



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARA  
RUA DR. PONTES NETO, S/N - Bairro ENG. LUCIANO CAVALCANTE - CEP 60813600 - Fortaleza - CE - www.tre-ce.jus.br  
SEDE

## **ATA Nº CGTIC 2026.02-2/2026**

### **ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA COMITÊ DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – CGTIC**

Aos vinte dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis, no horário de 9h30 às 11h30, realizou-se reunião do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC, em formato híbrido, por meio da plataforma Microsoft Teams e na Sala de Videoconferência do 2º andar.

#### **1. Participantes**

Participaram da reunião os membros e convidados a seguir relacionados:

- Francisco Naftali Aires Pedrosa – STI – Secretário
- Fábio Barroso Brito – CIBER – Membro
- João Alfredo Pinto Moreira Farias Fortuna – COSIS – Membro
- Jonas de Araújo Luz Junior – COGOV – Membro
- José Correia do Nascimento – COINT – Membro
- Antônio Nogueira de Oliveira Filho – COGOV/SPROJ – Convidado
- Ésio Lima Verde Neto – COGOV/SEGAT – Convidado
- Rafael Veras Paz – COGOV – Convidado

#### **2. Pauta**

Conforme anunciado no início da reunião, a pauta foi composta dos seguintes itens:

1. Informes sobre reuniões com a área de governança e sobre a reestruturação das informações de governança de TIC e respectivos impactos nas unidades.
2. Análise e revisão de processos de trabalho e de negócio de TIC para encaminhamento à alta administração, inclusive:
  - 2.1. Processo de gerenciamento de projetos de TIC;
  - 2.2. Processo de solicitação e priorização de demandas de software;
  - 2.3. Processo de gerenciamento de contratos de TIC (Portaria 751/2019);
  - 2.4. Processo de contratação de soluções de TIC (planejamento e contratação);
3. Organização e integração dos processos de governança de TIC no SEI e no portal de governança.

---

#### **3. Desenvolvimento dos trabalhos**

##### **3.1. Informes sobre reestruturação das informações de governança de TIC**

O coordenador da reunião informou que vem utilizando o Copilot para análise dos processos no SEI, em especial aqueles relacionados à governança de TIC, com apoio de agente configurado para esse fim. O trabalho tem foco na:

- reestruturação das informações de governança;
- integração de processos (gerenciamento de projetos, priorização de demandas, contratos e aquisições);
- geração de evidências exigidas pelos instrumentos de governança (IGovTIC, avaliações do CNJ e correlatos);
- alinhamento com o modelo de dossiê único em PDF pesquisável, contendo ato normativo, evidências de execução e artefatos dos processos.

Foi enfatizada a necessidade de as unidades manterem atualizados os planos dos projetos e demais instrumentos de acompanhamento, com vistas a viabilizar a geração de relatórios automáticos a partir de listas estruturadas e ferramentas como Planner, utilizando, inclusive, o modelo 5W2H e a estrutura analítica (EAP) para facilitar o controle das atividades.

### 3.2. Processo de gerenciamento de projetos de TIC (SEI 2024.0.000004436-2)

A nova versão, ajustada, do processo de gerenciamento de projetos de TIC, originário da SPROJ e já submetido anteriormente ao CGTIC, ao CGovTIC e à alta administração, foi reavaliado pelo CGTIC. O processo contempla minuta de portaria que:

- consolida o processo de gerenciamento de projetos de TIC e de projetos em geral;
- incorpora recomendações da ASCIR, notadamente quanto:
  - à obrigatoriedade de manutenção de processo formalmente instituído, com evidências;
  - à necessidade de dossiê único em PDF pesquisável;
  - ao tratamento de sobreposição normativa em relação à Portaria 589;
  - ao caráter obrigatório da metodologia e dos artefatos (em especial o PGP – plano de gerenciamento de projeto), evitando termos meramente recomendatórios.

