

Data	Horário				Local	Coordenador da reunião
24/04/2018	Início	15:00	Término	16:30	Sala de reunião STI	Leliane Alencar Dantas

1. Participantes

Nome	Lotação	Telefone	E-mail
Leliane Alencar Dantas	SECSIN	7411	leliane.dantas@trt1.jus.br
André Muniz	STI	7220	andre.muniz@trt1.jus.br
Eduardo Borges	SST	7227	eduardo.borges@trt1.jus.br
Leonardo Bollentini	CGNC	7353	leonardo.bollentini@trt1.jus.br
Paulo Martinez	CGIN	7235	paulo.martinez@trt1.jus.br
Claudio Santos	CSTU	7263	claudio.santos@trt1.jus.br
Alana Otsuka	CITQ	7311	Alana.Otsuka@trt1.jus.br
Alexandre Souza	COAS	7488	alexandre.souza@trt1.jus.br
Roberto Lobão	SST	7350	roberto.lobao@trt1.jus.br

2. Discussão da pauta

I. Papéis e responsabilidades no Gerenciamento de mudanças

Foi solicitado que houvesse um *checklist* do processo de gerenciamento de mudança, incluindo o plano de comunicação, entre outras atividades, nas reuniões do CCM. Esse *checklist* é uma medida de contorno adotada até que o processo de gerenciamento de mudança seja atualizado e incluído na ferramenta OTRS.

Foi ratificado em reunião que todas as mudanças em produção (emergências, padrões e normais) devem ser submetidas ao processo formal de gerenciamento de mudança. Nesse processo faz-se necessário relacionar as mudanças padrões.

II. Acompanhamento do PDTIC

O status das ações do PDTIC deve ser atualizado para a apresentação no Comitê de Governança que será agendado pela SECSIN. Ficou definido que a consolidação das informações sobre as ações será feita pelos gabinetes da SST (ações da SST) e da STI (ações da STI e conjuntas).

III. Proposta de pauta para CTIC

Sugere-se que dentre os itens da pauta do CTIC haja o reporte da evolução das ações e a implantação do calendário de reuniões deste Comitê. André Muniz propôs também a apresentação do Plano Anual de Aquisição, conforme recomendação recebida do CSJT nos encontros de diretores de TIC, em Brasília.

IV. Documento de Oficialização da Demanda

Sugere-se que o DOD apresente um *checklist* com os itens necessários à análise do produto demandado pelas unidades CGNC, CGIN, CSTU e SECSIN. A SST aguarda a definição dos itens que devem constar no checklist para passar a incluí-lo nos próximos DODs a serem confeccionados. Caso haja informações que não sejam viáveis de serem geradas no momento do DOD, a SST pode incluir em seu processo de desenvolvimento para que sejam reportadas à STI em fase inicial dos projetos/ações.

V. Atualizar o algoritmo nos certificados SSL

O Diretor da STI comunicou que somente implementar o SHA2 após a atualização do f5.

Nota pós-reunião:

1. A STI indicou o servidor Celso Alvarez para atuar como gerente de mudança. Abaixo seguem as atribuições do gerente de mudança, de acordo com o Processo de Gerenciamento de Mudanças vigente:
 - Analisar Requisição de mudança;
 - Comunicar quando a Requisição não está satisfatória;
 - Convocar a reunião do CCM;
 - Incluir mudança na agenda do CCM, caso seja normal; e
 - Comunicar a todos os envolvidos a autorização ou não da mudança.

Pendências		Responsável	Data limite
	Entrega das ações atualizadas pela STI e SST	Srs. Galano e Gilberto	5/05/2018
	Relacionar as mudanças padrão	Gerente de mudança	
	Nomear os gerentes de mudança	STI e SST	24/04/2018
	Implantação do SHA2	CGNC	Agosto/2018
	Incluir no processo de gerenciamento de mudança o <i>checklist</i> proposto na reunião	STI	-