



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

ATA - TRE-MA/PR/DG/STIC/CGTIC

Ata de Reunião CGTIC 01 DE SETEMBRO DE 2021 / 14h - 16h - ORDINÁRIA

Participantes

Gualter, Antônio Ferreira, Lourenço, Renata, Wagner, Egídio, Luan Ferreira, Roseana, Jaime, Júlio, Antônio José, Leonardo, Amora e Lucilene.

Pauta:

1 - Apresentação do Processo de Gerenciamento de Problemas. (Egídio - COINF).

- Egídio inicia falando sobre o objetivo desse processo e como ele atuará na tratativa dos incidentes reportados pelo usuário à Seção de Suporte ao Usuário e Manutenção;
 - Explica as terminologias usadas no processo, os pontos necessários que serão tratados pela gerência e os benefícios almejados;
 - Apresenta o fluxograma do processo, indicando quem pode reportar o incidente, por qual sistema ele será registrado e de que forma será tratado pela gerência;
 - Expõem a classificação e a priorização do problema reportado, identificando o impacto referente ao serviço e a urgência da frequência do incidente;
 - Informa que haverá um grupo solucionador de problemas a ser definido posteriormente, constituído por uma equipe multidisciplinar, responsável por investigar e diagnosticar o problema;
 - Esclarece que, em caso de mudanças nos métodos usuais dos serviços, esse processo se comunicará com o processo de Gerenciamento de Mudanças, via requisição de mudança – RDM;
 - Explica os papéis e as responsabilidades do gerente do processo, do gerente de problemas e do grupo solucionador de problemas;
 - Expõem os indicadores de desempenho a saber: percentual de problemas resolvidos, percentual de problemas com solução de contorno e percentual de problemas cancelados;
- o Gualter questiona a funcionalidade de medir o percentual de problemas cancelados e Egídio fala que o mesmo tem importância, visto que o incidente pode ter sido arquivado por sua incoerência;
- o Renata sugere alterar o indicador de percentual de problemas cancelados para percentual de problemas com solução não encontrada e Egídio acorda em acrescentar esse novo indicador no processo;
- o Amora sugere que seja alterado o tipo de decisão no fluxograma do processo e Egídio acolhe;
- Egídio exhibe o plano de riscos, a saber: gerente cancelar problema indevidamente, causando prejuízos futuros; não haver registro da causa raiz e solução no banco de soluções

causando perda de tempo por parte da equipe; incidentes incorretamente analisados, gerando soluções não encontradas;

o Renata sugere que a conclusão das ações do gerente do processo seja colocada como contínua, devido a integração com outro processo, e Egídio aceita, já realizando a alteração;

o Renata pergunta se haverá definição do gestor de problemas na portaria e Gualter sugere aguardar a reestruturação, mas que se indique a Coordenadoria de Infraestrutura e Sistemas, sendo atendido por Egídio;

• Após a finalização, Renata pergunta se todos aprovam o processo e Gualter, junto aos demais membros, concordam com os pontos externados;

• **Fica, portanto, aprovado o Manual do Processo de Gerenciamento de Problemas por todos os membros do comitê.**

2 - Apresentação do Processo de Gerenciamento de Contratações (Roseana e Jaime - COGECON).

• Roseana inicia esclarecendo que esse processo está pautado na IN 1/2019, na Lei de Licitações 8.666/1993, no Manual de Boas Práticas do TCU e nas Portarias regulamentadoras do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão;

• Apresenta o fluxograma do processo que abrangem as etapas de iniciação, monitoramento da execução, alteração contratual, transição e encerramento contratual;

• Esclarece que a gestão da contratação se inicia com a assinatura do contrato;

• Explica as etapas da fase de iniciação que inclui a equipe de planejamento da aquisição e o plano de iniciação e fiscalização do contrato;

• Evidencia o fluxograma da fase de monitoramento da execução da contratação, informando que a IN 1/2019 pacificou que a OS é de responsabilidade do fiscal demandante, cuja emissão é papel do gestor do contrato;

• Explana que a IN 1/2019 exige regularidade na medição dos riscos da contratação, cujo acompanhamento é feito pelos documentos contidos no sistema SEI;

o Renata sugere destacar no fluxograma que o papel do fiscal administrativo não deve ser acumulado com o do gestor do contrato, conforme a resolução regulamentadora e Roseana acata;

