



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**

**Portaria Presidência - 360 - AGE**

SEI/TRE-AL - 0594425 - Portaria Presidência

Portaria Presidência Nº 360/2019 TRE-AL/PRE/DG/AGE

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** que, na forma dos art. 87 do Regulamento do TRE-AL, a Secretaria de Tecnologia da Informação deve atuar para planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o funcionamento dos serviços informatizados no âmbito do Tribunal e das Zonas Eleitorais, exercendo as medidas necessárias para o regular andamento dos trabalhos conduzidos pelas Coordenadorias sob a sua direção;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ nº 211/2015, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTICJUD), para o período de 2015 a 2020, na qual está prevista a definição do "Macroprocesso de Segurança da Informação", composto, dentre outros, pelo "Processo de incidentes de segurança";

**CONSIDERANDO** a Resolução do TRE-AL nº 15.809/2017, que aprova o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça Eleitoral de Alagoas para o período de 2015 a 2020, destacando, como um dos objetivos estratégicos, o compromisso de "aprimorar a gestão e governança de TIC",

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Instituir o Processo de Gerenciamento de Liberação e Implantação de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, na forma do anexo único;

**Art. 2º** O Processo de Gerenciamento de Liberação e Implantação de Tecnologia da Informação e Comunicação observará o manual de procedimentos, previamente aprovado pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

**Art. 3º** Os fluxos, o manual, a documentação e as demais informações do processo estarão disponíveis no Portal da Governança de TIC, na página do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Portaria.

**Art. 4º** Os papéis definidos no manual do processo, relativos aos servidores da STI, serão designados pelo Secretário da unidade.

**Art. 5º** As disposições contidas nesta Portaria deverão ser revisadas anualmente e aperfeiçoadas quando necessárias.

**Art. 6º** O tratamento das situações não previstas será apreciado pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maceió, 13 de setembro de 2019.

**Desembargador PEDRO AUGUSTO MENDONÇA DE ARAÚJO**

Presidente

**ANEXO ÚNICO**

**PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE LIBERAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

## **1 - Apresentação**

Este documento tem como objetivo apresentar o Processo de Gerenciamento de Liberação e Implantação de Tecnologia da Informação e Comunicação utilizado pela STI. Estão representados os macroprocessos com descrição geral e a lista de atividades de cada etapa do processo.

O Processo de Gerenciamento de Liberação e Implantação de TIC é responsável por garantir que os métodos e procedimentos padronizados sejam usados para planejar, agendar e controlar a construção, teste e implantação de liberações, para entregar novas funcionalidades requeridas pelo negócio, protegendo a integridade dos serviços existentes..

## **2 - Escopo**

Este documento se aplica a todas as unidades da Justiça Eleitoral em Alagoas.

## **3 - Conceitos e Definições**

**3.1 Serviço de TIC** : serviço baseado no uso da Tecnologia da Informação provido a um ou mais clientes para apoiar os processos de negócio da instituição. É composto por pessoas, processos e tecnologias que devem ser definidas por meio de um Acordo de Nível de Serviço;

**3.2 Item de Configuração (IC)** : qualquer componente ou ativo de serviço que precise ser gerenciado de forma a entregar um serviço de TIC. Por exemplo: servidor, roteador, software etc;

**3.3 Mudança** : adição, modificação ou remoção de qualquer item (hardware ou software) que possa afetar um ou mais serviços de TIC;

**3.4 Requisição de Mudança (RdM)** : pedido formal, devidamente registrado, para realizar uma mudança;

**3.5 Usuário** : magistrados, servidores, requisitados, prestadores de serviços terceirizados, advogados, Ministério Público e qualquer outro usuário externo que esteja acessando os serviços de TIC do TRE/AL;

## **4 - Papéis e responsabilidades**

**4.1 Dono do processo de gerenciamento de liberações:** formalmente designado e possui a autoridade máxima em relação ao processo, garantindo sua especificação e execução;

**4.2 Gerente de liberação:** responsável pelo Gerenciamento operacional das atividades do processo, garantia de integração com outros processos e produção de relatórios gerenciais;

**4.3 Analista de liberação:** responsável por implantar liberações no ambiente de produção de maneira controlada e planejada, para garantir a qualidade das implantações e a entrega de valor dos serviços de TI esperada pelo negócio.

