

PRESIDÊNCIA**Atos da Presidência****Portarias****PORTARIA CONJUNTA Nº 7/2019**

Altera a Portaria Conjunta TRE-CE nº 5/2019.

O PRESIDENTE do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ e o CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos artigos 23, XLVI, e 26 do Regimento Interno deste Tribunal,

Considerando a Resolução TSE nº 23.440/2015, que disciplina os procedimentos para a realização da atualização ordinária do cadastro eleitoral, com a implementação de nova sistemática de identificação do eleitor, mediante incorporação de dados biométricos e por meio de revisões de eleitorado;

Considerando o Provimento da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral nº 1/2019, que torna pública a relação de localidades no âmbito do Estado do Ceará a serem submetidas À REVISÃO DO ELEITORADO COM COLETA DE DADOS BIOMÉTRICOS NO CICLO 2019-2020;

Considerando a Resolução TRE-CE nº 726/2019, que dispõe sobre a Revisão do Eleitorado com coleta de dados biométricos nos municípios que elenca;

CONSIDERANDO o Provimento da Corregedoria Regional Eleitoral do Ceará nº 1/2019, que estabelece instruções para a realização de revisão do eleitorado com coleta de dados biométricos em municípios do Estado do Ceará no ciclo 2019-2020;

Considerando a necessidade de ampliação do atendimento ao eleitor em tais localidades com vistas a atingir percentuais mínimos de eleitorado revisado mediante coleta de dados biométricos,

Considerando ainda a deliberação da Reunião nº 24 da Comissão Gestora da Biometria, quanto ao limite anual de acumulação de banco de horas decorrentes das ações vinculadas à revisão biométrica definidas na Portaria Conjunta TRE-CE nº 5/2019,

RESOLVEM:

Art. 1º Alterar os §§ 1º e 3º do art. 4º da Portaria Conjunta TRE-CE nº 5/2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 4º**

...

§ 1º Os limites de sobrejornada, previstos no caput, observarão:

I – por dia útil: até 2 (duas) horas;

II – por mês: até 40 (quarenta) horas;

III – por ano: até 25 (vinte e cinco) horas, acrescidas, a cada mês trabalhado nas ações de que trata esta portaria, ao limite das 100 (cem) horas anuais.

...

§ 3º As horas excedentes adquiridas na forma prevista neste artigo, não se caracterizam como serviço extraordinário, sendo vedado o pagamento em pecúnia."

Art. 2º Acrescentar o § 4º no art. 4º da Portaria Conjunta TRE-CE nº 5/2019:

"**§ 4º** Os casos omissos que versem sobre a matéria de que cuida este artigo serão dirimidos pela Diretoria-Geral."

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Fortaleza, 13 de setembro de 2019.

DESEMBARGADOR HAROLDO CORREIA DE OLIVEIRA MÁXIMO

PRESIDENTE

DESEMBARGADOR INACIO DE ALENCAR CORTEZ NETO

VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL

PORTARIA Nº 783/2019 (REPUBLICADA POR APRESENTAR ERROS DE FORMATAÇÃO)

Institui o processo de Gerenciamento de Ativos de Microinformática 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 Tratamento de Incidentes de Tecnologia da Informação e Comunicação.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o processo de Gerenciamento de Ativos de Microinformática 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, 14 de agosto de 2019.

