

PORTARIA TRE/CE N.º 726/2019

Institui o processo de Gerenciamento de Mudanças na área de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Justiça Eleitoral do Ceará.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XXVII do art. 23 do Regimento Interno deste Tribunal,

CONSIDERANDO a implantação de práticas que favoreçam a governança da tecnologia da informação no âmbito deste Tribunal;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais e administrativos da eficiência, eficácia e economicidade constantes do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 211 de 15 de dezembro de 2015 do Conselho Nacional de Justiça; e

CONSIDERANDO os termos do Levantamento de Governança, Gestão e Infraestrutura de TIC do Poder Judiciário (iGovTIC-2018), realizado pelo Conselho Nacional de Justiça que prevê a formalização do Processo de Gerenciamento de Mudanças na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o processo de Gerenciamento Mudanças na área de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Justiça Eleitoral do Ceará.

Art. 2º O processo tem por fundamento as seguintes referências legais e normativas:

I - “Control Objectives for Information and related Technology 5 – COBIT 5”, modelo de gestão de Governança em TI;

II - “Information Technology Infrastructure Library - ITIL”, conjunto de boas práticas em infraestrutura, operação e manutenção de serviços de TI para as áreas operacional e tática da organização.

III - Resolução CNJ nº 211/2015, que instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTICJUD);

Art. 3º O desenho do processo e a descrição das atividades, papéis e responsabilidades dos envolvidos constam no Anexo desta Portaria e serão publicados na intranet e na internet.

Art. 4º O processo estabelecido nesta Portaria será revisto anualmente até o mês de sua publicação ou, quando necessário, em menor prazo.

Art. 5º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Fortaleza, 30 de julho de 2019.

Des. HAROLDO CORREIA DE OLIVEIRA MÁXIMO

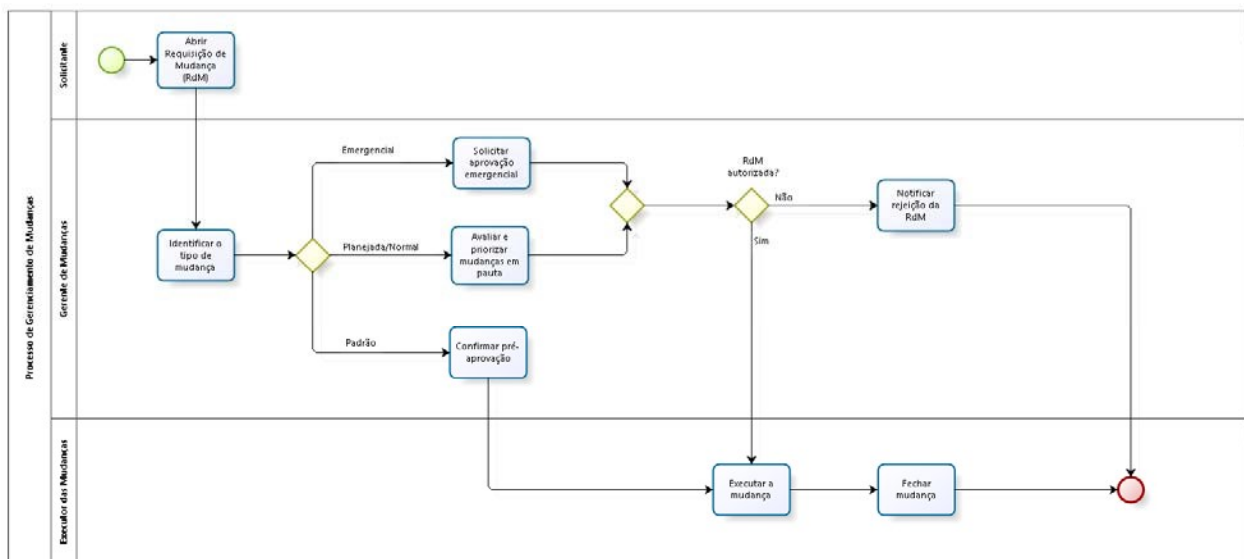
Presidente

PORTARIA N.º 726 / 2019

Anexo

Processo: Gerenciamento de Mudanças


1. Diagrama do Processo




2. Delimitação do escopo

A gestão de mudanças é o processo responsável por garantir que métodos e procedimentos padronizados sejam usados para avaliar, aprovar, implantar e revisar todas as mudanças na infraestrutura e desenvolvimento de TI de maneira eficiente, a fim de minimizar o impacto relacionado aos serviços e aos clientes.

