interesse em obter informações atualizadas, organizadas e contextualizadas;

II - implantar processos de transferência do conhecimento entre pessoas que desenvolvem trabalhos conjuntos e colaborativos, num ambiente virtual que as encoraje a se comunicar e a compartilhar;

III - estudar e propor o conjunto de políticas, procedimentos, regras, convenções, padrões e guias que dirigem e controlam o ambiente web do TRF2;

IV - treinar os responsáveis pela geração e publicação de conteúdo no uso da ferramenta e nas boas práticas de usabilidade e acessibilidade;

V - avaliar periodicamente o site do TRF2 quanto à usabilidade e acessibilidade;

VI - prestar apoio as atividades desempenhadas por outras unidades da SINF, conforme objetivos definidos pela referida subsecretaria.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (COSADM)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (SINF)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DO SIGA (SESSIG)
SEÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS (SESAMO)

FINALIDADE: OFERECER SOLUÇÕES DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVOS SIMPLES, DE FÁCIL ACESSO, REGIONAIS E QUE CONTRIBUAM PARA AUMENTAR A PRODUTIVIDADE DOS SETORES DEMANDANTES.

COMPETÊNCIA:

I - coordenar as ações de sustentação e evolução dos sistemas administrativos;

II - coordenar as ações técnicas de integração dos sistemas externos e internos aos sistemas administrativos;

III - coordenar a as ações técnicas de extração e sincronização de dados dos sistemas de gestão de identidades;

IV - coordenar a elaboração de artefatos inerentes aos projetos relacionados com os sistemas administrativos;

V - prover o alinhamento entre as equipes técnicas e as áreas usuários dos sistemas administrativos;

VI - prestar apoio às atividades desempenhadas por outras unidades da SINF, conforme objetivos definidos pela referida subsecretaria.

VII - coordenar as ações de sustentação e desenvolvimento colaborativo dos sistemas administrativos através dos convênios de cooperação entre os órgãos da esfera Federal, Estadual e Municipal.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DO SIGA (SESSIG)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (COSADM)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: SUSTENTAR E EVOLUIR OS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS REGIONAIS QUE FAZEM PARTE DOS MÓDULOS DO SIGA, ATENDENDO TODAS UNIDADES DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO.

COMPETÊNCIA:

I - sustentação e evolução do sistema regional de gestão documental;

II - sustentação e evolução do sistema regional de gestão de conhecimento;

III - sustentação e evolução do sistema regional de gestão de serviços;

IV - sustentação e evolução do sistema regional de gestão de *workflow*;

V - sustentação e evolução do sistema regional de gestão de transportes;

VI - implantação de novos sistemas integrados e módulos do SIGA;

VII - sustentação e evolução do sistemas de pesquisa textual;

VIII - sustentação e evolução do sistema regional de assinatura digital de todos os documentos (administrativos ou judiciais) da Justiça Federal da 2ª Região.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EMOVIMENTAÇÃODEMAGISTRADOS (SESAMO)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (COSADM)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: SUSTENTAR E EVOLUIR OS SISTEMAS LEGADOS ADMINISTRATIVOS COM ÊNFASE NOS SISTEMAS QUE ATENDEM À CORREGEDORIA, OUVIDORIA, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E OUTRAS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO.

COMPETÊNCIA:

I - sustentação e evolução do sistema regional de gestão orçamentária;

II - sustentação e evolução do sistema de acompanhamento de despesas continuadas;

III - sustentação e evolução do sistema de apoio à ouvidoria;

IV - sustentação e evolução do sistema de controle de viagens subordinado à Secretaria Geral;

V - sustentação e evolução dos sistemas regionais de gestão de férias e afastamentos dos magistrados;

VI - sustentação e evolução dos sistemas regionais de gratificações para magistrados;

VII - sustentação e evolução dos sistemas regionais de designações de magistrados;

VIII - sustentação e evolução dos sistemas regionais de concursos de magistrados;

IX - implantação de sistemas externos de apoio à Corregedoria;

X - extração e sincronização de dados para atender às demandas internas e externas sobre informações dos sistemas de apoio à Corregedoria.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE SISTEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS (COSIGP)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (SINF)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE SISTEMAS DE CADASTRO DE PESSOAS (SISCAC)
SEÇÃO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS (SESFOB)

FINALIDADE: DESENVOLVER, IMPLANTAR E SUSTENTAR OS SISTEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO.

COMPETÊNCIA:

I - coordenar as ações de sustentação e evolução dos sistemas de Gestão de Pessoas;

II - coordenar as ações técnicas de implantação de sistemas externos de Gestão dePessoas;

III - coordenar as ações técnicas de extração e sincronização de dados dos sistemas de Gestão de Pessoas;

IV - coordenar a elaboração de artefatos inerentes aos projetos relacionados com sistemas de Gestão de Pessoas;

V - prover o alinhamento entre as equipes regionais de sustentação e evolução dos sistemas de Gestão de Pessoas e demais áreas técnicas;

VI - prover o alinhamento entre as equipes técnicas e as áreas usuários dos sistemas de Gestão de Pessoas;

VII - prestar apoio as atividades desempenhadas por outras unidades da SINF, conforme objetivos definidos pela referida Subsecretaria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE SISTEMAS DE CADASTRO DE PESSOAS (SISCAC)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE SISTEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS (COSIGP)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: DESENVOLVER, IMPLANTAR E SUSTENTAR OS SISTEMAS DE CADASTRO E CAPACITAÇÃO DE MAGISTRADOS, SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO.

COMPETÊNCIA:

I - sustentação e evolução dos sistemas regionais de cadastro dos magistrados, servidores e estagiários;

II - sustentação e evolução dos sistemas regionais de capacitação, docência e adicional de qualificação;

III - sustentação e evolução dos sistemas regionais de gestão de férias e afastamentos de servidores e estagiários;

IV - sustentação e evolução dos sistemas regionais de gestão de organograma e lotações;

V - implantação de sistemas externos de cadastro de pessoas;

VI - extração e sincronização de dados para atender às demandas internas e externas sobre informações de cadastro de pessoas.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS (SESFOB)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE SISTEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS (COSIGP)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: DESENVOLVER, IMPLANTAR E SUSTENTAR OS SISTEMAS DE BENEFÍCIOS, SAÚDE E FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS, SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO.

COMPETÊNCIA:

I - sustentação e evolução dos sistemas regionais de gestão de benefícios;

II - sustentação e evolução dos sistemas de gestão de plano de saúde;

III - sustentação e evolução dos sistemas regionais de gestão de funções gratificadas;

IV - sustentação e evolução dos sistemas auxiliares ao sistema de folha de pagamento;

V - sustentação e evolução dos sistemas de saúde dos trabalhadores;

VI - implantação de sistemas externos de benefícios, saúde dos trabalhadores e folha de pagamento;

VII - extração e sincronização de dados para atender às demandas internas e externas sobre informações de benefícios, saúde dos trabalhadores e folha de pagamento.