Des. HAROLDO CORREIA DE OLIVEIRA MÁXIMO

Presidente



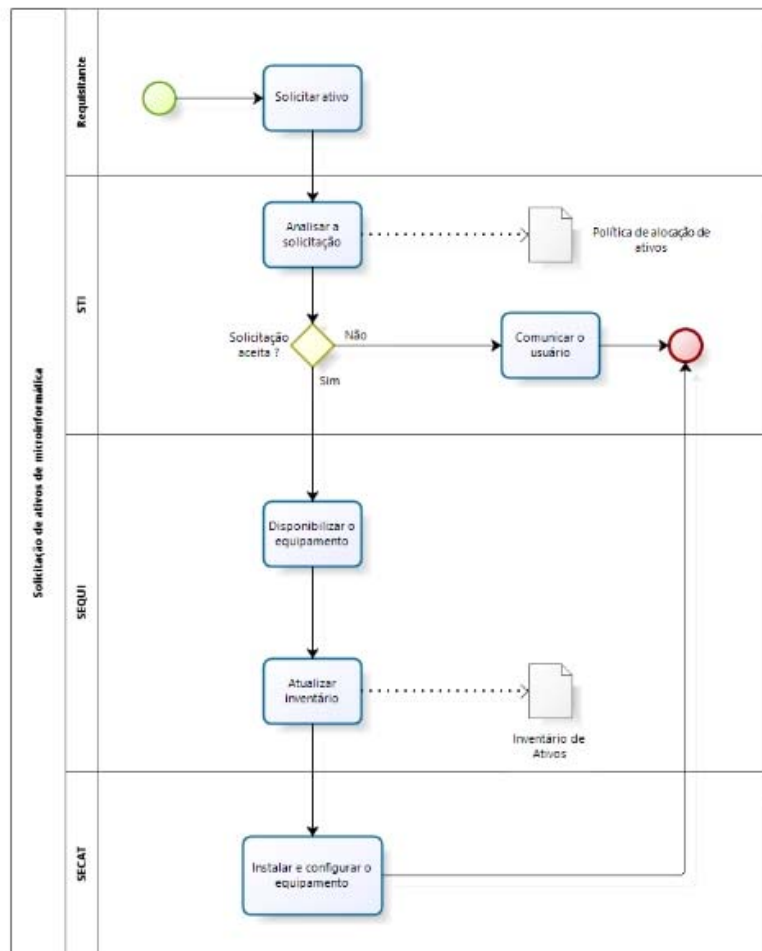
**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ**

PORTARIA N.º 783/2019

Anexo

Processo: Alocação de ativos de microinformática

1. Diagrama do Processo



2. Delimitação do escopo

- Controlar o processo de alocação dos ativos de microinformática nas unidades do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

3. Papéis

- **Requisitante:** Usuário dos serviços de Tecnologia da Informação.
- **STI:** Unidade responsável pela análise e autorização das requisições.
- **SEQUI:** Unidade responsável pela guarda e disponibilização do equipamento.
- **SECAT:** Unidade responsável pela configuração do equipamento.

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 Solicitar Ativo

- **Objetivo:** Realizar solicitação do ativo de microinformática.
- **Papéis:** Requisitante.
- **Entradas:** Necessidade do ativo.
- **Atividades:** Realizar solicitação junto a STI.
- **Saídas:** Ativo solicitado.

4.3 Analisar a solicitação

- **Objetivo:** Avaliar a solicitação apresentada e decidir pela viabilidade ou não, com base na Política de alocação de ativos.
- **Papéis:** STI.
- **Entradas:** Ativo solicitado.
- **Atividades:** Analisar a solicitação, avaliar sua pertinência e decidir pelo atendimento ou não da solicitação respeitando a Política de alocação de ativos.
- **Saídas:** Solicitação avaliada.

4.4 Solicitação aceita?

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

- **Objetivo:** Verificar se a foi aceita.
- **Papéis:** STI
- **Entradas:** solicitação avaliada.
- **Atividades:** Verificar resultado da análise da solicitação
- **Saídas:** Sim ou Não.

4.5 Comunicar o usuário

- Objetivo: Comunicar ao usuário a impossibilidade de atendimento da solicitação.
- Papéis: STI.
- Entradas: Solicitação avaliada.
- Atividades: Contactar o requisitante e informá-lo da impossibilidade de atendimento de sua demanda
- Saídas: Usuário comunicado.

