

Anexo VIII - Formulário de autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de ajuste anual do imposto de renda pessoa física;

Anexo IX - Ficha cadastral.

A certidão de quitação eleitoral (item 3 da relação de documentos) poderá ser emitida por meio da página do TSE na internet (www.tse.jus.br), opção "Certidão de quitação", ou pelo aplicativo "e-Título" da Justiça Eleitoral.

Deverão ser entregues cópias autenticadas em cartório de notas dos itens 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 e 11 da relação de documentos.

Deverão ser entregues os documentos originais referentes aos itens 3, 9, 10 e 12 da relação de documentos.

A candidata deverão comparecer na SEATES - Seção de Atenção à Saúde do Servidor, localizada na Avenida Presidente Wilson, nº 194 - 2º andar - Centro, Rio de Janeiro - RJ, para realizar o exame admissional por meio de consulta a um médico do trabalho e psiquiatra devendo apresentar a esses profissionais os exames médicos (itens 1 a 7 da relação de exames médicos, em 31/08/2022 às 14:30 horas.

Dúvidas relacionadas à documentação e ao preenchimento dos formulários deverão ser encaminhadas para o e-mail segede@tre-rj.jus.br e dúvidas quanto aos exames médicos devem ser direcionadas para o e-mail seates@tre-rj.jus.br.

ELTON MARTINEZ CARVALHO LEME

PRESIDENTE DO TRE-RJ

[anexo Edital 25.pdf](#)

DIRETORIA GERAL

EXTRATOS

EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 03/2022

Acordo de Cooperação nº 03/2022 firmado entre o Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência. Processo SEI nº2021.0.000054666-0. Objeto: ampliar as ações de acessibilidade comunicacional disponibilizadas pelo TRE/RJ às pessoas com deficiência e/ou com dificuldade de comunicação oral e/ou escrita, tornando o processo de votação mais inclusivo. Vigência de 31/05/2022 a 31/12/2022.

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA DG Nº 6, DE 12 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre o Gerenciamento do Ciclo de Vida das Soluções de *Software* no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a adoção de práticas, na Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal, que favorecem a gestão e governança da tecnologia da informação;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 370, de 28 de janeiro de 2021, que estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

CONSIDERANDO a Portaria DG nº 42, de 21 de maio de 2019, que institui a atribuição de Gestor de Sistema Informatizado, no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa DG nº 05, de 16 de abril de 2020, que regulamenta a forma de construção, implementação, revisão e controle das Rotinas Administrativas e Cartorárias;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa DG nº 01, de 14 de outubro de 2015, que dispõe sobre a utilização da Central de Serviços de TI, para suporte aos usuários de serviços de Tecnologia da Informação (TI), no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO o Ato GP nº 68, de 12 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGovTIC do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro; e

CONSIDERANDO o Ato GP nº 219, de 29 de julho de 2021, que institui o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio de Janeiro, para o período de 2021 a 2023,

RESOLVE:

Art. 1º O processo de gerenciamento do ciclo de vida das soluções de software, constituído pelos processos de desenvolvimento, implantação e sustentação de sistemas fica instituído por meio desta Instrução Normativa.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, aplicam-se as seguintes definições:

I - Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação (TI): compreende todos os serviços providos pela Secretaria de Tecnologia da Informação, e estará permanentemente disponível para consulta no site da Intranet do Tribunal;

II - Ciclo de Vida de *Software*: consiste no tempo de existência de um *software*, desde a sua concepção até a sua desativação;

III - Desenvolvimento de Sistema: processo de implementação de um produto (sistema) por meio da elaboração e execução de um projeto;

IV - Implantação de Sistema: processo de implantação e adaptação de um novo sistema ou de uma nova versão de um sistema já existente desenvolvido por terceiros;

V - Manutenção evolutiva/mudança mais complexa: quando se trata de uma melhoria, alteração ou implementação de nova funcionalidade;

VI - Manutenção simples: quando se trata de correção de erro (*bug*) ou falha identificada;

