

060ª Zona Eleitoral	88
068ª Zona Eleitoral	89
Índice de Advogados	90
Índice de Partes	91
Índice de Processos	93

ATOS DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA

PORTARIA Nº 197, 14 DE MARÇO DE 2023

O PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS, no uso das competências que lhe são conferidas pelo art. 18, incisos XII, do Regimento Interno e com fundamento no art. 35, inciso I, da Lei n. 8.112, de 11.12.1990, com redação dada pela Lei n. 9.527, de 10.12.1997,

CONSIDERANDO o art. 7º da Resolução CNJ nº 182/2013, que trata da elaboração do Plano de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 347/2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;

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

CONSIDERANDO os termos do levantamento de Governança, Gestão e Infraestrutura de TIC do Poder Judiciário (iGovTIC-2022), realizado pelo Conselho Nacional de Justiça, que prevê e disciplina a formalização do processo de elaboração da Proposta Orçamentária de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de padronizar os procedimentos e rotinas pertinentes ao planejamento e gestão orçamentária de TIC às estratégias deste Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o processo de Planejamento e Gestão Orçamentária de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, conforme a seguir:

I. O fluxo do processo observará o disposto no ANEXO I;

II. A descrição das atividades do processo, bem como a matriz de papéis e responsabilidades correspondentes, estarão dispostos no ANEXO II;

Art. 2º O processo de Planejamento e Gestão Orçamentária de TIC visa estabelecer as ações necessárias para garantir que o planejamento do orçamento de TIC seja realizada em conformidade com as normas vigentes.

Art. 3º O Planejamento e Gestão de TIC observará as seguintes diretrizes:

I. A proposta orçamentária de TIC deve ser realizada em conformidade com os seguintes Planos:

a) Elaborar Documento de Formalização de Demanda;

b) Indicar Integrantes Técnico e Administrativo;

II. A elaboração da proposta orçamentária de TIC deve obedecer a todos os prazos legais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual;

III. O Plano de Contratações de TIC deve ser elaborado anualmente, em conformidade com a Resolução CNJ nº182/2013 e a Portaria TRE AM nº 186/2023;

IV. A execução orçamentária de TIC deve ser acompanhada periodicamente, por meio de indicadores específicos.

Parágrafo único - A elaboração da proposta orçamentária de TIC anual será realizada com a integração das áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Orçamento deste Regional.

Art. 4º Quanto às responsabilidades pelo processo de Planejamento e Gestão Orçamentária de TIC, compete:

I. À área de Tecnologia da Informação e Comunicação - elaborar o Plano de Contratações de TIC e garantir o alinhamento da proposta orçamentária de TIC às estratégias citadas no inciso I, do art. 3º desta Portaria;

II. À área de Orçamento - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual, bem como o acompanhamento da execução orçamentária por meio de sistema próprio;

III. Ao Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação aprovar e submeter o Plano de Contratações de TIC e a respectiva proposta orçamentária ao Presidente do Tribunal, para aprovação e publicação.

Art. 5º O Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá propor alterações para melhoria do processo, que serão submetidas ao Presidente do Tribunal, para aprovação e publicação de nova Portaria, desde que estejam restritas aos anexos.

Art. 6º Esta Política deve ser publicada no portal de intranet do Tribunal pelo Comitê de Segurança da Informação.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado eletronicamente conf. Lei nº 11.419/2006)

Desembargador JORGE MANOEL LOPES LINS

Presidente do TRE - AM

Portaria TRE AM nº 197/2023

ANEXO I

FASES DO PROCESSO

[Anexo I - FASES DO PROCESSO.pdf](#)

VISÃO GERAL DO PROCESSO

[Anexo I - VISÃO GERAL DO PROCESSO.pdf](#)

SUBPROCESSO: DEFINIR AS NECESSIDADES DE ORÇAMENTO

[Anexo I - SUBPROCESSO - DEFINIR AS NECESSIDADES DE ORÇAMENTO.pdf](#)

SUBPROCESSO: AJUSTAR O PLANO DE CONTRATAÇÕES DE TIC

[Anexo I - SUBPROCESSO - AJUSTAR O PLANO DE CONTRATAÇÕES DE TIC.pdf](#)

Portaria TRE AM nº 197/2023

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE TIC

I. PROCESSO PRINCIPAL

1. Definir as necessidades de orçamento

1.1. Cada área demandante do TRE AM deverá indicar as necessidades conforme procedimentos definidos no próprio Regional, preenchendo o Documento de Formalização da Demanda (DFD), que deve ser acessado por meio deste link: [Formulário DFD](#);

Obs.: Deverá ser realizado o alinhamento com a Gestão de Portfólio. As necessidades podem ou não estar vinculadas a projetos. Se o demandante já tem projeto em vista, deve informá-lo.