4.6 Disponibilizar o equipamento

- Objetivo: Disponibilizar o equipamento para que seja configurado.
- Papéis: SEQUI.
- Entradas: Solicitação avaliada.
- Atividades: Encaminhar equipamento à SECAT para que realize as configurações necessárias para disponibilização ao requisitante.
- Saídas: Ativo disponibilizado para configuração.

4.7 Atualizar inventário

- Objetivo: Registrar a movimentação do ativo.
- Papéis: SEQUI.
- Entradas: Ativo disponibilizado para configuração.
- Atividades: Registrar a movimentação do ativo através de registro no sistema de controle patrimonial.
- Saídas: Inventário atualizado.

4.8 Instalar e configurar o equipamento

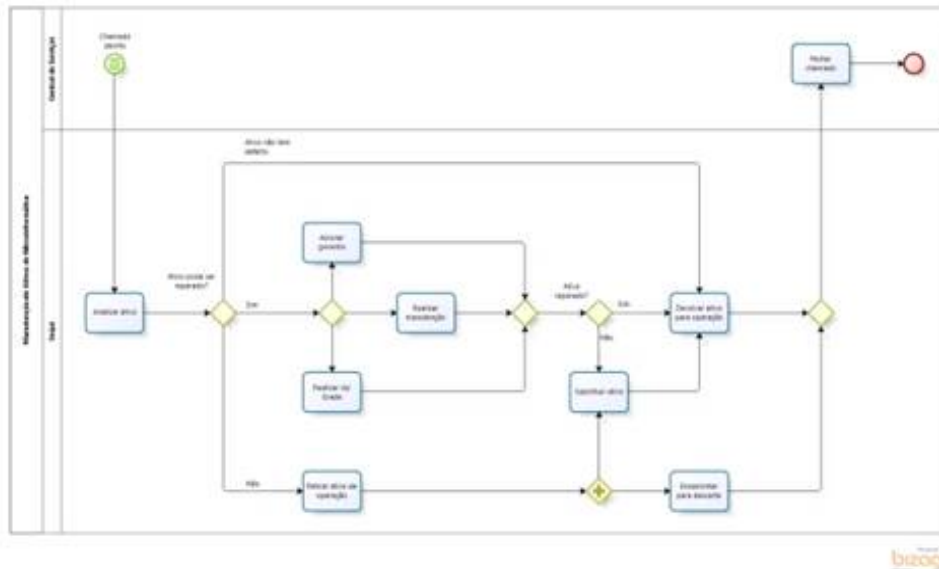
- Objetivo: Realizar a configuração e instalação do equipamento.
- Papéis: SECAT.
- Entradas: Ativo disponibilizado para configuração
- Atividades: Realizar as configurações necessárias para disponibilização do ativo a operação
- Saídas: Ativo configurado e instalado.

4.9 Evento final

- Encerramento do processo.

Processo: Manutenção de ativos de microinformática

1. Diagrama do Processo



2. Delimitação do escopo

Controlar o processo de manutenção dos ativos de microinformática nas unidades do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

3. Papéis

Central de Serviços de TIC: Equipe responsável pelo diagnóstico inicial.
 SEQUI: Unidade responsável pelo processo de manutenção dos ativos de microinformática.

4. Descrição das Atividades

4.1 Chamado aberto

Evento de início condicional

- Objetivo: A abertura de chamado é condição para início do processo.
- Papéis: Central de Serviços.
- Entradas: Necessidade do usuário.
- Atividades: Classificar e priorizar chamado.
- Saídas: Chamado classificado e priorizado.

4.2 Analisar ativo

- Objetivo: Analisar necessidade de manutenção ou upgrade do ativo.
- Papéis: SEQUI.
- Entradas: chamado classificado e priorizado
- Atividades: Avaliar medidas a serem adotadas em relação ao ativo;
- Saídas: Ativo analisado.