Durante os debates, foram ajustados pontos como:

- inclusão de referência expressa, no corpo da portaria, quanto à aplicação obrigatória do processo e dos artefatos;
- esclarecimento de que o PGP é artefato obrigatório para todos os projetos, inclusive de menor complexidade, ainda que com nível de detalhamento adequado ao porte do projeto;
- harmonização de anexos e critérios de priorização e de classificação de complexidade, com vinculação à Portaria 589;
- orientação para que os processos de gerenciamento de projetos e de priorização observem o mesmo conjunto de critérios, a fim de evitar divergências.

Ao final das discussões, o colegiado deliberou pela aprovação da minuta de portaria revisada, com os ajustes consensuados, e pelo seu encaminhamento, com despacho do CGTIC, para as instâncias competentes da alta administração, a fim de viabilizar a publicação do ato.

### 3.3. Processo de solicitação e priorização de demandas de software

Em seguida, passou-se ao processo relativo à solicitação e priorização de demandas de software, cuja minuta de portaria também foi elaborada pela SPROJ e já contava com despacho prévio de aprovação técnica.

Foi esclarecido que:

- o normativo atualiza o processo de solicitação e priorização de demandas de software;
- há integração com a Portaria 589, que trata do processo de priorização de projetos no âmbito do Tribunal;
- a intenção é garantir que as demandas de desenvolvimento de software utilizem os mesmos critérios de priorização já consagrados para os projetos de TIC.

Verificou-se a coerência da minuta com o processo de gerenciamento de projetos, bem como a referência adequada aos critérios de priorização. Após breve discussão, o colegiado entendeu que a minuta se encontrava madura e deliberou:

- aprovar a minuta do processo de solicitação e priorização de demandas de software;
- recomendar o encaminhamento à alta administração para publicação, mantendo a vinculação à Portaria 589.

### 3.4. Processo de gerenciamento de contratos de TIC (Portaria 751/2019)

Foi então analisado o processo de revisão do gerenciamento de contratos de TIC, associado à Portaria 751/2019. Verificou-se, inicialmente, que a descrição do assunto do processo no SEI não correspondia com precisão à natureza do normativo (gerenciamento de contratos), sendo determinado o ajuste dessa denominação.

Na análise da minuta de portaria, foram debatidos e ajustados, entre outros, os seguintes pontos:

- correção de referências a unidades administrativas extintas (como “gestão do polo”) e sua substituição por unidades vigentes, em especial a seção de almoxarifado e a coordenadoria competente;
- adequação de redação sobre papéis e responsabilidades, evitando repetições do tipo “cabe à direção geral exercer o papel de direção geral”, que foram considerados redundantes;
- alinhamento das atribuições de gestor de contrato, fiscal técnico, seção patrimonial, coordenadoria contábil-financeira e direção geral às disposições legais e normativas aplicáveis;
- eliminação de remissões desnecessárias a detalhes operacionais já previstos em atos superiores;
- preservação da determinação de que o processo de gerenciamento de contratos seja revisado periodicamente e de que casos omissos sejam resolvidos pela área de governança.

Após os ajustes na própria sessão, com apoio da equipe técnica, a SEGAT manifestou-se no sentido da necessidade de se revisarem as atribuições do fiscal administrativo, que, tal como está na minuta, parece-lhe papel sobrecarregado e em conflito com as atribuições natas do fiscal técnico e do gestor. Neste sentido, decidiu-se pela revisão, pela SEGAT, da minuta e registro de suas considerações para posterior nova revisão pelo CGTIC.

### 3.5. Processo de contratação de soluções de TIC

Na sequência, iniciou-se a apreciação da minuta relativa ao processo de contratação de soluções de TIC, que trata do fluxo completo de contratação, incluindo:

- demanda e planejamento;
- elaboração de estudos técnicos preliminares e termo de referência;
- interação com a área de licitações;
- fase externa da licitação;
- formalização e gestão inicial do contrato.

Durante o exame do texto, identificaram-se inconsistências entre:

- o uso das expressões “política de planejamento orçamentário”, “processo de planejamento de contratações” e “processo de contratação de TIC”;

- a referência ao processo de planejamento de contratações já existente (Portaria 1710/2015 e seus desdobramentos);
- a descrição das responsabilidades dos diversos atores (demandantes, equipe de planejamento, assessoria jurídica, diretoria geral, presidência, comitê de aquisições, entre outros).