Início do processo: outubro do ano n - 2 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Duração: 40 dias úteis.

2. Apresentar a demanda orçamentária

2.1. Receber o Processo;

2.2. Cada área demandante do TRE AM deverá encaminhar a planilha com a consolidação das demandas de TIC, no prazo estabelecido, à Secretaria de Tecnologia da Informação;

2.3. Deverão ser previstas as necessidades de capacitação para posterior envio à SGP. Demandas que não sejam de TIC, incluindo capacitações de qualquer natureza, devem ser encaminhadas à Secretaria de Gestão de Pessoas.

2.4. O Gestor da área demandante deve aprovar as demandas encaminhadas;

2.5. Como são várias áreas demandantes, observar a marcação das atividades como "múltiplas instâncias";

Duração: 03 dias úteis.

3. Consolidar as propostas das unidades

3.1. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação realizará a consolidação das planilhas de todas as unidades;

3.2. Serão selecionadas as necessidades de contratação que atendam às estratégias do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.

Duração: 03 dias úteis.

4. Verificar o alinhamento estratégico

4.1. A Secretaria de Tecnologia da Informação verificará o alinhamento estratégico das demandas, em conformidade com o Plano Estratégico Institucional - PEI e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC.

Duração: 01 dia útil.

5. Validar as propostas das unidades

5.1. O Comitê Executivo de TIC - CETIC validará as propostas que estejam alinhadas com o PEI e PDTIC;

5.2. O relatório consolidado das propostas será encaminhado ao Comitê de Governança de TIC - CGOVTIC para aprovação.

Duração: 01 dia útil.

6. Registrar o não alinhamento

6.1. Comitê Executivo de TIC - CETIC indicará as iniciativas que não estejam alinhadas com o PEI e o PDTIC, encaminhando o relatório ao Comitê de Governança de TIC - CGOVTIC;

6.2. As iniciativas sem alinhamento serão apreciadas pelo Comitê de Governança de TIC, decidindo pela sua aprovação ou desaprovação.

Duração: 01 dia útil.

7. Apresentar proposta consolidada ao Comitê de Governança de TIC

7.1. O Comitê de Executivo de TIC - CETIC apresentará os relatórios indicados nos itens 5 e 6 para apreciação do Comitê de Governança de TIC.

Duração: 01 dia útil.

8. Deliberar e priorizar a proposta consolidada das unidades

8.1. O Comitê de Governança de TIC - CGOVTIC deliberará e priorizará as iniciativas, gerando planilhas específicas de demandas priorizadas e não priorizadas, encaminhando as não priorizadas para a área demandante do TRE-AM.

Duração: 01 dia útil.

9. Arquivar propostas de investimentos não priorizados para o exercício

9.1. A área demandante do TRE AM tomará conhecimento das iniciativas não priorizadas, arquivando-as em seguida.

Duração: 01 dia útil.

10. Homologar as propostas priorizadas

10.1. O Comitê de Governança de TIC homologará as propostas priorizadas;

10.2. Deverá ser observado o prazo final: 19 de dezembro do ano n - 2 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Duração: 01 dia útil.

11. Incluir dados das propostas no SIGEPRO

11.1. A Secretaria de Tecnologia da Informação registrará a proposta orçamentária, conforme rotina estabelecida no Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas;

11.2. Serão lançadas no sistema: as ações estratégicas, manutenção geral, assunção de gastos e funcionamento da ação estratégicas;

11.3. Deverá ser observado o prazo final: 19 de dezembro do ano n - 2 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Duração: 40 dias úteis.

12. Consolidar a proposta do Tribunal

12.1. A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças consolidará a proposta do Tribunal, segundo os padrões e critérios definidos pelo Tribunal Superior Eleitoral;

12.2. Os itens de TIC deverão ter sido enviados pela Secretaria de Tecnologia da Informação, homologados pelo Comitê de Governança de TIC, não podendo ter sido encaminhado diretamente pela área demandante.

Duração: 60 dias úteis.

13. Encaminhar proposta ao TSE

13.1. A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças encaminhará a proposta orçamentária ao Tribunal Superior Eleitoral;

13.2. Deverá ser observado o prazo final: 31 de março do ano n - 1 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Duração: 01 dia útil.

14. Analisar a proposta e ações estratégicas recebidas

14.1. O Tribunal Superior Eleitoral analisará as propostas recebidas dos Regionais, solicitando ajustes no caso de contingenciamento.

14.2. Deverá ser observado o prazo final: abril do ano n - 1 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Duração: 30 dia útil.

15. Solicitar ajustes da propostas

15.1. A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, em caso de contingenciamento, encaminhará a proposta à Secretaria de Tecnologia da Informação para efetivação dos ajustes.

Duração: 01 dia útil.

