



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

Nº de ordem: 30	ATA DE REUNIÃO
<b>REUNIÃO</b>	Data: 20/08/2021
	Hora: 11h - Yeahkink
Nome/Unidade dos participantes	
Fábيا Lira - Assessora-Chefe de Planejamento e Gestão Estratégica em exercício	
Antônio Nascimento - Secretário de Gestão de Pessoas	
Veruska Schettini - Corregedoria Regional Eleitoral	
Wladimir Domigos - Assessoria da Presidência	
Cícero Barreto - Secretário Judiciário	
George Maciel - Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação	
Orson Lemos - Diretor Geral	
Roberta de Azevedo - Secretária Judiciária Remoto de Primeiro Grau	
Maurício Alexandre - Secretário de Orçamento e Finanças	
Ruy Rattacaso - Secretário de Auditoria	
Teresa Lima - Secretária de Administração	
Tópicos da reunião	Deliberações
1. ENTIC - JUD 2021/2026 SEI nº 0002590- 64.2021.6.17.8300	Item adiado para próxima reunião
2. Minuta - Resolução SEPAT - esclarecimentos SEI nº 0019775- 84.2017.6.17.8000	Item adiado para próxima reunião
3. Contratação de serviços de ferramenta webconferência SEI nº 0011525- 23.2021.6.17.8000	Item adiado para próxima reunião
4. Materiais para as eleições 2022 - definições docs. 1595605 e 1599097 SEI nº 0013811- 71.2021.6.17.8000	Item adiado para próxima reunião
5. Relatório PCI julho	PCI referente ao mês de julho foi apresentado ao comitê. O documento está no <b>anexo I</b> desta ata.

<p><b>6. Portaria Gestor Sistema e Solução de TIC – com rol das unidades gestoras de sistemas e soluções de TIC</b></p> <p><b>SEI nº 0014868-27.2021.6.17.8000</b></p>	<p>A Minuta da referida Portaria foi apresentada ao Comitê, revogando a 96/2018 . Normativo aprovado pelo COGEST com as seguintes alterações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A agenda ficará sob responsabilidade da ASCOM;</li> <li>- O SEI será gerido pela SJ.</li> </ul> <p>Os documentos correlatos se encontram no <b>anexo 2</b> desta ata.</p>
<p><b>7. Uso <u>excepcional</u> da VPN</b></p>	<p>Será liberado apenas para tarefas correlacionadas às eleições suplementares.</p> <p>Período : 21/09 a 1/10 - 7h30 às 12h30.</p>
<p><b>8. Comitê de Crises Cibernéticas - Exigência do CNJ</b></p> <p><b>Portaria CNJ nº. 162 - 10jun2021 - Protocolo de gerenciamento de crises cibernéticas do Poder Judiciário</b></p>	<p>Será composto por membros do Cogest e pela ASCOM.</p> <p>Foi definida como sala de situação a sala de reuniões do 1º. andar. (sala 108)</p>



Documento assinado eletronicamente por **FÁBIA HELENA DE ALBUQUERQUE LIRA, Analista Judiciário(a)**, em 23/08/2021, às 12:38, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA TERESA DE LIMA, Secretário(a)**, em 24/08/2021, às 09:18, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RUY GUSTAVO RATTACASO DE ARAUJO, Secretário(a)**, em 24/08/2021, às 10:33, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GEORGE CAVALCANTI MACIEL FILHO, Secretário(a)**, em 24/08/2021, às 10:47, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **WLADIMIR JOSÉ DE FIGUEIREDO DOMINGOS, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 25/08/2021, às 08:51, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **VERUSKA MÉLO SCHETTINI DE OLIVEIRA, Coordenador(a)**, em 25/08/2021, às 09:27, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CÍCERO DE OLIVEIRA BARRETO, Secretário(a)**, em 31/08/2021, às 09:35, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANTÔNIO JOSÉ DO NASCIMENTO, Secretário(a)**, em 31/08/2021, às 12:02, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTA KARINE DE AZEVEDO, Secretário(a) – SJR 1º Grau**, em 09/09/2021, às 10:36, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA COELHO BARRETO CAMPELLO DE LIMA**, **Assessor(a) Chefe**, em 13/09/2021, às 10:20, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **ORSON SANTIAGO LEMOS**, **Diretor(a) Geral**, em 15/09/2021, às 15:55, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **MAURÍCIO ALEXANDRE DA SILVA FILHO**, **Coordenador(a)**, em 29/09/2021, às 08:59, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1591157** e o código CRC **A5BDB6A3**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