3. Papéis

 **Solicitante:** Responsável por requisitar mudanças provenientes de requisições, incidentes, problemas, configuração, nível de serviço ou projetos para as áreas técnicas e fornecer informações complementares durante o processo de mudança.

 **Gerente de Mudanças:** Responsável por identificar o tipo de mudança a ser realizada, registrar a Requisição de Mudança (RdM), realizar os encaminhamentos necessários para as áreas competentes, registrar os eventuais problemas e comunicar os envolvidos.


 **Executor das Mudanças:** Responsável por executar as mudanças, registrar os resultados e fechá-las.


4. Descrição das Atividades


4.1 Evento Inicial


 Evento de início que marca o ponto onde começa a leitura ou execução do processo


4.2 Abrir Requisição de Mudança (RdM)

 Objetivo: Registrar RdM na ferramenta de gestão de chamados.


 Papéis: Solicitante.


 Entradas: Descrição da mudança a ser realizada, sistemas envolvidos, a alteração necessária no Catálogo de Serviços de TIC e na Base de Conhecimento.


 Atividades: Preencher e encaminhar a RdM ao Gerente de Mudanças.


 Saídas: Formulário de requisição de mudança (RdM) preenchido.


4.3 Identificar o Tipo de Mudança

 Objetivo: A identificação do tipo de mudança é necessária para direcionar as atividades e cuidados a serem adotados com o objetivo de minimizar os riscos decorrentes da liberação. Poderá ser Padrão, Emergencial ou Planejada/Normal.

 Papéis: Gerente de Mudanças.


 Entradas: Formulário de requisição de mudança (RdM) preenchido.


 Atividades: Identificar o Tipo de Mudança.


 Saídas: Tipo de mudança a ser executada.

4.4 Evento intermediário

Momento de decisão que apresenta caminhos alternativos exclusivos dentro do fluxo. Neste instante, apenas um caminho poderá ser seguido:


 Mudança Padrão: Mudança pré-aprovada, de baixo risco, relativamente comum e que segue um procedimento ou instrução de trabalho.


 Mudança Emergencial: Para que uma mudança seja considerada do tipo emergencial, deve existir significativa perda ou parada no serviço, necessitando que esse seja restabelecido prontamente, a fim de minimizar ou evitar os impactos para o negócio

 Mudança Planejada/Normal: Mudanças classificadas como tipo planejada/normal seguirão os procedimentos normais de uma RdM, passando por todas as etapas do processo de mudança. A classificação de mudança do tipo planejada/normal deve ser utilizada quando existe uma programação para implantação da mudança.


4.5 Solicitar Aprovação Emergencial

 Objetivo: Se todas as informações estiverem em conformidade e a solicitação de mudança for identificada como emergencial, o gerente de mudanças deve submeter a RdM para aprovação emergencial.


 Papéis: Gerente de Mudanças.


 Entradas: Tipo de mudança identificada como emergencial.


 Atividades: Avaliar a RdM e decidir sobre sua aprovação.


 Saídas: RdM emergencial aprovado ou não.


4.6 Avaliar e Priorizar Mudanças em Pauta

 Objetivo: Discutir e analisar a viabilidade das mudanças em pauta.

 Papéis: Gerente de Mudanças.

 Entradas: Tipo de mudança identificada como planejada/normal.

 Atividades: Deliberar sobre a autorização da RdM.






