

30ª Zona Eleitoral	108
33ª Zona Eleitoral	112
35ª Zona Eleitoral	139
38ª Zona Eleitoral	156
40ª Zona Eleitoral	174
41ª Zona Eleitoral	187
42ª Zona Eleitoral	188
43ª Zona Eleitoral	189
44ª Zona Eleitoral	191
47ª Zona Eleitoral	193
49ª Zona Eleitoral	194
50ª Zona Eleitoral	194
55ª Zona Eleitoral	197
66ª Zona Eleitoral	198
68ª Zona Eleitoral	202
72ª Zona Eleitoral	207
76ª Zona Eleitoral	210
79ª Zona Eleitoral	214
85ª Zona Eleitoral	347
87ª Zona Eleitoral	348
88ª Zona Eleitoral	352
94ª Zona Eleitoral	400
95ª Zona Eleitoral	403
96ª Zona Eleitoral	403
110ª Zona Eleitoral	406
119ª Zona Eleitoral	407
123ª Zona Eleitoral	413
125ª Zona Eleitoral	415
128ª Zona Eleitoral	428
131ª Zona Eleitoral	430
140ª Zona Eleitoral	431
144ª Zona Eleitoral	434
145ª Zona Eleitoral	435
Índice de Advogados	477
Índice de Partes	480
Índice de Processos	492

ATOS DO DIRETOR GERAL

PORTARIAS

PORTARIA N° 93/2021 - DG

O DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a Resolução CNJ nº 370/2021, que fomenta o emprego das melhores práticas de gestão de projetos;

Considerando a necessidade de definir diretrizes específicas para o gerenciamento de projetos de TIC no âmbito do TRE-GO;

Considerando a necessidade de acompanhar o andamento dos projetos visando garantir a qualidade das entregas e êxito na consecução dos mesmos;

Considerando a importância de promover a participação coletiva na elaboração de proposta e admissão de projetos;

Considerando que a evolução no nível de maturidade em gerenciamento de projetos contribui para melhoria dos índices de governança de TI obtidos nos levantamentos realizados pelo CNJ e TCU.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Processo de Gerenciamento de Projetos no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) do TRE-GO.

Art. 2º As disposições deste ato aplicam-se aos projetos pertinentes à Secretaria de Tecnologia da Informação do TRE-GO.

Art. 3º Para os efeitos deste ato, aplicam-se as seguintes definições:

I - Titular da área demandante: servidor ou colaborador responsável por solicitar e homologar produtos ou serviços produzidos pelo projeto;

II - Comitê Técnico Gestor de TI (CTGTI): grupo de trabalho responsável por deliberar sobre assuntos relevantes de interesse do projeto no âmbito da STI;

III - Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC): grupo de representantes da alta administração instituído conforme normatização do Tribunal, que possui como atribuição principal aprovar as iniciativas/projetos e planos de TIC do TRE-GO;

IV - Documento de oficialização de demanda (DOD): documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser implementada;

V - Unidade demandante: qualquer unidade administrativa que solicite uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - Entrega: qualquer produto, resultado ou serviço único e verificável e que deve ser produzido ou entregue para concluir um processo, uma fase ou um projeto;

VII - Escopo: o conjunto dos produtos, serviços e resultados a serem fornecidos pelo projeto conforme especificações do demandante;

VIII - Gerente do projeto: pessoa designada pela unidade executora para coordenar a equipe, gerenciar os recursos e o cronograma do projeto;

IX - Representante da Unidade Demandante: servidor ou colaborador indicado pelo titular da Unidade Demandante, que possua autonomia para tomada de decisão acerca do produto ou serviço a ser disponibilizado;

X - Homologação: declaração formal do Titular da Unidade Demandante, de que as entregas atendem aos requisitos estabelecidos no escopo do projeto;

XI - Metodologia: sistema de práticas, técnicas, procedimentos e regras utilizadas pelas pessoas participantes do projeto;

XII - Modelo: documento parcialmente completo em um formato predefinido, que fornece uma estrutura destinada para a coleta, organização e apresentação de informações e dados;

XIII - Processo: conjunto sequencial de ações que objetivam gerar resultados para o negócio;

XIV - Projeto: esforço, com início e fim delimitados, empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único;

XV - Requisitos: condição ou capacidade que deve ser atendida por um sistema, produto ou serviço para satisfazer um contrato, uma norma, uma especificação, incluindo necessidades, desejos e expectativas quantificados em documentos do cliente e de outras partes interessadas;

XVI - Termo de Abertura do Projeto (TAP): documento que formaliza o início de um projeto, confere autoridade ao gerente de projeto para aplicar recursos durante o seu ciclo de vida e agrupa todas as informações necessárias para a execução das atividades envolvidas;

XVII - Termo de Homologação da Solução (THS): documento que possui a finalidade de atestar a conformidade da solução entregue à unidade demandante;

XVIII - Termo de Encerramento do Projeto (TEP): documento que possui o intuito de formalizar o encerramento do projeto, avaliar os objetivos e benefícios que justificaram a sua abertura, assim como, registrar as lições aprendidas, que servirão de base para o aperfeiçoamento contínuo do processo de Gerenciamento de Projetos.

Art. 4º O processo de trabalho de que trata este Ato deverá ser mantido pela Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação (AGSTI).

Art. 5º A Assistência de Planejamento e Gestão de TI (APGTI), unidade administrativa subordinada à AGSTI, será responsável pela definição, divulgação e manutenção de uma Metodologia de Gerenciamento de Projetos a ser seguida em todos os processos de gerenciamento de projetos no âmbito da Secretaria, inclusive com a especificação de modelos de artefatos a serem utilizados para documentação do processo.