RELATÓRIO DE ANÁLISE GERENCIAL DE EXECUÇÃO DO PCI 2021  
(nos termos do § 1º do Art. 24 da IN 27/2019)

MÊS BASE: JULHO DE 2021

### I. Situação atual da execução do PCI quanto ao atendimento dos prazos

Foram identificados 05 (CINCO) sequenciais de despesa com prazos de interesse do PCI (RC, EP ou TR/PB) previstos para o mês em questão.

Percebeu-se que **UMA** unidade descumpriu prazo no mês de julho.

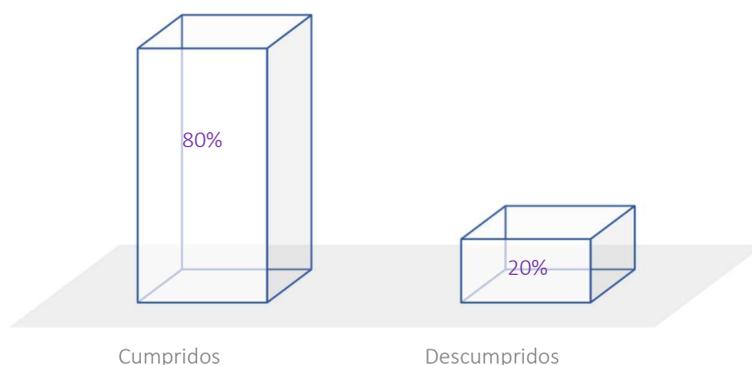
A SOF continua a sua rotina de comunicação prévia, no início de cada mês, quanto aos sequenciais que indicam seus prazos *vencendo* naquele período.

Em face da Portaria nº 1/2021, esta Seção de Gerenciamento Orçamentário e de Custos (SEGOC) permanece realizando o monitoramento do PCI 2021 mediante a análise das planilhas relativas ao mês de julho, enviadas pelas unidades por meio de mensagem eletrônica, em substituição à reunião setorial presencial.

### II. Análise de cumprimento dos prazos

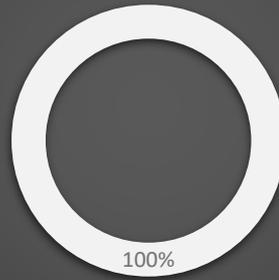
Do total de 05 (cinco) contratações identificadas no PCI com prazos vencendo no mês de julho de 2021, verificamos a existência de 4 (quatro) prazos cumpridos e 1 (um) prazo **excluído** após a data prevista para entrega do RC, sendo assim considerado como **descumprimento**.

### Cumprimentos de Prazos JULHO 2021



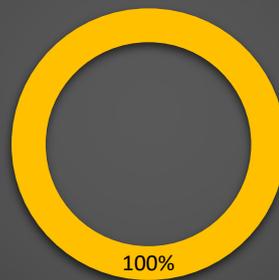
III. Prazos por Unidade:

### Cumprimento de Prazos ASSEG Julho 2021



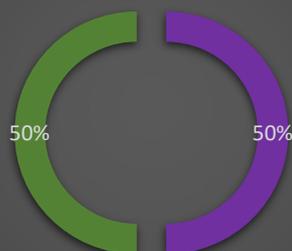
■ Cumpridos

### Cumprimento de Prazos SA Julho 2021



■ Cumpridos

### Cumprimento de Prazos SGP Julho 2021



■ Cumpridos ■ Descumpridos

#### IV. Análise das justificativas de descumprimentos

##### SGP- SEBEN

**Programa de Gerenciamento do Estresse- Seq. 33 (R\$ 7.200,00)-** Descumpriu os prazos RC e EP, de **1º de julho de 2021**.