Foram feitos ajustes pontuais em reunião, dentre os quais se destacam:

- revisão do artigo que vinculava, de forma confusa, o processo de contratação à política de planejamento orçamentário, com supressão de redação que poderia gerar interpretações equivocadas;
- supressão de artigo redundante quanto à exigência de que as contratações observem o fluxo descrito no processo de trabalho específico, evitando mera repetição do conteúdo do fluxo mapeado;
- inclusão de parágrafo prevendo que as contratações de TIC devem estar alinhadas ao planejamento orçamentário e ao plano de contratações, respeitadas as normas de planejamento e orçamento;
- revisão de trechos que utilizavam termos genéricos ou ambíguos, bem como de remissões a papéis já descritos de forma detalhada nos fluxos de processo.

Em relação às responsabilidades de órgãos e unidades, ficou assentado que o texto da portaria não deve reproduzir integralmente o detalhamento que já se encontra nos fluxos e nos mapas de processo, a fim de evitar inconsistências futuras, recomendando-se que esse detalhamento permaneça nos próprios artefatos de processo de trabalho.

Considerando, porém, que ainda subsistem refinamentos a serem feitos, o colegiado entendeu que a minuta deve permanecer em revisão, sob responsabilidade da equipe de governança e da unidade de projetos, que deverão consolidar os ajustes sugeridos em reunião e submeter nova versão em oportunidade posterior.

### 3.6. Organização dos processos no SEI e governança de informações

Ao longo das discussões, decidiu-se pela utilização de blocos de reunião no SEI para os processos em revisão (normas de projetos, priorização, contratos e contratações), permitindo que as unidades envolvidas (STI, COGOV, COINT, assessoria jurídica, entre outras) possam visualizar e, quando cabível, editar as minutas de portaria antes da assinatura e do encaminhamento formal.

Foi ressaltado que:

- a manutenção do histórico de versões é fundamental, mas deve ser conciliada com a necessidade de clareza para quem consulta os processos posteriormente;
- recomenda-se explicitar, na descrição de documentos superados, sua condição de versão inválida ou substituída, quando necessário, para reduzir risco de uso equivocado;
- a consolidação de anexos e mapas em repositório próprio (como SharePoint) pode facilitar o acesso e a padronização dos fluxos de processo.

### 3.7. Outras discussões

Foram ainda tratados aspectos operacionais e de segurança da informação relacionados a:

- uso de antivírus com funcionalidades avançadas (detecção de comportamento anômalo e integração em nuvem);
- necessidade de evitar o uso de usuários genéricos por empresas prestadoras de serviço remoto, de modo a viabilizar a rastreabilidade adequada das ações;
- eventual contratação futura de solução de gestão de identidades, como forma de mitigar os riscos apontados em relatórios de auditoria.

As discussões tiveram caráter informativo e de alinhamento, sem deliberações normativas específicas registradas nesta reunião.

#### 4. Encaminhamentos e deliberações

Ao final, foram consolidados os seguintes encaminhamentos e deliberações principais:

1. Aprovar a minuta revisada do processo de gerenciamento de projetos de TIC, incorporando as recomendações da auditoria e ajustes feitos em reunião, com encaminhamento para a alta administração visando à publicação do respectivo ato normativo.
2. Aprovar a minuta do processo de solicitação e priorização de demandas de software, mantendo alinhamento com a Portaria 589, com encaminhamento à alta administração para publicação.
3. Manter em revisão a minuta revisada do processo de gerenciamento de contratos de TIC, com ajustes de denominações de unidades, papéis e responsabilidades, bem como supressão de trechos redundantes, determinando-se seu encaminhamento às instâncias responsáveis pela publicação.
4. Manter em revisão a minuta do processo de contratação de soluções de TIC, cabendo à equipe de governança e à unidade de projetos consolidar os ajustes indicados em reunião e submeter nova versão ao CGTIC em momento oportuno.
5. Utilizar blocos de reunião do SEI para permitir edição colaborativa das minutas de portaria, preservando o histórico de versões e evitando a multiplicação de documentos desnecessários.
6. Reforçar junto às unidades a necessidade de manter atualizados os planos de projetos e demais artefatos de acompanhamento (listas estruturadas, Planner, 5W2H, EAP), de modo a facilitar a geração de evidências e relatórios de governança.