16. Definir prioridades

16.1. O Comitê Executivo de TIC apresentará o ranking das iniciativas para deliberação do Comitê de Governança de TIC.

Duração: 01 dia útil.

17. Priorizar demandas conforme o limite estabelecido

17.1. O Comitê de Governança de TIC priorizará as demandas conforme o limite estabelecido pelo Tribunal Superior Eleitoral.

Duração: 01 dia útil.

18. Realizar ajustes na proposta

18.1. A Secretaria de Tecnologia da Informação, o Núcleo de Gestão e Governança da STI e o Comitê Executivo de TIC ajustarão a proposta, após deliberação do Comitê de Governança de TIC, e informará às áreas demandantes.

Duração: 01 dia útil.

19. Arquivar proposta de investimentos não priorizadas para o exercício

19.1. A área demandante, após tomar conhecimento das iniciativas não priorizadas em decorrência do contingenciamento, realizarão o seu arquivamento.

Duração: 01 dia útil.

20. Registrar os ajustes no SIGEPRO

20.1. A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças realizará ajustes na proposta em sistema, para reconhecimento automático pelo Tribunal Superior Eleitoral.

Duração: 03 dia úteis.

21. Homologar a proposta da Justiça Eleitoral

21.1. O Plenário do Tribunal Superior Eleitoral homologará a proposta da Justiça Eleitoral.

21.2. Uma vez homologada, a proposta será encaminhada ao CNJ.

Duração: 10 dias úteis.

21.3. Deverá ser observado o prazo final: 30 de outubro do ano n - 1 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

22. Encaminhar a proposta à Secretaria de Tecnologia da Informação

22.1. A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças comunicará a Secretaria de Tecnologia da Informação acerca da aprovação da proposta pelo Tribunal Superior Eleitoral.

Duração: 01 dia útil.

23. Elaborar o Plano de Contratações de TIC

23.1. O Plano de Contratação de TIC consiste em uma tabela consolidada com os itens de contratação apresentados pelas Coordenadorias da Secretaria de Tecnologia da Informação;

23.2. Trata-se de um subprocesso que será elaborado em conjunto com as demais Secretarias.

Duração: 10 dia útil.

24. Receber a aprovação da proposta orçamentária

24.1. A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças receberá o indicativo do Tribunal Superior Eleitoral, quanto à aprovação da proposta orçamentária.

Duração: 01 dia útil.

25. Encaminhar a proposta à Secretaria de Tecnologia da Informação

25.1. A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças comunicará a Secretaria de Tecnologia da Informação acerca da aprovação da proposta.

Duração: 01 dia útil.

26. Ajustar o Plano de Contratações

26.1. Subprocesso 3.

Duração: 01 dia útil.

27. Acompanhar a tramitação dos processos de contratação de TIC

27.1. A área demandante deverá acompanhar as etapas necessárias à contratação da solução de TIC;

27.2. O acompanhamento da aquisição e a informação dos gastos não são tarefas sequenciais (uma não depende da outra, mas são paralelas);

27.3. O processo se encerra com a conclusão da contratação;

27.4. Eventuais problemas durante o processo de contratação deverão ser comunicados ao Núcleo de Gestão e Governança de TI.

Duração: ciclo do processo de aquisição/contratações de TIC.

28. Definir novas prioridades

28.1. O Comitê Executivo de TIC, em decorrência de qualquer acontecimento que altere, interrompa, impeça a concretização da contratação, deverá definir novas prioridades para ajustes no Plano de Contratações;

28.2. As mudanças de percurso poderão ser ocasionadas por mudanças de prioridade da instituição, licitações frustradas, saldo orçamentário etc.

Duração: 01 dia útil.

29. Informar gastos com TIC

29.1. A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças informará a Secretaria de Tecnologia da Informação, mensalmente, o andamento dos gastos com TIC.

Duração: 01 dia útil.

30. Medir a execução do orçamento de TIC

30.1. A Secretaria de Tecnologia da Informação e o Núcleo de Gestão e Governança de TIC, realizarão o monitoramento do desempenho da execução do orçamento, de acordo com a meta estabelecida.

Duração: 02 dias úteis.

31. Analisar os indicadores de execução do orçamento

31.1. A Secretaria de Tecnologia da Informação e o Núcleo de Gestão e Governança de TI, realizarão o monitoramento e a publicação do desempenho da execução do orçamento, de acordo com a meta estabelecida.

Duração: 03 dias úteis.

II. SUBPROCESSO - DEFINIR AS NECESSIDADES DE ORÇAMENTO

1. Verificar aquisições anteriores não concluídas

1.1. Deverão ser elencadas as contratações não concluídas nos exercícios anteriores para que sejam validadas a manutenção de sua necessidade, economicidade e oportunidade.