 Saídas: RdM aprovado ou não.

4.7 Evento intermediário de sincronização






Momento que apresenta a união de caminhos distintos dentro do fluxo. Neste instante, um caminho comum será seguido.

4.8 RdM autorizada?






Momento de decisão que apresenta caminhos alternativos exclusivos dentro do fluxo. Neste instante, apenas um caminho poderá ser seguido.

-  Objetivo: Executar a mudança ou notificar rejeição de Rdm.
-  Papéis: Gerente de Mudanças.
-  Entradas: Requisição aprovada ou não.
-  Atividades: Avaliar a decisão a ser tomada em relação a RdM.
-  Saídas: RdM rejeitada ou disponível para ser implantada.






4.9 Notificar Rejeição da RdM

-  Objetivo: Para cada RdM reprovada, o sistema deve gerar uma notificação para todos os envolvidos, informando a rejeição da mudança e o motivo.
-  Papéis: Gerente de Mudanças.
-  Entradas: RdM não autorizada.
-  Atividades: Notificar os envolvidos sobre a rejeição da RdM.
-  Saídas: Envio de notificação.






4.10 Confirmar Pré-Aprovação

-  Objetivo: Se todas as informações estiverem em conformidade e a solicitação de mudança for identificada como padrão (pré-aprovada), o gerente de mudanças deve liberar a RdM para ser implantada.
-  Papéis: Gerente de Mudanças.
-  Entradas: Tipo de mudança identificada como Padrão.
-  Atividades: Confirmar a condição padrão da mudança.
-  Saídas: RdM disponível para ser implantada.

4.11 Executar a Mudança

-  Objetivo: Executar a mudança.
-  Papéis: Executor das Mudanças.
-  Entradas: Autorização da liberação.
-  Atividades: Implementar a mudança.
-  Saídas: Mudança implantada.

4.12 Fechar Mudança

-  Objetivo: Toda mudança deve ser encerrada e ficar disponível em repositório para futuras consultas.
-  Papéis: Executor das Mudanças.
-  Entradas: Resultado da mudança.
-  Atividades: Fechar mudança.
-  Saídas: Chamado fechado.

4.13 Evento final

Encerramento do processo.

PORTARIA Nº 743/2019

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Sistema de Governança e Gestão da Justiça Eleitoral do Ceará, que compreende o conjunto de práticas gerenciais, em especial planos institucionais, voltados para a obtenção de resultados, com base no estabelecimento, na execução e no acompanhamento de metas, iniciativas e ações que impulsionem o cumprimento da missão institucional e o alcance da visão de futuro da Justiça Eleitoral do Ceará, nos termos do art. 3º da Resolução TRE-CE nº 603, de 03 de novembro de 2015, que dispõe sobre o mencionado Sistema de Governança e Gestão;

CONSIDERANDO que o Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral do Ceará define, entre outros elementos, o conjunto de objetivos, indicadores e iniciativas estratégicas que norteiam sua atuação para cumprimento da missão institucional e alcance da visão de futuro desejada, conforme art. 10 da supracitada Resolução;

CONSIDERANDO que a mesma Resolução prevê, em seu § 2º do art. 20, que o conjunto de indicadores e metas a serem utilizados para fins de avaliação dos resultados obtidos com a execução dos planos institucionais deverá ser estabelecido por Portaria do Presidente;

CONSIDERANDO o artigo 3º da Resolução TRE-CE nº 579, de 11 de dezembro de 2014, que aprova a atualização do Planejamento Estratégico para o período 2015-2020 no âmbito da Justiça Eleitoral do Ceará;

CONSIDERANDO a aprovação do Plano de Metas 2019-2020 da Justiça Eleitoral do Ceará pelo Comitê Estratégico, por ocasião da 11ª Reunião Comitê Estratégico – RCE de 2019, nos termos do seu Relatório, constante do documento digital nº 117.514/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o Plano de Metas 2019-2020 da Justiça Eleitoral do Ceará, na forma do Anexo.