

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

GABINETES DE JUÍZES MEMBROS

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

DIRETORIA-GERAL

Atos do Diretor Geral

Portarias

Constituição de Grupo de Trabalho para implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI

PORTARIA N. 75/2020 DG

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo disposto no artigo 46, inciso XVIII, da Resolução TRE n. 275, de 18 de dezembro de 2017,

CONSIDERANDO a Portaria PRES n. 147/2012 que institui o Comitê Gestor de TIC;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ n. 182/2013 Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

CONSIDERANDO a Portaria PRES n. 214/2015 que institui o processo de desenvolvimento de software SPRINT7;

CONSIDERANDO a Resolução TRE/GO n. 281/2018 que adota a Resolução TSE n. 23.501/2016 no TRE/GO e estabelece a Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Grupo de Trabalho com o propósito de realizar o planejamento e adaptação do projeto e os testes de funcionalidades do “Sistema Eletrônico de Informações – SEI” e, ainda promover a homologação e implantação do referido sistema no âmbito das unidades do TRE/GO e Zonas Eleitorais.

Art. 2º Ficam designados os servidores:

I - Fernanda Souza Lucas (SJD) - Integrante da unidade demandante;

II - Marina Viana Pereira (SJD) – Integrante da unidade demandante (Suplente);

III - Augusto César de Castro Ovelar (STI) - Coordenador da equipe técnica;

IV - Brayton Marques Santana (SEDIS) - Gerente do projeto;

V - Brayton Marques Santana (SEDIS) e Alexandre Einstein Barcelos Cunha (SESCO) - Equipe Técnica;

Art. 3º O Grupo de Trabalho desempenhará os seguintes papéis e atribuições para atuar no macroprocesso de gerenciamento de projetos de soluções tecnológicas da STI, apresentado no Anexo I:

I – Integrante(s) da unidade demandante:

a) Conhecer o processo de trabalho, previamente mapeado pela unidade demandante, referente à utilização da solução;

b) Indicar a(s) unidade(es) gestora(as);

c) Definir os requisitos com autonomia, porém garantindo que todos os interessados sejam consultados e informados a respeito da solução;

d) Estar disponível, dedicando-se de forma efetiva ao projeto, atuando como membro da equipe;

e) Realizar os testes de funcionalidade, aceitação e homologação da solução e repassar as falhas encontradas ao gerente do projeto;

f) Assinar, juntamente com o titular da unidade demandante, ou seu representante, o termo de homologação da solução;

g) Propor a regulamentação da utilização da solução, caso necessário;

h) Elaborar, caso necessário, o manual de utilização da solução;

i) Realizar, caso necessário, o treinamento de utilização da solução, bem como, prestar suporte operacional aos usuários finais;

j) Realizar a comunicação a respeito da implantação da solução para as unidades envolvidas ou impactadas.

II – Coordenador da equipe técnica:

a) Designar o gerente do projeto;

b) Designar a equipe técnica do projeto;

c) Assegurar o cumprimento dos prazos constantes do cronograma definido em conjunto com o gerente de projeto;

d) Assegurar a elaboração e publicação da documentação técnica na ferramenta de gestão do conhecimento;

e) Supervisionar a homologação da solução;

f) Elaborar o termo de encerramento do projeto e encaminhá-lo ao CTGTI.

III – Gerente de projeto:

a) Promover a interação entre os envolvidos no projeto;

b) Elaborar o Termo de Abertura do Projeto;

c) Detalhar as atividades necessárias para a implementação da solução;

d) Gerenciar os recursos destinados ao projeto;

e) Controlar o cronograma e o andamento do projeto;

f) Revisar a documentação técnica elaborada;

g) Realizar testes de integração e, se for o caso, de sistema, a fim de identificar eventuais erros da solução;

h) Comunicar ao Coordenador da Equipe Técnica eventuais ocorrências que possam impactar no cronograma do projeto;

i) Coordenar as atividades de homologação da solução;

j) Elaborar o termo de homologação da solução;

IV – Equipe Técnica:

a) Desempenhar as atividades designadas pelo Gerente de Projeto;

b) Realizar os testes preliminares e/ou de unidade das funcionalidades desenvolvidas para a solução;

c) Elaborar a documentação técnica necessária, referente aos procedimentos executados durante o projeto e manter atualizada a base de conhecimento.

d) Treinar, caso necessário, o(s) integrante(s) da unidade demandante na utilização da solução.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 23 de junho de 2020.

Wilson Gamboge Júnior

Diretor – Geral

Revogação da Portaria n. 68/2020 - DG

PORTARIA Nº 076/2020 – DG

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 15, inciso XXIII, da Resolução nº 298, de 18 de outubro de 2018 (Regimento Interno), por delegação de competência estabelecida na alínea “k” do inciso I do Art. 1º da Portaria da Presidência nº 176, de 29 de julho de 2019;

CONSIDERANDO o requerimento da servidora para retornar ao trabalho, contido no PAD nº 6713/2020;

CONSIDERANDO que a licença para tratar de interesses particulares poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço, nos termos do Art. 91, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustes na força de trabalho da Secretaria Judiciária;

RESOLVE:

Art. 1º REVOGAR a Portaria nº 68/2020-DG, tornando-a sem efeitos a contar de 22 de junho de 2020.

Art. 2º LOTAR, nesta mesma data, a servidora efetiva NATÁLIA DRUMMOND BRAGA, Técnico Judiciário, Área Administrativa, no Gabinete da

ANEXOS

PORTARIA N. 75/2020 DG

ANEXO I

MACROPROCESSO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