4.3 Ativo pode ser reparado?

- Objetivo: Avaliar se o ativo pode ser reparado.
- Papéis: SEQUI.
- Entradas: Ativo analisado
- Atividades: Avaliar se o ativo será encaminhado para manutenção, descarte ou devolvido para operação.
- Saídas: Sim, Não e Ativo não tem defeito.

4.4 Evento intermediário

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

- Acionar garantia
- Realizar Manutenção
- Realizar Upgrade

4.5 Acionar garantia

- Objetivo: Acionar a garantia para realizar manutenção do ativo.
- Papéis: SEQUI.
- Entradas: Ativo analisado.
- Atividades:
 - Acionar a contratada para realizar o reparo no ativo
 - Acompanhar a prestação do serviço
- Saídas: Ativo reparado pelo serviço de garantia.

4.6 Realizar manutenção

- Objetivo: Realizar manutenção do ativo quando possível
- Papéis: SEQUI.
- Entradas: Ativo analisado
- Atividades:
 - Realizar manutenções necessárias no ativo.
 - Acionar, conforme o caso, a contratada para realizar a manutenção.
- Saídas: Ativo reparado.

4.7 Realizar upgrade

- Objetivo: Realizar trabalho de upgrade (atualização) do ativo.
- Papéis: SEQUI.
- Entradas: Ativo analisado
- Atividades:
 - Acionar, conforme o caso, a contratada para realizar a manutenção.
 - Realizar upgrade do ativo
- Saídas: Ativo atualizado.

4.8 Evento intermediário de sincronização

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

4.9 Ativo reparado?

- Objetivo: Avaliar se o ativo foi reparado satisfatoriamente.
- Papéis: SEQUI.
- Entradas: Ativo atualizado ou reparado
- Atividades: Avaliar se o ativo foi atualizado ou reparado satisfatoriamente.
- Saídas: Sim ou Não.

4.10 Devolver Ativo para operação

- Objetivo: Restabelecer operação do ativo
- Papéis: SEQUI.
- Entradas: Ativo reparado ou atualizado.
- Atividades: Registrar a movimentação do ativo através de registro no sistema de controle patrimonial.
- Saídas: Ativo em operação.

4.11 Substituir ativo

- Objetivo: Restabelecer o serviço.
- Papéis: SEQUI.
- Entradas: Ativo reparado ou atualizado.
- Atividades: Registrar a movimentação do ativo através de registro no sistema de controle patrimonial.
- Saídas: Ativo em operação.

4.12 Retirar ativo de operação

- Objetivo: Retirar ativo de operação por obsolescência ou defeito.
- Papéis: SEQUI.
- Entradas: Ativo analisado.
- Atividades:
 - Retirar ativo de operação
 - Registrar a movimentação do ativo através de registro no sistema de controle patrimonial.
- Saídas: Ativo desativado.

4.13 Gateway paralelo

Momento que apresenta ramificação que acontece simultaneamente. Neste instante, dois caminhos serão seguidos em paralelo.

4.14 Encaminhar para descarte

- Objetivo: Direcionar para descarte os ativos que não podem ser alocados para operação.
- Papéis: SEQUI.
- Entradas: Ativo desativado
- Atividades:
 - Encaminhar ativo para unidade administrativa responsável pelo descarte.
 - Registrar a movimentação do ativo através de registro no sistema de controle patrimonial.
- Saídas: Ativo encaminhado para descarte.

4.15 Fechar chamado

- Objetivo: Encerrar o registro do atendimento.
- Papéis: Central de Serviços.
- Entradas: Solicitação do usuário atendida
- Atividades:
 - Confirmar com o usuário se sua necessidade ou dificuldade foi satisfatoriamente atendida.
 - Verificar se o registro de atendimento contém o histórico completo das ações tomadas
 - Encerrar chamado na ferramenta de gerenciamento
- Saídas: Registro de atendimento fechado.

4.16 Evento final

- Encerramento do processo.