1.2. Conforme o caso, elas deverão ser reinseridas, excluídas ou substituídas no rol das demandas atuais

2. Selecionar iniciativas estratégicas e operacionais do período

2.1. As iniciativas oriundas dos planejamentos estratégico e operacional do setor para o período, devem ser selecionadas para validação quanto à necessidades de contratação/aquisição.

3. Pesquisar necessidades de aquisição/contratação

3.1. A área demandante deverá pesquisar junto a seus setores internos as necessidades de contratações/aquisições, sejam tais necessidades novas, contínuas ou pendentes.

4. Identificar projetos que demandam aquisições/contratações

4.1. Ações e projetos previstos para o exercício subsequente podem gerar demandas de aquisições /contratações e por isso devem ser explicitados nesta etapa.

5. Consolidar aquisições/contratações para exercício subsequente

5.1. As necessidades de aquisições/contratações da área deverão ser agrupadas nesta atividade, validando-se sua consistência.

III. SUBPROCESSO - AJUSTAR O PLANO DE CONTRATAÇÕES DE TIC

1. Coletar/receber informação de eventos orçamentários

1.1. A Secretaria de Tecnologia da Informação tomará ciência das ocorrências relacionadas ao orçamento ou às aquisições para monitoramento das alterações no Plano de Contratações de TIC.

2. Propor adequações

2.1. O Núcleo de Gestão e Governança de TI deverá adequar o Plano de Contratações tendo em vista as alterações ocorridas.

3. Contra-arrazoar

3.1. A área demandante do poderá apresentar suas contrarrazões caso discorde das adequações propostas pela Secretaria Tecnologia da Informação.

4. Deliberar sobre adequações

4.1. O Comitê de Governança de TI deverá deliberar sobre as alterações no Plano de Contratações, mormente quando houver disputa por recursos.

5. Atualizar plano

5.1. A Secretaria de Tecnologia da Informação e o Núcleo de Gestão e Governança de TI, deverão atualizar e republicar o Plano de Contratações.

6. Informar área demandante

6.1. A Secretaria de Tecnologia da Informação e o Núcleo de Gestão e Governança de TI, deverão informar a área demandante sobre a liberação ou não da contratação para cada período previsto no Plano de Contratações de TIC, incluindo as alterações realizadas.

7. Arquivar aquisições/contratações

7.1. A área demandante tomará conhecimento das iniciativas excluídas ou adiadas, arquivando-as em seguida;

7.2. As iniciativas que forem incluídas no Plano de Contratações, poderão ser apresentadas para o próximo ciclo orçamentário.

8. Providenciar início do processo de contratação

8.1. A área demandante deverá dar início ao processo de aquisição/contratação de TIC, não excluindo-se a hipótese da própria Secretaria de Tecnologia da Informação ser demandante.

PORTARIA Nº 210, DE 15 DE MARÇO DE 2023

O PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS, no uso das competências que lhe são conferidas pelo art. 18, inciso XII, do Regimento Interno, com fundamento no art. 38, §1º, da Lei nº 8.112, de 11.12.1990, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.1997,

CONSIDERANDO a Portaria nº 865 de 16.11.2017 que instituiu o Grupo Permanente de Apoio às Zonas Eleitorais, bem como a Portaria nº 187 de 14.04.2021, publicada no DJE nº 81 de 10.05.2021, que prorrogou pelo período de 2 (dois) anos, a contar de 23/04/2021, os efeitos da Homologação do Processo Seletivo para Composição do Grupo de Apoio às Zonas Eleitorais do Interior - GAZE, em conformidade com o artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Portaria TRE/AM nº 865/2017, CONSIDERANDO o SEI Nº [0001508-32.2023.6.04.0041](#),

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR o servidor LEVINDO MIRANDA SOUZA, lotado na Seção de Contas Eleitorais e Partidárias - SECEP, para exercer, no período de 03/04/2023 a 02/05/2023 a Função Comissionada de Chefe de Cartório da 41ª Zona Eleitoral/Jutaí-AM, nível FC-6, em substituição ao servidor RAIMUNDO HELIO NEVES DA GAMA, chefe titular.

Art. 2º. LOTAR o servidor designado no artigo 1º desta Portaria na 41ª Zona Eleitoral/Jutaí-AM, no período de 03/04/2023 a 02/05/2023.

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

Desembargador JORGE MANOEL LOPES LINS

Presidente do TRE/AM

PORTARIA Nº 177, 06 DE MARÇO DE 2023

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS

O PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS, no uso das competências que lhe são conferidas pelo art. 18, incisos XII, do Regimento Interno e com fundamento no art. 35, inciso I, da Lei n. 8.112, de 11.12.1990, com redação dada pela Lei n. 9.527, de 10.12.1997,

CONSIDERANDO a Res. CNJ nº 396/2021, que institui a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ);

CONSIDERANDO a Res. TSE nº 23.644/2021, que institui a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral;