

- Saídas: Solicitação avaliada.

4.3 Recurso de *backup* disponível?

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

- Objetivo: Verificar se o *backup* necessário ao *restore* está disponível.
- Papéis: Administrador de *backup* e *restore*
- Entradas: Solicitação avaliada
- Atividades: Conformar disponibilidade de *backup*
- Saídas: Sim ou não

4.4 Implementar rotina de *restore*

- Objetivo: Implementar rotina de *restore*.
- Papéis: Administrador de *backup* e *restore*.
- Entradas: Conformação de disponibilidade de *backup*.
- Atividades: Executar o *restore* conforme solicitado.
- Saídas: *Restore* realizado.

4.5 Comunicar resultado do *restore*

- Objetivo: Comunicar o resultado ao solicitante.
- Papéis: Administrador de *backup* e *restore*.
- Entradas: *Restore* realizado ou indisponibilidade de *backup*.
- Atividades: Comunicar o solicitante.
- Saídas: E-mail informando o deslinde do atendimento.

4.6 Evento final

Encerramento do processo.

PORTARIA TRE/CE N.º 524/2019

Institui o processo de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) 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 Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o processo de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) no âmbito da Justiça Eleitoral do Ceará.

Art. 2º O processo de que trata esta Portaria 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 - Resolução CNJ nº 211/2015, que instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTICJUD);

III - Resolução CNJ nº 198/2014, que dispõe sobre o planejamento e a gestão estratégica no âmbito do poder judiciário e dá outras providências;

IV - Resolução TRE/CE nº 595/2015, que aprova o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRE/CE para o ciclo 2015-2020 (PETIC-TRE/CE).

Art. 3º O desenho dos processos, a descrição das atividades, papéis e responsabilidades dos envolvidos constam como 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.

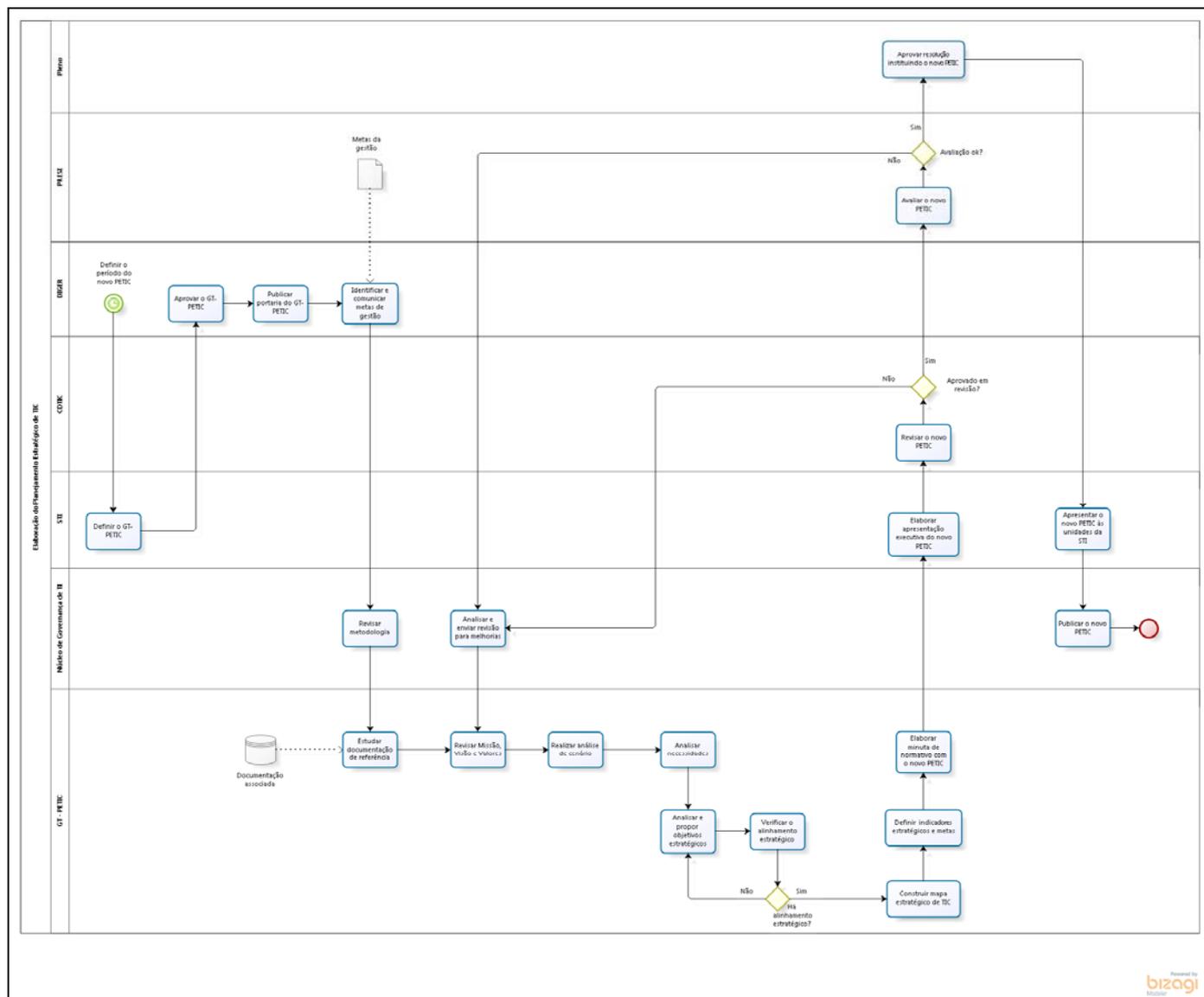
Fortaleza, 10 de junho de 2019.