## **5 - Visão Geral do processo**

**5.1 Completar RdM** - Ao receber uma RdM através de chamado ou SEI, o analista de liberação deve completar os dados requeridos. Se necessário, o analista entra em contato com o solicitante da RdM. Uma RdM deve conter, no mínimo, dados referentes à justificativa de negócio, impacto e benefícios;

**5.2 Planejar Implantação da Liberação** - Para planejar a implantação da liberação, o analista de liberação deve realizar o levantamento e o registro das informações necessárias à liberação junto às áreas envolvidas. Deve ser registrado: o Escopo e conteúdo da liberação; Partes interessadas e áreas afetadas; Equipe responsável pela liberação; Agenda de implantação; Estratégia da liberação e implantação; Recursos necessários para a liberação; ICs associados/impactados. Em caso de mudança emergencial, o planejamento poderá ocorrer com menor rigor por meio de aprovação gerencial (nível superior). A aprovação pode ser obtida por um e-mail que posteriormente será anexado à RdM. Após a execução da mudança emergencial, a RdM deverá ser preenchida normalmente.

**5.3 Submeter RdM** - Uma vez completado o planejamento da mudança/liberação, o analista de liberação deverá submeter a RdM ao processo gerenciar mudança, em que deverá ocorrer a análise dos dados e decisão por aprovar ou não a mudança/liberação;

**5.4 Preparar implantação de mudança / liberações** - Após aprovação de uma RdM, o analista de liberação responsável pela mudança/liberação inicia a fase de preparação e comunicação da liberação. De acordo com o planejamento da implantação da mudança/liberação, o analista de liberação deve: Identificar quem irá executar as atividades previstas/planejadas e realizar a atribuição de atividades no Sistema de Gerenciamento; Providenciar/coordenar a realização de treinamentos às equipes da central de serviços e aos grupos solucionadores que receberão os serviços novos ou modificados; Providenciar a construção dos pacotes de liberação, respectivos testes e homologação.

**5.5 Acompanhar e coordenar implantação da liberação** - Nessa etapa, o analista de liberação coordena a execução das atividades durante a janela de manutenção planejada, devendo: Decidir por cancelar ou suspender a mudança/liberação, quando aplicável; Aplicar plano de retorno (rollback), se necessário; Alterar ou ajustar algumas atividades, se necessário; Realizar verificação e testes.

**5.6 Manter catálogo de serviços** - Em caso de necessidade de atualização do catálogo de serviços, quando autorizado, o fluxo segue conforme processo manter catálogo de serviços.

**5.7 Manter configuração** - Em caso de necessidade de atualização de ICs, quando autorizado, o fluxo segue conforme processo manter configuração.

**5.8 Registrar término da liberação** - Ao término das atividades de mudança/liberação, o analista de liberação deve registrar o fechamento técnico e documentar as informações mais relevantes sobre a implantação realizada.

**5.9 Notificar término da liberação** - Após o fechamento técnico da mudança/liberação, deve-se notificar as partes interessadas, informando o término da mudança/liberação. O fluxo segue para o processo gerenciar mudanças.

## **6 - Considerações Finais**

Fica determinado que os fluxos definidos pelo Processo de Gerenciamento de Liberação e Implantação de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão ser seguidos por todos usuários que em algum momento venham a solicitar resolução de incidentes.

Maceió, 13 de setembro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **PEDRO AUGUSTO MENDONÇA DE ARAÚJO**, **Presidente**, em 13/09/2019, às 11:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-al.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-al.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador

**0594425** e o código CRC **B5C73566** .