VII - RESTI: documento utilizado para a formalização de uma Requisição de Solução de TI;

VIII - REDESTI: documento utilizado para a formalização de uma solicitação de desenvolvimento de novo sistema ou nova versão de sistema interno;

IX - REDISTI: documento utilizado para a formalização de uma solicitação de implantação ou adaptação de sistemas de terceiros;

X - Sustentação de Sistema: processo que reúne atividades vinculadas à correção, adaptação ou evolução dos produtos em uso; e

XI - SCRUM: *framework* (arcabouço) utilizado para desenvolver e manter produtos complexos, por meio de uma abordagem iterativa e incremental, entregando produtos com frequência e com o mais alto valor possível.

Art. 3º São objetivos do desenvolvimento, implantação e sustentação de sistemas:

I - Garantir a entrega de serviços de TIC alinhados às estratégias institucionais deste Tribunal e às estratégias nacionais do Poder Judiciário.

II - Proporcionar a alocação racional de recursos através da padronização de processos de trabalho.

III - Incorporar boas práticas de gestão visando promover a efetiva implantação do Sistema de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.

IV - Garantir as entregas parciais e finais com a qualidade e nos prazos definidos nos respectivos projetos de desenvolvimento de sistemas informatizados, e

V - Definir etapas, papéis e responsabilidades dos processos.

Art. 4º O gerenciamento do Ciclo de Vida das Soluções de *Software* divide-se em 2 (duas) fases:

I - 1ª fase, correspondente ao Desenvolvimento ou Implantação de Sistemas.

II - 2ª fase, correspondente à Sustentação de Sistemas.

§ 1º Os processos de desenvolvimento, implantação e sustentação de sistemas utilizam práticas e artefatos das metodologias ágeis, especialmente SCRUM, buscando promover a melhor organização, padronização e melhoria contínua dos processos.

§ 2º O ciclo de vida de um sistema inicia-se na sua concepção, quando se tratar de desenvolvimento de sistema, ou na sua implantação e/ou adaptação, quando for obtido de outra instituição e/ou adquirido.

Art. 5º O Desenvolvimento e a Implantação de Sistemas possuem como pré-requisito o preenchimento da Requisição de Solução de TI (RESTI), que pode ser a Requisição de Desenvolvimento de Solução de TI (REDESTI) ou Requisição de Implantação de Solução de TI (REDISTI), ambas disponíveis na Intranet do Tribunal.

Parágrafo Único. O início da execução do desenvolvimento de sistema ou da implantação de sistema necessita de priorização pelo Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGovTIC e aprovação do Presidente do TRE-RJ, nos termos do inciso VIII, art. 4º, do Ato GP nº 68/2020.

Art. 6º A Sustentação de Sistemas é iniciada a partir da formalização e priorização de solicitações de manutenção evolutiva/mudança em sistema específico, nos termos da Instrução Normativa DG n.º 01/2015.

§ 1º Em se tratando de manutenções simples, a priorização da demanda é feita no âmbito da CSCOR.

§ 2º As solicitações de manutenção evolutiva/mudança mais complexas serão avaliadas pelo CGovTIC, nos termos do parágrafo único do art. 5º deste normativo.

Art. 7º Os papéis e responsabilidades dos processos que integram o Ciclo de Vida de um sistema estão definidos na forma do Anexo I deste normativo.

Parágrafo Único. As responsabilidades de gestor de sistema estão previstas na Portaria DG nº 42 /2019.

Art. 8º Todos os *softwares* se findarão quando seu uso for descontinuado, sendo retirados do Catálogo de Serviços de TI.

Parágrafo Único. O gestor do sistema deve solicitar a desativação do sistema, ao final de seu ciclo de vida, nos termos da Portaria DG nº 42/2019.

Art. 9º Os processos estabelecidos neste normativo deverão ser revistos periodicamente, visando a um constante aprimoramento.

Art. 10. As Rotinas Administrativas poderão especificar e padronizar o fluxo dos procedimentos ora descritos.