• Ilustra as etapas da fase de alteração contratual explicando que a empresa também pode solicitar alteração de requisitos contratuais;

• Exibe as etapas da fase de transição e encerramento contratual, esclarecendo que a COGECON inicia o processo para prorrogação da vigência contratual com cento e quarenta dias úteis antes do seu encerramento;

o Gualter questiona se a etapa de transição ocorre com a mudança de empresa e Jaime confirma, informando que essa etapa pode ocorrer de diferentes formas, conforme as condições das empresas envolvidas e das possibilidades do órgão;

o Gualter pergunta ainda se a transição também ocorre quando, do encerramento da execução contratual, ocorre renovação com a mesma empresa e Jaime explica que a ocorrência de transição implica troca de empresas ou troca de solução;

o Roseana esclarece que, em caso de renovação contratual, o processo seguirá para o fluxograma de alteração contratual;

• Roseana expõem os indicadores do processo, a saber: controle de pagamentos da execução orçamentária e controle de empenhos e; o tempo de espera de tramitação do pagamento da demanda, mas como esse indicador é complexo, essa fase priorizará o

controle de pagamentos;

o Gualter informa que Egídio está elaborando um sistema que possibilita melhora nesse tipo de medição;

o Questiona ainda qual a periodicidade de medição desses indicadores e diz que a Alta Administração realiza esse controle mensalmente;

o Também informa a importância de mensurar, por meio de um indicador, a efetividade dos pagamentos das faturas mês a mês;

o Wagner sugere também que haja um marco temporal para o controle desses pagamentos mensais;

o Gualter solicita que Roseana e Jaime elaborem indicadores que permitam acompanhar a efetividade dos pagamentos mensais, sugerindo uma conversa com a coordenação da COLAC;

o Renata levanta ainda a necessidade de monitoramento dos restos a pagar no final do ano e que existe uma meta institucional a se cumprir;

- Roseana irá avaliar todas as sugestões para a próxima revisão e melhoriaa do processo;
- Também ressalta que elaborará o plano de ricos juntamente com Jaime e que para as próximas versões, haverá nova análise para as pendências e melhoria dos indicadores;
- Após conclusão, é indagado se todos aprovam o processo e os membros acordam com os pontos apresentados;
- **Fica, portanto, aprovado o Manual do Processo de Gerenciamento de Contratações por todos os membros do comitê.**

3 - Monitoramento do Plano de Contratações e do Plano de Capacitações (Renata - GABSTIC)

<http://bit.ly/monitoramento-pctic2021> <http://bit.ly/monitoramento-PAC2021>

Painéis: PDTIC: <https://datastudio.google.com/s/gx15pXdLtsM>

Contratações: <https://datastudio.google.com/s/pGNA2e2igOA>

• Renata avisa que não haverá acompanhamento do PDTIC nessa reunião, visto que o mesmo será feito durante a Reunião de Análise da Estratégia, definida para ocorrer bimestralmente;

• Informa ainda que a primeira RAE ocorrerá no dia quatorze do mês corrente e que os gestores atualizem antes dessa reunião as ações de sua competência contidas no PDTIC;

o Gualter sugere disponibilizar o link do painel de monitoramento do PDTIC no Portal da Governança e Renata concorda;

o Gualter lembra ainda que o monitoramento das contratações é feito quinzenalmente pela Alta Administração e que semanalmente também encaminha as informações do painel para a Presidência;

o Solicita empenho dos demandantes na atualização, sempre às quintas-feiras, do painel de monitoramento, a fim de que possa obter um relatório confiável sobre o andamento dessas contratações;

o Egídio lembra que o novo sistema a ser desenvolvido pela SEADB objetiva simplificar o acompanhamento dessas contratações;

o Informa ainda que a maioria das contratações sobre sua demanda serão atualizadas pelas

Seções de sua Coordenadoria;

