

ATOS DO PRESIDENTE**PORTARIAS****PORTARIA Nº 600, DE 18 DE NOVEMBRO, DE 2021 PRE/SGPRE/ASSAD**

PORTARIA Nº 600, de 18 de novembro/2021 PRE/SGPRE/ASSAD

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA, no uso das suas atribuições legais e regimentais, e considerando o contido no processo SEI nº. 0018543-31.2021.6.05.8000, RESOLVE:

Art. 1º Instituir equipe de cooperação formada por servidores e servidoras do quadro de pessoal desta Justiça Eleitoral, lotados(as) nas Zonas Eleitorais, para auxílio o exame do acervo processual ora existente na Seção de Direitos e Deveres (SEDIR).

Art. 2º Convocar os servidores e servidoras abaixo relacionados(as) para compor equipe de cooperação:

Athiê Marcos Assis Ramos	Analista Judiciário - Área Administrativa	ZE - 166
Jamile Fernandes Gomes	Técnico Judiciário - Área Administrativa	ZE-120
Jane Laryssa Mota Souza	Analista Judiciário - Área Judiciária	ZE-145
Jurandir Carvalho Goncalves	Analista Judiciário - Área Judiciária	ZE -174
Livia Maria Passos Lobo	Técnico Judiciário - Área Administrativa	ZE -052
Milena Tabosa de Figueiredo Correia	Técnico Judiciário - Área Administrativa	ZE -195
Thaissi Neves Sampaio	Analista Judiciário - Área Judiciária	ZE -024
Thaís Dias Machado	Técnico Judiciário - Área Administrativa	ZE -138

Art. 3º Caberá à Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenadoria de Pessoal e Análise Técnica (COPES) e Seção de Direitos e Deveres (SEDIR), coordenar as atividades.

Art. 4º O prazo de atuação da equipe será de 18 de novembro a 05 de dezembro de 2021; e de 06 a 31 de janeiro de 2022.

Art. 5º Os trabalhos serão realizados sempre presencialmente, em parte nas zonas de lotação, e em parte na sede do TRE-BA, ficando autorizada a prestação de serviço extraordinário, até o limite 48h (quarenta e oito horas) em novembro, 26h (vinte e seis horas) em dezembro, e 60 (sessenta) horas em janeiro, para os(as) servidores(as) engajados(as) na equipe de cooperação.

Parágrafo único. Fica vedada a prestação de serviço extraordinário na forma remota.

Art. 6º Não haverá alteração de lotação dos(as) servidores(as) que formarão a equipe de cooperação.

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Salvador, 18 de novembro de 2021.

Des. ROBERTO MAYNARD FRANK

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia

PORTARIA Nº 546 DE 11 DE NOVEMBRO/2021 PRE/SGPRE/ASSAD

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA, no uso das suas atribuições legais e regimentais e, tendo em vista o disposto no SEI n.º 0017952-69.2021.6.05.8000, RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer o processo de Gerenciamento Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação STI, a fim de controlar e gerenciar o ciclo de vida de todos os ativos de tecnologia da informação desde a aquisição até o fim do seu uso.

Art. 2º. Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Ativo de Serviço: Qualquer recurso ou habilidade de um provedor de serviço, incluindo pessoas, instalações, servidores, software, dados, redes e vários outros itens;

II - Itens de Configuração: Qualquer componente que necessita ser configurado com o objetivo de se entregar um serviço de TI;

III - Energy Star: Padrão internacional para o consumo eficiente de energia;

IV - IEEE 1680: Norma de sustentabilidade ampla para a avaliação ambiental de produtos eletrônicos;

V - EPEAT: Padrão mundial, usado por empresas globais, governos e consumidores para "verde" sua compra de eletrônicos.

VI - Sustentabilidade: Característica ou condição de um processo ou de um sistema que permite a sua permanência, em certo nível, por um determinado prazo.