Desembargador HAROLDO CORREIA DE OLIVEIRA MÁXIMO
Presidente

ANEXO DA PORTARIA N.º 524/2019

Processo: Planejamento estratégico de TIC

1. Diagrama do Processo



2. Delimitação do escopo

- Elaborar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC).

3. Papéis

- **Tribunal Pleno:** Análise e aprovação de resolução oficializando o PETIC.
- **Presidência (PRESI):** Responsável pela aprovação do plano e encaminhamento para o Pleno do Tribunal.
- **Diretoria Geral (DGER):** Responsável por definir o período de abrangência do PETIC bem como repassar as metas de gestão.
- **Comitê Diretor de TIC (CDTIC):** Responsável pela revisão do plano elaborado pelo GT-PETIC e encaminhamento para as instâncias superiores.
- **Secretaria de Tecnologia da Informação (STI):** Responsável por definir o grupo de trabalho que elaborará o PETIC, doravante GT-PETIC, e apresentar o resultado do trabalho do grupo para as instâncias superiores.
- **Núcleo de governança de TI:** Unidade responsável por definir a metodologia de trabalho, preparação da minuta de resolução e publicação do plano.
- **Grupo de trabalho GT-PETIC:** Responsável pelas análises técnicas e legais para a construção do PETIC.

4. Descrição das atividades

4.1 Definir período do novo PETIC

Evento de início do processo do tipo *timer*, com gatilho condicionado em razão de ciclo previamente definido, qual seja, o fim do ciclo de planejamento anterior.

- **Objetivo:** Estabelecer a abrangência temporal do novo PETIC.
- **Papéis:** DGER.
- **Entradas:** Processo iniciado em razão do final do ciclo previamente definido.
- **Atividades:** Obter a definição do intervalo de datas para subsidiar a elaboração do PETIC.