A unidade apresentou justificativa em formulário de exclusão de despesa (doc. 1571075) conforme a seguir: *“Devido ao problema da pandemia e por se tratar de uma atividade que enseja proximidade, foi sugerido que a atividade fosse substituída por lives que sejam atinadas ao tema. Através do Despacho da Presidência nº 1565003 do SEI nº 0008898-46 autorizou a liberação da verba.”*

**Medida adotada:** Unidade apresentou formulário de exclusão de despesa em **19 de julho de 2021**, após o prazo de entrega do RC e EP previstos para **1º de julho de 2021**.

**Impacto:** De acordo com a unidade, o referido programa deverá ser substituído por atividades online, não trazendo impactos à Administração.

#### V. Resumo de justificativas dos descumprimentos:

- Pandemia – SEBEN/SGP



#### VI. Análise de despesas de alto risco (acima de R\$ 180.061,60)

Nas despesas de julho não foi identificada **nenhuma contratação** que se enquadra nesta faixa de risco.

## RECOMENDAÇÃO:

Mensalmente, a SEGOC envia e-mail às unidades com os sequenciais monitorados no mês seguinte. Em 30 de junho de 2021 esta Seção enviou as planilhas com prazos de **julho**, onde constava, entre outros, o seq. 79 (Carregadores) com RC e EP previstos para 1º de julho de 2021, datas informadas pela própria unidade gestora quando da elaboração do PCI 2021 (planilha doc. SEI 1246984).

Em resposta ao referido e-mail, a SA alega ter havido um erro formal na indicação das datas no ato da elaboração do PCI 2021, sendo os prazos em tela referentes ao ano de 2020 e não 2021. Desta forma, a SEGOC excluiu a referida contratação da análise deste relatório por não se tratar de prazo de interesse deste levantamento.

A SEGOC ratifica sua recomendação às unidades em atentarem aos prazos de suas contratações a fim de evitar descumprimentos ou equívocos nessas datas, lembrando que as unidades terão até **17 de agosto de 2021** para enviar, à SOF, as planilhas contendo informações acerca de suas contratações para o ano seguinte.

## PORTARIA Nº xx, DE xx DE xxxxxxxx DE 2021

Atualiza, no âmbito da Justiça Eleitoral de Pernambuco, o rol de Unidades Gestoras de Sistema e de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a necessidade de definir as responsabilidades das unidades envolvidas com o provimento e a gestão dos sistemas informatizados;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar a participação dos gestores da informação na definição e na validação de requisitos e regras de negócio, assim como na homologação dos sistemas informatizados;

**CONSIDERANDO** o previsto no art. 37, VI, da Resolução TSE n.º 23.501, de 19.dez.2016;

**CONSIDERANDO** as disposições do art. 4º da Instrução Normativa TRE-PE nº 11/2016;

**CONSIDERANDO** o contido no item 2135, letra “d”, do questionário de levantamento de governança e gestão das organizações públicas federais 2018, aplicado pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria TRE-PE nº 291, de 05 de maio de 2021, que instituiu os processos críticos, os serviços essenciais a eles associados e as respectivas unidades responsáveis;

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Atualizar o rol de Unidades Gestoras de Sistemas e Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito da Justiça Eleitoral de Pernambuco.