Art. 3º. O escopo deste processo abrange os itens de microinformática, equipamentos de rede, softwares e suas licenças;

Art. 4º. O processo de Gerenciamento Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação terá os seguintes objetivos:

I - Otimizar os custos de aquisição de ativos de TIC;

II - Controlar o uso efetivo de ativos de TIC;

III - Garantir a conformidade do uso de licenças de software;

IV - Garantir a acurácia do inventário de ativos de TIC;

V - Aperfeiçoar o processo de especificação de ativos de TIC para aquisição;

VI - Monitorar o uso de critérios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental.

Art. 5º. O(a) titular da Coordenadoria de Equipamento e Suporte - COSUP será o(a) Dono(a) do Processo de Gerenciamento Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação e terá as seguintes atribuições:

I - Assegurar que o processo seja realizado de acordo com o padrão acordado e documentado e que atenda aos objetivos do processo;

II - Patrocinar, definir a estratégia e assistir o desenho do processo;

III - Assegurar que a documentação do processo esteja disponível e atualizada;

IV - Definir políticas e padrões para serem empregados no processo;

V - Auditar periodicamente o processo;

VI - Comunicar informações ou alterações no processo;

VII - Fornecer recursos para suportar as atividades;

VIII - Assegurar que o pessoal esteja capacitado para exercer papéis requeridos pelo processo;

IX - Identificar, realizar e revisar melhorias no processo.

Art. 6º. O(a) Chefe da Seção de Equipamentos SEQUIP será o(a) Gerente do Processo de Gerenciamento Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação terá as seguintes atribuições:

I - Realizar o gerenciamento operacional do processo;

II - Planejar e coordenar todas as atividades, em conjunto com o(a) Dono(a) do processo;

III - Assegurar que todas as atividades sejam realizadas conforme requeridas;

IV - Designar servidores(as) para exercerem papéis requeridos pelo processo;

V - Gerenciar recursos atribuídos ao processo;

VI - Monitorar e reportar o desempenho do processo e identificar oportunidades de melhoria;

VII - Realizar melhorias na implantação do processo;

VIII - Manter a programação de mudança e indisponibilidade de serviço planejada.

Art. 7º. A Política de Gerenciamento Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação terá as seguintes premissas:

I - As seguintes classes de ativos mínimas estão sujeitas a rastreamento e marcação de ativos:

- a) Estações de trabalho de mesa;
- b) Computadores portáteis móveis;
- c) Tablets;
- d) Impressoras e dispositivos de impressão multifuncionais;
- e) Scanners;
- f) Servidores;
- g) Dispositivos de rede (firewalls, roteadores, switches, hardware de rede do terminal e armazenamento);

II - Toda movimentação de ativos de TIC será prévia e formalmente autorizada pela STI;

III - Toda aquisição de equipamentos será precedida pela realização de estudos preliminares, a fim de garantir sua viabilidade e custo-benefício;

IV - É vedado o uso de aplicativos e utilitários não autorizados pela STI;

V - O ciclo de vida dos ativos de TIC compreende da sua implantação no ambiente corporativo ao seu descarte sustentável, passando pela manutenção, atualização e gestão de sua disponibilidade;

VI - Fazem parte do escopo deste processo: elementos físicos (desktops, notebooks, impressoras, switches, dispositivos móveis e todos os bens físicos ligados à rede), aplicações corporativas, bases de dados, contratos, manuais e documentos sobre procedimentos e toda informação armazenada que tenha valor para a organização;

VII - Será realizado descarte sustentável de resíduos eletrônicos ao final da vida útil dos equipamentos;

VIII - O descarte ou doação de equipamentos será precedido da formatação dos mesmos, quando couber, a fim de garantir a segurança da informação;

IX - A devolução de equipamentos locados será precedida da formatação dos mesmos, quando couber, a fim de garantir a segurança da informação;

X - O parque de informática do TRE terá idade média de 3,5 anos para computadores e notebooks e 5 anos para equipamentos de rede;

XI - A especificação de equipamentos de informática para aquisição incluirá, sempre que possível, a exigência de certificação Energy Star 5.0, EPEAT- nível prata, IEEE 1680 nível prata ou outras certificações que as substituam;

XII - As impressoras, sempre que possível, serão configuradas para impressão frente e verso de forma padrão.