- Saídas: Período definido.
- #### 4.2 Definir o GT-PETIC
- Objetivo: Definir os componentes do grupo de trabalho que cuidará da elaboração do PETIC.
 - Papéis: STI.
 - Entradas: Definição do período de abrangência do PETIC.
 - Atividades: Coletar indicações dos Coordenadores e Chefes de Seção e selecionar, dentre os indicados, os que comporão a equipe de elaboração do PETIC.
 - Saídas: Lista de possíveis nomes para compor o GT-PETIC.
- #### 4.3 Aprovar o GT-PETIC
- Objetivo: Aprovar os nomes propostos para a composição do GT-PETIC.
 - Papéis: DIGER.
 - Entradas: Lista de possíveis nomes para compor o GT-PETIC.
 - Atividades: Analisar os nomes encaminhados e ponderar sobre sua aprovação.
 - Saídas: Lista de nomes aprovados para compor o GT-PETIC.
- #### 4.4 Publicar portaria do GT-PETIC
- Objetivo: Publicar portaria oficializando a composição do GT-PETIC.
 - Papéis: DIGER.
 - Entradas: Lista de nomes aprovados para compor o GT-PETIC.
 - Atividades: Elaborar e publicar portaria de criação do GT-PETIC.
 - Saídas: Portaria publicada.
- #### 4.5 Identificar e comunicar metas da gestão
- Objetivo: Identificar as metas da gestão e comunicá-las ao Núcleo de Governança de TI.
 - Papéis: DIGER.
 - Entradas: Metas da gestão estabelecidas pela Presidência.
 - Atividades: Identificar as metas da gestão, bem como seus anseios, ações e direcionamentos que impactem na TI ao longo do período do PETIC, comunicando-os ao Núcleo de Governança de TI.
 - Saídas: Lista de metas da gestão.
- #### 4.6 Metas da gestão
- Objeto de dados. Não tem efeito direto sobre o fluxo de sequência, nada obstante fornece informações necessárias à realização da atividade.
- Objeto: Lista de metas da gestão
- #### 4.7 Revisar metodologia
- Objetivo: Revisar a metodologia de elaboração do PETIC.
 - Papéis: Núcleo de Governança de TI.
 - Entradas: Metodologia de elaboração do PETIC anterior e boas práticas para elaboração de planejamento estratégico de TIC.
 - Atividades: Verificar a necessidade de adaptações, inclusão, exclusão ou mesmo troca da metodologia de planejamento do PETIC em função do estudo dos itens constantes nas entradas do processo.
 - Saídas: Metodologia revisada.
- #### 4.8 Estudar documentação de referência
- Objetivo: Estudar a documentação constantes nos itens de entradas da atividade de modo que os integrantes do GT-PETIC tenham uma uniformização inicial para a elaboração do PETIC.
 - Papéis: GT-PETIC.
 - Entradas: Planejamento Estratégico Institucional; Metas da gestão; Resolução CNJ 211/15; PETIC CNJ; Caderno de metas e indicadores do CNJ; PEI Justiça Eleitoral; PETIC Justiça Eleitoral; PETIC atual; Plano de Capacitação de TIC; PDTIC atual; Lista de demandas para a STI; Inventário atualizado de TIC.
 - Atividades: Iniciar os trabalhos de planejamento, apresentando os documentos de entradas e explicando a metodologia que será utilizada. Apresentar o cronograma dos trabalhos. Fazer a distribuição dos integrantes em grupos de trabalhos designando atividades para cada um deles, se necessário. Elaborar atas para todas as reuniões do GT.
 - Saídas: Documentação analisada e revisada.
- #### 4.9 Documentação associada
- Base de dados. Não tem efeito direto sobre o fluxo de sequência, nada obstante fornece informações necessárias à realização da atividade.
- Objetos:
 1. Inventário atualizado de TIC
 2. PEI atual
 3. Metas gestão atual
 4. ENTIC-JUD Res. Nº 211/2015
 5. PETIC-CNJ
 6. Caderno de metas e indicadores CNJ
 7. PEI Justiça Eleitoral
 8. PETIC Justiça Eleitoral
 9. PETIC atual
 10. Plano de capacitação de TIC