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I – sistema de informação – Todo sistema composto por pessoas, máquinas e métodos organizados para coletar, processar, transmitir e disseminar dados, usando ou não recursos de tecnologia da informação e comunicação (TIC), a fim de gerar informação;

II sistema informatizado – software que, integrado com outros elementos de tecnologia da informação e comunicação, tais como equipamentos, rede e banco de dados, é utilizado para automatizar em todo ou em parte um sistema de informação;

III – solução de TIC: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;

IV – representante de unidade gestora do sistema informatizado e da solução de TIC – responsável pelas regras de negócio de um sistema de informação, e que tem autonomia de decisão sobre os processos de trabalho abrangidos pelo sistema informatizado ou pela solução de TIC;

V – comissão gestora do sistema informatizado e da solução de TIC – equipe composta por representantes das unidades de negócio envolvidas, responsável pelas regras de negócio de um sistema de informação, e que tem autonomia de decisão sobre os processos de trabalho abrangidos pelo sistema informatizado ou pela solução de TIC;

VI– área técnica – equipe da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) competente para desenvolver, implementar e prestar suporte a sistema informatizado ou solução de TIC, e opinar tecnicamente quando demandada;

VII– ciclo de vida de sistema informatizado – período da existência de um sistema, desde a sua concepção até a sua desativação completa;

VIII– área de negócio de um sistema de informação – área de conhecimento ou área operacional para a qual um sistema de informação tem funcionalidades definidas;

IX – requisitos de um sistema informatizado – características que o sistema deve ter, de modo a atender ao propósito para o qual foi concebido, dividindo-se em funcionais – o que o sistema deve fazer – e não-funcionais – aspectos relacionados a desempenho, segurança e qualidade, dentre outros;

X – regras de negócio – premissas e restrições que definem como ocorre ou deveria ocorrer o processo de trabalho.

## **CAPÍTULO II**

### **DA GESTÃO DE SISTEMA E DE SOLUÇÃO DE TIC**

Art. 3º Para cada sistema ou solução de TIC, desenvolvido ou implementado pela área técnica, será designado uma unidade gestora.

§ 1º Será designada como gestora a unidade responsável pela área de negócio, sendo representada pelo respectivo titular ou pelo eventual substituto.

§ 2º Quando o sistema ou solução de TIC abranger mais de uma área de negócio poderá ser designada comissão gestora.

§ 3º Os nomes dos responsáveis pelas unidades gestoras de sistema ou de solução de TIC, ou os componentes da comissão gestora, serão indicados pela Diretoria-Geral no momento da priorização pelo desenvolvimento ou aquisição do sistema ou da solução de TIC, e serão designados mediante portaria.

§ 4º A relação das unidades gestoras de sistema e de soluções de TIC é a que consta no Anexo I desta Portaria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO REPRESENTANTE DA UNIDADE GESTORA DE SISTEMA E DE SOLUÇÃO DE TIC**

Art. 4º Compete ao representante da unidade gestora ou da comissão gestora do sistema ou da solução de TIC:

I – articular e definir, com as partes interessadas, proposta de solução, requisitos e regras de negócio, consolidando-os e priorizando-os;

II – definir os requisitos de segurança relacionados à obtenção, tratamento, transmissão, uso, armazenamento, salvaguarda e descarte das informações tratadas pelo sistema ou pela solução de TIC, ouvida a área técnica e a Comissão de Segurança da Informação (CSI), quando couber ou quando por esta demandada;

III – definir as regras para permissões de acesso às funcionalidades do sistema ou da solução de TIC, assim como a sua liberação e revogação, ouvida a área técnica acerca da capacidade da infraestrutura tecnológica e operacionalidade;

IV – certificar-se de que o sistema ou a solução está em conformidade com os processos, procedimentos, normas, regulamentos, resoluções e legislações referentes à sua área de negócio, providenciando a regulamentação, quando necessário;

V – prestar informações relativas ao sistema ou a solução atinente à sua área de negócio, na forma e conteúdo acordados, para atendimento dos prazos estipulados;

VI – definir, em conjunto com a área técnica, estratégia de implementação do sistema ou da solução, considerando a necessidade de capacitação dos usuários e, quando for o caso, a implementação em regime de projeto-piloto;

VII – participar periodicamente de reuniões com a área técnica para definição, acompanhamento e supervisão das atividades planejadas;