XIII - Um banco de dados de rastreamento de ativos será mantido para rastrear ativos e incluirá minimamente informações sobre compra e dispositivo, incluindo:

- a) Data da compra;
- b) Fabricante, modelo e descrição;
- c) Número de série;
- d) Localização;
- e) Tipo de ativo;
- f) Unidade.

XIV- Será utilizada ferramenta de inventário eletrônico de ativos para identificar configurações que tenham impacto contratual e operacional.

XV - É vedada a instalação de software, cuja licença não tenha sido adquirida pelo TRE, com exceção de softwares livres, observado, neste caso, o constante do inciso IV deste artigo. [\(Incluído pela Portaria nº 97/2021\)](#)

Art. 8º. As atividades-chave do processo de Gerenciamento Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação serão:

- I - Aquisição;
- II - Distribuição;

III - Gerenciamento;

IV - Manutenção;

V - Descarte.

Art. 9º. O parque computacional das zonas eleitorais observará os seguintes padrões:

I - Capital - Seis estações de trabalho;

II - STD6 - Seis estações de trabalho e um notebook, para zonas do interior do Estado com eleitorado a partir de 80 mil;

III - STD5 - Cinco estações de trabalho e um notebook, para zonas do interior do Estado com eleitorado a partir de 60 mil e inferior a 80 mil;

III - STD4 - Quatro estações de trabalho e um notebook, para zonas do interior do Estado com eleitorado a partir de 40 mil e inferior a 60 mil;

IV - STD3 - Três estações de trabalho e um notebook, para zonas do interior do Estado com eleitorado inferior a 40 mil.

§1º. Nos municípios onde houver mais de uma zona eleitoral, essas deverão possuir a mesma quantidade de estações de trabalho, tomando-se como parâmetro aquela cujo eleitorado for o mais elevado. [\(Incluído pela Portaria nº 4/2021\)](#)

§2º Excepcionalmente, poderá ser encaminhada estação de trabalho ou notebook adicional, mediante pedido do(a) juiz(a) eleitoral para o(a) Presidente do Tribunal, nos casos em que a força de trabalho seja superior ao quantitativo destes equipamentos.

§3º No caso do deferimento do pedido previsto no §2º deste artigo, a Seção de Equipamentos de Informática fará acompanhamento semestral para verificar se subsistem os motivos que levaram ao deferimento, em não existindo, comunicará à Presidência com pedido de autorização do recolhimento do equipamento adicional.

Art. 10. O desempenho do processo de Gerenciamento Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação será medido, semestralmente, nos meses de janeiro e julho, com base nos fatores críticos de sucesso e respectivos indicadores de desempenho." (Redação dada pela [Portaria nº 147/2021](#))

Parágrafo único: São fatores críticos de sucesso:

I - Conformidade com licenciamento de software;

II - A aquisição de ativos de TI atende a critérios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental;

III - Precisão do banco de dados de rastreamento de ativos;

IV - Gerenciamento efetivo dos ativos de TIC em ambiente de produção;

V - Distribuição de ativos de TIC alinha às necessidades do negócio.

Art. 11. Este processo será revisado anualmente, até o mês de julho, para que seja aperfeiçoado, quando necessário. [\(Redação dada pela Portaria 135/2021\)](#)

Art. 12. Esta Portaria entrará em vigor em 1º de janeiro de 2022.

Salvador, 11 de novembro de 2021.

ROBERTO MAYNARD FRANK

Desembargador Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia

ATOS DO DIRETOR GERAL

ORDENS DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 6/2021

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA, no uso das suas atribuições regimentais,