11. PDTIC atual
12. Lista de demandas para a STI.
- 4.10 Revisar missão, visão e valores
 - Objetivo: Revisar missão, visão e valores da STI.
 - Papéis: GT-PETIC.
 - Entradas: Documentos de saída da atividade anterior.
 - Atividades: Revisar se existe alguma alteração na Missão, Visão e Valores da STI em função do estudo anterior.
 - Saídas: Definições revisadas para missão, visão e valores da STI.
- 4.11 Realizar a análise de cenário
 - Objetivo: Realizar a análise dos cenários da STI (com metodologia SWOT ou outra escolhida) como unidade do TRE-CE, identificando e descrevendo as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças atuais e futuras para os ambientes internos e externos.
 - Papéis: GT-PETIC.
 - Entradas: Resultados do PETIC anterior; Mudanças de ambiente verificadas no TRE-CE, na Justiça Eleitoral e no Judiciário em geral; Análise de relatórios de órgãos de controle; Análise das metas da gestão; Análise da lista de demandas para a STI; Análise do Plano de Capacitação de TI.
 - Atividades: Identificar os elementos da análise de cenário por meio de rodadas de brainstorm, priorizando os elementos encontrados por ordem de importância.
 - Saídas: Matriz de análise de cenário.
- 4.12 Analisar necessidades
 - Objetivo: Analisar necessidades em função dos resultados obtidos na análise de cenário e dos resultados dos PETIC e PDTIC atuais.
 - Papéis: GT-PETIC.
 - Entradas: Análise de cenário realizada; Lista de demandas de TIC atualizada; Plano de Capacitação de TIC; Caderno de Metas e Indicadores do CNJ; PETIC atual; PDTIC atual.
 - Atividades: Analisar as necessidades propondo iniciativas para aproveitar oportunidades, corrigir problemas encontrados, resolver principais demandas para enfrentamento no horizonte do novo PETIC.
 - Saídas: Lista de iniciativas levantadas, classificadas e priorizadas.
- 4.13 Analisar e propor objetivos estratégicos de TIC
 - Objetivo: Analisar e propor objetivos estratégicos para a área de TIC.
 - Papéis: GT-PETIC.
 - Entradas: Lista de iniciativas levantadas, classificadas e priorizadas.
 - Atividades: Definir ou atualizar as perspectivas do novo PETIC. Levantar objetivos estratégicos que agrupem as iniciativas. Balancear os objetivos estratégicos nas perspectivas definidas. Elaborar iniciativas ou macro ações que possam contribuir para o alcance dos objetivos. Assegurar que para cada perspectiva exista um ou mais objetivos estratégicos e para cada um dos objetivos estratégicos existam uma ou mais iniciativas ou macro ações.
 - Saídas: Lista de perspectivas; Lista de objetivos estratégicos definidos; Lista de iniciativas ou macro ações definidas.
- 4.14 Verificar alinhamento estratégico
 - Objetivo: Verificar alinhamento estratégico com os Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do CNJ, da Justiça Eleitoral e do TRE, bem como com os PETIC do CNJ e Justiça Eleitoral.
 - Papéis: GT-PETIC.
 - Entradas: PEI do CNJ; PEI da Justiça Eleitoral; PEI do TRE-CE; PETIC do CNJ; PETIC da Justiça Eleitoral.
 - Atividades: Elaborar a matriz de alinhamento entre as perspectivas e objetivos estratégicos dos itens das entradas desta atividade com o PETIC em elaboração. Verificar se para cada perspectiva do PEI/PETIC dos órgãos superiores existe uma equivalente no novo plano e se para cada objetivo estratégico de TIC do PEI existem um ou mais objetivos estratégicos no novo plano.
 - Saídas: Matriz com perspectivas e objetivos estratégicos.
- 4.15 Há alinhamento estratégico?
Momento de decisão que apresenta caminhos alternativos exclusivos dentro do fluxo. Neste instante, apenas um caminho poderá ser seguido.
 - Objetivo: Ratificar alinhamento da matriz de perspectivas e objetivos.
 - Papéis: GT-PETIC
 - Entradas: Matriz com perspectivas e objetivos estratégicos.
 - Atividades: Verificação da matriz
 - Saídas: Sim ou não
- 4.16 Construir o mapa estratégico de TIC
 - Objetivo: Construir o mapa estratégico do novo PETIC.
 - Papéis: GT-PETIC.
 - Entradas: Missão, visão e valores; Lista de perspectivas; Lista de objetivos estratégicos.
 - Atividades: Elaborar e propor um desenho que reúna as entradas definidas na atividade.
 - Saídas: Mapa Estratégico para o PETIC.
- 4.17 Definir indicadores estratégicos e metas
 - Objetivo: Definir os indicadores estratégicos e as metas para o período de abrangência do PETIC.
 - Papéis: GT-PETIC.
 - Entradas: Mapa estratégico do novo PETIC; Lista de iniciativas de cada objetivo estratégico.

- Atividades: Definir um ou mais indicadores estratégicos para cada objetivo estratégico, estabelecendo periodicidade, forma de cálculo e responsável pela medição e atualização. A forma de cálculo ou obtenção dos valores deverão possibilitar medições com objetividade e as metas propostas de atingimento ao longo dos anos devem representar desafio incrementais, considerando a realidade do órgão.