§ 1º A Metodologia visa promover o aumento da eficiência e da eficácia da equipe envolvida no gerenciamento e desenvolvimento de projetos, através da descrição, normatização e padronização dos processos e fluxos das atividades executadas nos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação;

§ 2º A Metodologia tem como referência conceitos e práticas de gerência de projetos do *Project Management Institute* - PMI, preconizadas no *Project Management Body of knowledge* - PMBOK, além de práticas ágeis e adaptadas às necessidades e maturidade em gerenciamento de projetos da STI;

§ 3º A Metodologia poderá ser revisada e aperfeiçoada de acordo com a evolução do nível de maturidade da Secretaria;

§ 4º A Metodologia é organizada em fases do ciclo de vida do projeto, onde são descritas as principais atividades, os responsáveis envolvidos em cada etapa do processo e os resultados a serem gerados;

§ 5º Os projetos considerados estratégicos, deverão passar por uma análise de viabilidade técnica pelo CTGTI. Caso seja identificada algum fator de inviabilidade, o projeto é submetido ao CGTIC para autorização de prosseguimento ou repriorização;

§ 6º Os projetos cujo produto, serviço ou resultado sejam obtidos envolvendo somente unidades atinentes à STI, poderão ser autorizados e priorizados pelo CTGTI, dispensando-se a publicação de Portaria de composição da equipe do projeto, desde que não haja prejuízo à execução dos projetos priorizados pelo CGTIC.

Art. 6º Os novos projetos, fora do portfólio constante do PDTIC, deverão ser submetidos previamente para apreciação do CGTIC, por meio de encaminhamento do DOD pela unidade demandante, juntando-se a análise de viabilidade técnica realizada pela STI.

Art. 7º O gerente de projetos, juntamente com a equipe do projeto, executará as atividades definidas no Termo de Abertura do Projeto, tomando as medidas necessárias para atender aos objetivos do projeto. Ao gerente de projetos são delegadas as seguintes responsabilidades e autonomia:

I - Em relação à equipe do Projeto:

a) Atuar como ponto único de comunicação no que diz respeito ao acompanhamento do andamento do projeto;

b) Designar a equipe técnica do projeto;

c) Assegurar que todos os envolvidos no projeto estejam conscientes de suas responsabilidades e compromissos e que realizam suas tarefas conforme acordado;

d) Gerenciar o cronograma e o andamento do projeto;

- e) Gerenciar os recursos destinados ao projeto;
- f) Assegurar que os controles estão sendo feitos de forma a monitorar a performance do projeto;
- g) Detalhar as atividades necessárias para a implementação da solução.
- h) Elaborar o Termo de Abertura do Projeto;
- i) Manter atualizada a documentação e informação produzida durante a execução do projeto;
- j) Coordenar as atividades de homologação da solução;
- k) Elaborar o Termo de Homologação da Solução e encaminhá-lo à unidade demandante;
- l) Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto e encaminhá-lo ao CTGTI;

II - Em relação às Unidades do TRE-GO:

- a) Controle dos recursos e prazos alocados na implementação do projeto.
- b) Autonomia em solicitar relatórios periódicos às unidades.
- c) Autonomia em monitorar as funcionalidades em relação ao tempo, custo e performance nas unidades, a fim de assegurar que todos os problemas são prontamente identificados, reportados e resolvidos.
- d) Autonomia em acessar todas as unidades envolvidas no projeto e interagir com todos os níveis de gerenciamento, conforme for necessário, para assegurar o sucesso na implementação do projeto.
- e) Autonomia em renegociar com os gestores de unidade mudanças nos prazos e recursos designados, mediante justificativa.

§ 1º Cada projeto será composto de, pelo menos, o gerente do projeto, equipe técnica, e representante da unidade demandante, que será responsável pelo início da execução, pelo cancelamento ou suspensão do projeto e por solicitar mudanças que poderão ser submetidas e priorizadas pelo CGTIC, após parecer do CTGTI.

§ 2º Durante o ciclo de vida do projeto, caberá ao gerente a medição e o controle de todos os aspectos de progresso do projeto, além da elaboração de relatório de desempenho que poderá ser acompanhado pela unidade demandante, pela APGTI, pelo CTGTI, pelo CGTIC e demais partes interessadas.

Art. 8º Todo projeto iniciado deverá ser encerrado formalmente através do TEP.

§1º Após a conclusão do projeto, o gerente encaminhará o Termo de Homologação da solução à unidade demandante, que deverá firmar a homologação no prazo máximo de 60 dias.

§2º Findo o prazo do parágrafo anterior, o projeto será considerado automaticamente encerrado, independente da homologação por parte da unidade demandante.

Art. 9º Os documentos, arquivos, registros de lições aprendidas e os demais artefatos resultantes do processo de gerenciamento de projeto deverão ser catalogados e mantidos pelo gerente do projeto.

Art. 10. Diretrizes técnicas adicionais serão descritas e mantidas em documentos à parte, disponíveis na página da Secretaria de Tecnologia da Informação na intranet do TRE-GO.

Art. 11. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Frank Wendell Ribeiro

Diretor Geral

(Em substituição)

PORTARIA 104/2021 DG

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo disposto no artigo 46, inciso XVI, da Resolução TRE/GO n. 275, de 18 de dezembro de 2017, alterada pela Resolução TREGO n. 349/2021, CONSIDERANDO a necessidade de utilização da ferramenta ComprasnetContratos; CONSIDERANDO a instrução contida no SEI n. 21.0.00004418-8,