VIII – elaborar, disponibilizar e manter atualizados manuais de uso, roteiros de atendimento, informes e orientações necessárias à compreensão de conceitos e processos de trabalho associados à utilização do sistema ou da solução de TIC;

IX – participar, em parceria com as unidades competentes e com a área técnica, do planejamento e da execução de treinamentos dos usuários antes da liberação de novo sistema ou de solução de TIC e sempre que houver necessidade;

X – homologar as funcionalidades do sistema ou da solução ou fundamentar a não homologação, assim como realizar o aceite antes da disponibilização aos usuários, dentro dos prazos acordados com a área técnica;

XI – solicitar priorização ao Comitê de Gestão Estratégica (COGEST) para implementação e eventuais mudanças de sistema ou da solução de TIC em ambiente de produção;

XII – prestar suporte ao uso do sistema ou da solução nas questões referentes às regras de negócio;

XIII – solicitar o encaminhamento de avisos e informações sobre o sistema ou solução de TIC, para publicidade junto aos usuários;

XIV – manter e atualizar as informações referentes aos dados básicos do sistema ou da solução de TIC, a exemplo de índices legais, valores de referência e fluxos;

XV – receber, avaliar a pertinência para a área de negócio e encaminhar à Diretoria-Geral as demandas dos usuários relativas à manutenção evolutiva do sistema ou da solução de TIC, visando a obtenção da priorização;

XVI – monitorar a efetividade do sistema ou da solução para alcance dos objetivos pretendidos;

XVII – estabelecer contato com entidades e órgãos externos, coordenando, quando for o caso, a celebração de acordos ou convênios;

XVIII – solicitar à STIC a desativação do sistema ou da solução ao final de seu ciclo de vida;

§ 1º Quando da contratação de desenvolvimento ou aquisição de sistema ou de solução, o representante da unidade gestora atuará como fiscal do contrato.

§ 2º Quando da contratação de desenvolvimento ou aquisição de sistema ou de solução, o representante da unidade gestora de sistema ou de solução de TIC participará da confecção de Projeto Básico ou Termo de Referência, integrando a equipe de planejamento da contratação como unidade demandante, assim como responder a questionamentos de fornecedores em procedimentos licitatórios, quando tratar-se de questões atinentes ao negócio.

§ 3º Quando da definição da proposta de sistema ou de solução de TIC e de regras de negócio ou requisitos que afetem outras soluções de TIC, o representante da unidade gestora deverá, em conjunto com a área técnica, promover as negociações necessárias com as partes interessadas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 5º O normativo a que se refere o § 3º do Art. 3º deverá ser publicada no prazo de sessenta dias contados da publicação desta portaria.

Art. 6º A STIC manterá disponibilizada na intranet a relação que se refere o § 4º do Art. 3º.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 8º Ficada revogada a Portaria nº 96, de 09 de janeiro de 2018.

Art. 9º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Recife, xx de xxxxxxxx de 2021.



48. PortCRE – Portal da Transparência	CRE
49. PREPARAÇÃO – Sistema de Preparação da Totalização	STIC
50. PUBLICANET – Sistema de Gerenciamento de Conteúdo	ASCOM
51. SEI – Sistema Eletrônico de Informações	DG
52. SGRH – Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos	SGP
53. SÍTIO INTERNET (manutenção e disponibilização)	STIC
54. Solução de Telefonia (Voz e Dados)	STIC
55. Solução de Videoconferência – 1º grau	SJR
56. Solução de Videoconferência – 2º grau	SJ
57. ZIMBRA – Solução de Correio Eletrônico	STIC