- Saídas: Lista de indicadores estratégicos com as respectivas metas definidas.

4.18 Elaborar minuta de normativo com o novo PETIC

- Objetivo: Elaborar o PETIC e seu normativo.

- Papéis: GT-PETIC.

- Entradas: Documentos estudados; Mapa Estratégico do PETIC; Lista de indicadores estratégicos e respectivas metas; Lista de iniciativas para cada objetivo estratégico; demais documentos produzidos pelo GT.

- Atividades: Organizar a distribuição de capítulos do novo PETIC. Elaborar redação contemplando as análises elaboradas, levantando cenário e inventário atuais, resultados obtidos e cenário(s) futuro(s). Apresentar o mapa estratégico elaborado e as principais macro ações de enfrentamento. Elaborar um sumário do novo PETIC.

- Saídas: Minuta de normativo com o novo PETIC anexado.

4.19 Elaborar apresentação executiva do novo PETIC

- Objetivo: Realizar apresentação executiva do novo PETIC para as instâncias superiores.

- Papéis: STI.

- Entradas: Novo PETIC.

- Atividades: Preparar apresentação do novo PETIC.

- Saídas: Apresentação do novo PETIC.

4.20 Revisar o novo PETIC

- Objetivo: Revisar o novo PETIC antes de encaminhar para aprovação da Presidência.

- Papéis: CDTIC.

- Entradas: Novo PETIC.

- Atividades: Analisar o documento produzido, sugerindo ajustes e mudanças caso necessário.

- Saídas: Sugestões para o novo PETIC. Novo PETIC aprovado.

4.21 Aprovado em revisão?

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

- Objetivo: Decidir sobre a continuidade do trâmite de aprovação.

- Papéis: CDTIC

- Entradas: Novo PETIC

- Atividades: Decidir sobre a continuidade do trâmite de aprovação ou retorno para ajustes.

- Saídas: Sim ou não

4.22 Avaliar o novo PETIC

- Objetivo: Avaliar o novo PETIC antes de encaminhar para aprovação do Tribunal Pleno.

- Papéis: Presidência.

- Entradas: Novo PETIC.

- Atividades: Analisar o documento produzido, sugerindo ajustes e mudanças caso necessário.

- Saídas: Sugestões para o novo PETIC. Novo PETIC aprovado.

4.23 Avaliação ok?

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

- Objetivo: Dar aval para remessa ao Tribunal Pleno.

- Papéis: Presidência

- Entradas: Novo PETIC

- Atividades: Dar aval para prosseguimento do trâmite ou retorno para ajustes.

- Saídas: Sim ou não

4.24 Aprovar resolução instituindo o novo PETIC

- Objetivo: Aprovar no Tribunal Pleno resolução instituindo o novo PETIC.

- Papéis: Tribunal Pleno.

- Entradas: Minuta de resolução. Novo PETIC.

- Atividades: Analisar e aprovar resolução instituindo o novo PETIC.

- Saídas: Resolução aprovada.

4.25 Apresentar o novo PETIC às unidades da STI

- Objetivo: Dar conhecimento do novo PETIC às unidades da STI.

- Papéis: STI.

- Entradas: Novo PETIC homologado.

- Atividades: Agendar apresentação interna e mostrar o novo PETIC.

- Saídas: Apresentação realizada.

4.26 Publicar o novo PETIC

- Objetivo: Dar publicidade geral ao novo PETIC.

- Papéis: Núcleo de Governança de TI.

- Entradas: PETIC homologado.

- Atividades: Publicar na intranet e internet o PETIC homologado.
 - Saídas: Publicações realizadas.
- 4.27 Analisar e enviar revisão para melhorias
- Objetivo: Ajustar o PETIC conforme demandado pelas instâncias superiores.
 - Papéis: Núcleo de Governança de TI.
 - Entradas: Sugestões de alterações feitas pelo CDTIC e Presidência. Novo PETIC.
 - Atividades: Analisar as sugestões apresentadas e realizar as alterações necessárias no PETIC.
 - Saídas: PETIC atualizado.
- 4.28 Evento final
Encerramento do processo.