- Renata lembra que tanto o preenchimento quanto a atualização das datas no painel deverão também ser feitos pelas unidades demandantes;
- Comenta que toda contratação não elencada no plano aprovado precisa ser submetida ao CGTIC e posteriormente pela Alta Administração para prosseguimento da contratação;
- Aponta que as contratações e-mail em nuvem, aquisição de baterias tracionárias em empilhadeiras e switch não gerenciável precisam ser aprovadas pelo CGTIC, pois não foram incluídas no Plano de Contratações versão 2.0 publicado;

o Gualter informa que a aquisição e-mail em nuvem não foi inserido no plano por falha, mas que ela já tinha sido aprovada por esse Comitê;

o Delibera pela inclusão das outras duas aquisições no plano e os membros concordam e será preparado a modificação do plano para v3.0;

- Renata explica que antes da publicação da nova versão do plano, as unidades demandantes deverão ajustar os prazos dessas contratações;
- Sobre as capacitações previstas no plano da STIC, lembra que nesse mês somente uma está sendo realizada;

o Gualter comenta que algumas capacitações são voltadas para área de Segurança e dependentes da aprovação da reestruturação para seu início;

o Egídio avisa não haver mais necessidade do treinamento em processo de Gestão de Mudança e Configuração e pede seu cancelamento, sendo acatado;

- Renata propõe que haja nova divisão e rotatividade nas licenças oferecidos pela Alura, visto que nessa plataforma também existem cursos voltados para área de Gestão, garantindo que haja a possibilidade de mais pessoas serem capacitadas;

• Gualter aprova a sugestão;

- Renata lembra aos gestores de processos da exigência do CNJ da revisão anual dos processos já publicados;

o Gualter finaliza lembrando sobre a data da RAE e informa que nela serão avaliados os indicadores e as ações do PDTIC;

o Informa também sobre o prazo para liberação do simulador IGov pelo CNJ, enfatizando que o seu preenchimento resultará na definição de ações dessa Secretaria para os anos seguintes;

4 - Ações pendentes

O que?	Quem?
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar a minuta de Portaria junto com o manual, para apreciação final da Diretoria Geral.	Egídio
<ul style="list-style-type: none">• Ajustar, junto com Renata, os indicadores do processo para atender as sugestões;	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o plano de riscos do processo;	Roseana e Jaime
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar a minuta de Portaria junto com o manual, para apreciação final da Diretoria Geral.	

- | | |
|--|----------------------|
| • Atualização do painel de monitoramento das contratações semanalmente | Unidades demandantes |
| • Atualização do Plano de Contratações versão 3.0 e do painel de monitoramento | Renata / Lourêncio |
| • Inclusão de link do Painel de Monitoramento do PDTIC no Portal de Governança | Renata |

Próxima reunião

- 05/10/2021 às 9h:00.



Documento assinado eletronicamente por **RENATA GONZAGA MARQUES, Técnico Judiciário**, em 25/10/2021, às 18:26, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO SILVA KURY ARAGÃO MENDES, Chefe de Seção**, em 25/10/2021, às 18:45, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **AMORA CRISTINA ALBUQUERQUE SUKAR, Analista Judiciário**, em 25/10/2021, às 18:47, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO JOSÉ DE SOUSA SANTOS, Técnico Judiciário**, em 26/10/2021, às 13:53, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUAN RAFAEL DOS SANTOS FERREIRA, Coordenador(a)**, em 26/10/2021, às 17:43, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCILENE CARDOSO GONÇALVES, Técnico Judiciário**, em 27/10/2021, às 10:02, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ROSEANA MARIA FERNANDES SANTOS DE SOUSA, Técnico Judiciário**, em 27/10/2021, às 15:06, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GUALTER GONÇALVES LOPES JÚNIOR, Secretário**, em 27/10/2021, às 15:33, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JAIME MONTEIRO DA SILVA JÚNIOR, Analista Judiciário**, em 27/10/2021, às 15:44, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO CÉSAR MACÊDO DUTRA, Técnico Judiciário**, em 28/10/2021, às 11:14, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LOURENCIO MONTEIRO DE MELO, Analista Judiciário**, em 28/10/2021, às 14:20, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ WAGNER SALES FERREIRA, Coordenador(a)**, em 28/10/2021, às 15:07, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EGÍDIO DE CARVALHO RIBEIRO JÚNIOR, Coordenador(a)**, em 03/11/2021, às 18:42, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar> informando o código verificador **1507092** e o código CRC **E07E3F9A**.

0008692-53.2021.6.27.8000 | 1507092v5