<b>Sistema informatizado</b>	<b>Unidade/Comissão Responsável pela Gestão de Negócio</b>
49. QUEST – Sistema de Questionários	ASPLAN
50. RECORRE – Sistema de Registro e Controle de Ocorrências (Eleição)	ASPLAN
51. REGISTRA_PONTO – Sistema para registro de frequência	SECARF e SEAJE/SGP
52. REMOÇÃO – Sistema para operacionalização de Concursos de Remoção	SELOG/SGP
53. RESULTADOS (App)	ASCOM
54. Resultado de Eleições Anteriores	ASCOM e SEDEENV/STIC
55. SAC-SA – Sistema de Acompanhamento de Chamados da SA	SEMAN/SA
56. SAC-STIC – Sistema de Acompanhamento de Chamados da STIC	SESOP/STIC
57. SADP – Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos	CRE e SJ
58. SAPF – Sistema de Apoio a Partidos em Formação	SEREP/SJ
59. SASS – Sistema de Atenção à Saúde do Servidor	SEAS/SGP
60. SEI – Sistema Eletrônico de Informações	DG
61. SGIP – Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias	SEREP/SJ
62. SGIPin – Sistema de Gerenc. de Inform Partidárias (módulo interno)	SEREP/SJ
63. SGRH – Sistema de Gestão de Recursos Humanos	SGP
64. SGRHweb - Sistema para Acesso ao SGRH web	SGP
65. SIAC – Sistema de Acompanhamento de Contratos	ASSEC
66. SIAC-SIAFI – Importação de dados do SIAFI para o sistema SIAC	SECONT/SOF
67. SIAFI – Sistema Integrado de Adm. Financeira do Governo Federal	SECONT/SOF
68. SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais	SA
69. SICAF – Cadastro de Fornecedor - COMPRASNET	SA/CPL
70. SICEL – Sistema de Inspeções e Correções Eleitorais	CRE
71. SICO – Sistema de Informações de Contas Eleitorais e Partidárias	SCI
72. SIEL – Sistema de Informações Eleitorais (módulo Administração)	CRE
73. SIG – Sistema de Informações Gerais	SEC/STIC, DG e SEAJE/SGP
74. SIGA – Sistema de Gestão e Aceite de Produtos e Serviços	SEGEL/STIC
75. SIGE – Sistema de Gerenciamento de Eventos	EJE e SEDOC/SGP
76. SIGEC – Sistema de Gerenciamento de Custos	SEAE/SOF
77. SIGEPE – Sistema de Gestão do Programa de Estágio	SELOG/SGP
78. SIGEPRO – Sistema de Acomp.e Gerenciam. da Proposta Orçamentária	SEAE/SOF
79. SIGETRANS – Sistema de Gestão de Transportes	SETRANS/SA
80. SIGHE – Sistema de Gestão de Horas Extras	DG e COPES/SGP
81. SIGWEB – Sistema de Informações Gerais (módulo WEB)	ASCOM
82. SIM – Sistema de Monitoramento de Ações	ASPLAN
83. SIMPLA – Sistema de Monitoramento do Plano de Ação	ASPLAN
84. SIMPLA-BIOMETRIA – Sistema de Monitoram. das Ações da Biometria	ASPLAN
85. SIMPLES – Sistema de Monitoramento do Planejamento das Eleições	ASPLAN
86. SISDOC – Sistema de Documentos	DG
87. SISLOG – Sistema de Logística	SEGEL/STIC
88. SISPEL – Sistema de Pesquisa de Satisfação do Eleitor	OUIDORIA
89. SISPRO–Sist. de Submissão de Proposições de Trabalhos e Temas	SEWEB/STIC
90. SJUR – Sistema de Jurisprudência	SEJUR/SJ
91. SPCA – Extrato Bancário – Sistema de Prestação de Contas Anual	SCI
92. SPCEweb – Sistema de Prestação de Contas Eleitorais	SCI
93. SUPRE – Sistema de Suporte ao Processo Eleitoral	SEDEENV/STIC
94. VOLUNTARIO – Sistema de Voluntários	SEBEN/SGP
95. Citrix (XenApp) – Software de Compartilhamento de Aplicativos	SERES/STIC
96. Pandion – Cliente para troca de mensagens instantâneas (chat)	SESOP/STIC

/GMM 15.maio.21