Atos Diversos

DECISÃO NO PAD N.º 7.440/2016

JOSÉ MAGNO PINTO CAVALCANTE, Técnico Judiciário deste Regional, matrícula TRE/CE n.º 85.444, lotado na Seção de Contratos, solicita a averbação em seus assentamentos funcionais de período trabalhado no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE).

A Secretaria de Gestão de Pessoas registra que devem ser averbados 1.649 dias, relativos ao período de 29/09/2011 a 12/10/2014 e de 13/10/2014 a 03/04/2016,, ao invés dos 1345 dias informados na Certidão de Tempo de Contribuição. Conforme a Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal (doc. PAD n.º 56.352/2019):

Instada a se manifestar, a Secretaria de Controle Interno corroborou o entendimento exposto pela SGP em seu relatório técnico.

Ante o exposto, e com fundamento no artigo 103, inciso I, da Lei n.º 8.112/1990, **DEFIRO** a averbação do tempo de contribuição prestado pela requerente ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE), para fins de aposentadoria e disponibilidade, no período de 29/09/2011 a 12/10/2014 e de 13/10/2014 a 03/04/2016, devendo ser observado o quantitativo de dias expressos na Certidão de Tempo de Contribuição fornecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará (doc. PAD n.º 199.777/2018).

Cientifique-se a servidora interessada.

Publique-se.

Expedientes necessários.

Fortaleza-CE, data registrada no sistema.

Desembargador Haroldo Correia de Oliveira Máximo
Presidente

Art. 103. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I – o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;

EDITAL N.º 12/2019 - REDISTRIBUIÇÃO OBRIGATORIA PARA O TRE-CE - ANALISTAS JUDICIÁRIOS

EDITAL N.º 12/2019 - Torna pública intimação de servidores para manifestação sobre redistribuição de cargos.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Resolução TSE n.º 23.563, de 16 de abril de 2018,

CONSIDERANDO o disposto na Portaria TSE n.º 671, de 13 de setembro de 2017, por meio da qual foi suspensa, a partir de 1º de novembro de 2017, a realização de provimentos de cargos efetivos vagos no âmbito da Justiça Eleitoral, aplicando-se referida proibição inclusive aos processos de redistribuição que envolvam cargos efetivos vagos provenientes da Justiça Eleitoral,

CONSIDERANDO as alterações promovidas no texto do aludido ato normativo por meio das Portarias TSE n.º 574, de 3 de julho de 2018, n.º 1.091, de 12 de dezembro de 2018 e n.º 383, de 24 de maio de 2019,

CONSIDERANDO a decisão proferida no Processo Administrativo Digital n.º 17.934/2017 (documento eletrônico n.º 28.173/2019), **RESOLVE:**

Art. 1º TORNAR PÚBLICO que os servidores listados no Anexo I, enquadrados numa das situações previstas nos incisos II e III do artigo 28 da Resolução TSE n.º 23.563/2018, disporão de um prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação deste Edital, para, querendo, manifestarem, de forma expressa, o interesse de terem seus cargos efetivos redistribuídos para o Quadro Permanente deste Tribunal e a anuência ao regramento constante da decisão da Presidência consubstanciada no documento eletrônico n.º 28.173/2019.

Parágrafo único. O interesse e a anuência deverão ser manifestados por meio de documento eletrônico a ser criado na ferramenta do Processo Administrativo Digital, assinado e encaminhado à unidade SEGED – Seção de Lotação e Gestão de Desempenho.

Art. 2º As lotações dos servidores que aderirem à redistribuição obrigatória de que trata este Edital recairá, exclusivamente, numa das zonas eleitorais dispostas no Anexo II.

Parágrafo único. A adesão à redistribuição obrigatória implicará a renúncia automática a qualquer modalidade de deslocamento anteriormente concedido ao servidor pelo Tribunal de origem.

Art. 3º A manifestação dos servidores listados no Anexo I não acarretará necessariamente a realização da redistribuição, a qual dependerá da manifestação do Tribunal ao qual pertence o cargo efetivo ocupado, do atendimento das disposições constantes da Portaria TSE n.º 671, de 13 de setembro de 2017, e dos demais normativos que regem o assunto.