Não havendo outros assuntos a tratar, a reunião foi encerrada, ficando registrada a necessidade de continuidade dos trabalhos de revisão dos processos de governança de TIC em reuniões futuras do CGTIC.

#### 5. Quadro de deliberações, responsáveis e prazos

Observação: somente foram atribuídos prazos quando explicitamente dedutíveis do debate. Nos demais casos, consta “não definido na reunião”.

Item / Assunto	Deliberação	Responsável(is) principais*	Prazo
Processo de gerenciamento de projetos de TIC (SEI 2024.0.000004436-2)	Aprovar a minuta revisada da portaria de gerenciamento de projetos de TIC, com ajustes discutidos em reunião, e encaminhar à alta administração para publicação.	COGOV (Jonas), SPROJ (Nogueira), STI/Secretaria (Naftali), conforme tramitação no SEI.	Próxima reunião do CGovTIC
Processo de solicitação e priorização de demandas de software	Aprovar a minuta da portaria de solicitação e priorização de demandas de software, alinhada à Portaria 589, e encaminhar à alta administração para publicação.	COGOV (Jonas), SPROJ (Nogueira), STI/Secretaria (Naftali), conforme tramitação no SEI.	Próxima reunião do CGovTIC
Processo de gerenciamento de contratos de TIC (Portaria 751/2019)	Manter a minuta em revisão, com atualização de unidades, papéis e responsabilidades, e retomar aprovação em reunião futura.	COINT, COGOV/SPROJ, STI/Secretaria, conforme participação no processo.	Não definido na reunião.

Item / Assunto	Deliberação	Responsável(is) principais*	Prazo
Processo de contratação de soluções de TIC	Manter a minuta em revisão, com ajustes de conceitos e artigos, cabendo à equipe técnica consolidar alterações e submeter nova versão ao CGTIC em reunião futura.	COGOV/SPROJ, STI e demais unidades envolvidas na elaboração do normativo.	Não definido na reunião.
Organização dos processos em blocos de reunião no SEI	Utilizar blocos de reunião para permitir edição colaborativa das minutas, preservando o histórico de versões e facilitando a participação das unidades envolvidas.	COGOV (gestão dos blocos de reunião) e unidades participantes dos processos normativos.	Implementação contínua.
Atualização de planos de projetos e artefatos de acompanhamento	Reforçar a necessidade de atualização permanente dos planos de projetos e artefatos correlatos (Planner, listas estruturadas, 5W2H, EAP) para atendimento às demandas de governança e geração de evidências.	Gestores de projetos das unidades de TIC, com apoio da COGOV/SPROJ.	Ação permanente (sem data pontual).

## 6. Encerramento

Nada mais havendo a tratar, foram encerrados os trabalhos às 11h30, registrando-se que as deliberações adotadas serão encaminhadas às unidades competentes para as devidas providências. Eu, secretário da reunião, lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, será assinada pelos membros do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação.



Documento assinado eletronicamente por **JONAS DE ARAUJO LUZ JUNIOR, COORDENADOR**, em 05/03/2026, às 08:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO NAFTALI AIRES PEDROSA, SECRETÁRIO**, em 05/03/2026, às 09:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOAO ALFREDO PINTO MOREIRA FARIAS FORTUNA, COORDENADOR**, em 05/03/2026, às 09:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOSE CORREIA DO NASCIMENTO, COORDENADOR**, em 05/03/2026, às 09:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



Documento assinado eletronicamente por **FABIO BARROSO BRITO, ASSESSOR**, em 05/03/2026, às 09:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em [https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&i\\_d\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=0001357620&crc=B6318BE9](https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&i_d_orgao_acesso_externo=0&cv=0001357620&crc=B6318BE9), informando, caso não preenchido, o código verificador **0001357620** e o código CRC **B6318BE9**.