Art. 11. Os casos omissos serão tratados pela Diretoria-Geral.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

PAPÉIS	RESPONSABILIDADES
CGovTIC	Comitê de Governança da Tecnologia da Informação e Comunicação. Responsável por priorizar as demandas por desenvolvimento de novas soluções de TIC, bem como aquelas por manutenções evolutivas de soluções existentes.
CGTIC	Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação. Responsável, entre outras atribuições, pela elaboração de planos táticos e operacionais, análise das demandas, acompanhamento da execução de planos, estabelecimento de indicadores operacionais e proposição de replanejamentos.

CSCOR	Coordenadoria de Soluções Corporativas. Responsável por coordenar e gerenciar as tarefas das seções subordinadas: Seção de Desenvolvimento de Sistemas (SEDSIS), Seção de Implantação e Adaptação de Sistemas (SEIMPA), Seção de Administração de Banco de Dados (SEABAD) e Seção de Administração Intranet/Internet (SEINTE).
Demandante	Por necessidade do negócio, reporta a necessidade de manutenção evolutiva /mudança em sistema.
Equipe de Iniciação de Projeto	Formada pelo(a) titular da CSCOR, chefia da unidade demandante, titular da unidade patrocinadora, servidores usuários do sistema e outras partes interessadas no projeto. São responsáveis por definir a visão do produto e garantir a disponibilidade dos servidores da equipe de desenvolvimento e da área de negócio que irão fornecer os requisitos detalhados para o sistema.
Gestor das Implantações de TIC	Responsável pela preparação dos artefatos necessários à implantação ou atualização de novas versões das aplicações de TIC. Além disso, executa a análise, investigação e documentação de erros e falhas que venham a ocorrer durante a etapa de implantação.
Gestor de Sistema	Fornecer as regras de negócio para a manutenção/mudança pretendida ou desenvolvimento/implantação de novo sistema, descrito(a) na Requisição de Solução de Tecnologia da Informação (RESTI). É responsável pela homologação das versões e funcionalidades entregues pelo Time de Desenvolvimento. Possui autonomia de decisão sobre os processos de trabalho automatizados pelo sistema.
Operador das Implantações	Executa a implantação de acordo com as informações descritas na Solicitação da Implantação.
<i>Product Owner</i> (Dono do Produto)	Elabora o documento de Visão do Produto e mantém atualizado o <i>backlog</i> do produto, que é constituído de uma lista priorizada de requisitos funcionais do sistema, escritos no formato de histórias de usuário (US - <i>User Story</i>). Nas US's as necessidades do negócio são descritas de modo a permitir o total entendimento pelo Time de desenvolvimento, para que sejam implementadas as funcionalidades adequadas que atendem ao que o usuário deseja. É responsável por levantar requisitos, detalhar e priorizar os itens do PB e por sanar as dúvidas do time de desenvolvimento sobre os requisitos e funcionalidades
<i>Scrum Master</i>	Responsável por assegurar a utilização correta das práticas do <i>Scrum</i> e <i>Kanban</i> . Preparar e facilitar reuniões de entregas de produtos (<i>review</i>); de detalhamento de requisitos (<i>sprint planning 1</i>); de estimativas (<i>sprint planning 2</i>) e avaliação de melhoria (retrospectiva). Busca, ainda, motivar os integrantes, auxiliando-os a manter o foco na meta da <i>Sprint</i> , removendo os impedimentos do time.
Time de Desenvolvimento	Grupo técnico de desenvolvedores e testers, responsável por realizar o trabalho de desenvolvimento do produto de ponta a ponta. Composto pelo <i>Product Owner</i> , o Time de Desenvolvimento e o <i>Scrum Master</i> . São auto-organizáveis e multifuncionais.
Time <i>Scrum</i>	Composto pelo <i>Product Owner</i> , o Time de Desenvolvimento e o <i>Scrum Master</i> . São pessoas da STI que formam uma equipe auto-organizável e multifuncional.

ELINE IRIS RABELLO GARCIA DA SILVA
DIRETORA-GERAL