

TRE-RN/SG/CCU/Sação de Jurisdição	
Publicação	DJE, 03/11/15 Pág 2/4
Digitado em Data	03/11/15 2015 1000
Inclusão SICR	26/11/15 1000
Conferência	
Alteração	
Arquivamento	

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO N° 23, DE 27 DE OUTUBRO DE 2015.

Publicado no DJE  
03/11/2015  
Pág. nº 02/04

GABPRES

Altera a Resolução TRE/RN nº 5/2012, que dispõe sobre o Regulamento da Secretaria.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no exercício das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pelo art. 17, II, do Regimento Interno, e

Considerando o que consta do Memorando nº 38/GABSTIC, de 30 de setembro de 2015 (Prot. nº 12.126/2015),

RESOLVE:

Art. 1º Os artigos 1º, 68, 70, 71, 73 e 74, da Resolução nº 5, de 20 de março de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º *Omissis*.

[ ...]

X – *Omissis*.

a) Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (GAPGSTIC);

[ ...]”

“Art. 68. *Omissis*.

[ ...]

III – 9 (nove) funções comissionadas nível FC-6;

IV – 2 (dois) funções comissionadas nível FC-3;

V – 9 (nove) funções comissionadas nível FC-2;

VI – 3 (três) funções comissionadas nível FC-1.

[ ...]”

“Subseção II

Do Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 70. Ao Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

[ ...]

VI – agendar reuniões e eventos promovidos pelo titular, com registro em ata e controle de pendências porventura existentes;

[ ...]

VIII – organizar a escala anual de férias e eventuais plantões dos servidores da Secretaria;

IX – acompanhar a tramitação dos documentos e processos de interesse da Secretaria;

X - auxiliar na elaboração dos planos estratégico e diretor da área de TIC, propondo revisões de ambos os instrumentos sempre que necessário;

XI – acompanhar a execução da estratégia de TIC, exercendo o papel de agente integrador de atividades das Coordenadorias, de forma a garantir o alcance das metas estabelecidas para a área;

XII – coletar e controlar os indicadores de desempenho afetos à Secretaria (estratégicos, de projetos e de processos), acompanhando, analisando e divulgando os resultados;

XIII – estudar e propor processos de trabalho relativos a planejamento e gestão da área de TIC, com base em normas nacionais e internacionais e recomendações dos órgãos de controle;

XIV - consolidar as respostas da área de TIC a questionários aplicados pelos órgãos de controle, que avaliam periodicamente a situação da gestão e da governança nas instituições;

XV – coletar e fornecer informações, bem como elaborar relatórios gerenciais, relativos a planejamento e gestão da Secretaria;

XVI - auxiliar na elaboração do plano de trabalho para as eleições, monitorando e orientando as unidades da Secretaria, no acompanhamento das ações;

XVII – apoiar a gestão do portfólio e do catálogo de serviços da Secretaria;

XVIII - disseminar e promover, na área de TIC, o conhecimento em riscos, controles internos e modelos de referência relacionados;

XIX – prestar suporte metodológico ao gerenciamento de projetos da Secretaria, com base em modelo definido pelo Tribunal;

XX – monitorar e controlar os projetos estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria, por meio de sistema específico;

XXI – realizar ações e contribuir com estudos sobre projetos, processos e qualidade na área de tecnologia da informação e comunicação;

XXII – apoiar a modelagem de processos de trabalho da área de TIC, com base em metodologia definida pelo Tribunal;

XXIII – auxiliar o planejamento e a gestão orçamentária das ações e investimentos de TIC, propondo, sempre que necessárias, melhorias que garantam o alcance dos objetivos institucionais;

XXIV – prestar suporte metodológico ao planejamento das contratações de TIC, com base em metodologia definida pelo Tribunal;

XXV – Consolidar o diagnóstico de necessidades de aprendizado e acompanhar a execução do plano de capacitação da área de TIC, alinhado ao planejamento de capacitação do Tribunal; e

XXVI – acompanhar e avaliar a aplicação do conhecimento adquirido pelos servidores da área de TIC nas ações de educação corporativa.

### Subseção III Da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica

Art. 71. À Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica compete coordenar, orientar e controlar as atividades de administração de recursos de *hardware* e de rede, e de suporte aos usuários do Tribunal; garantir compatibilidade, mecanismos de segurança e de auditoria para os serviços de tecnologia de informação e comunicação, promovendo a adoção de padrões abertos, seguros e não-proprietários, considerando custos, desempenho e continuidade tecnológica; bem como elaborar o plano de gestão dos ativos de tecnologia da informação e comunicação, alinhado às diretrizes institucionais.

[...]

#### Art. 73. *Omissis*:

I – gerenciar a central de serviços de tecnologia da informação e comunicação;  
II - gerenciar a base de conhecimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

III – prestar suporte técnico de tecnologia da informação de segundo nível, quanto à instalação, configuração e utilização de *software*;

IV – auxiliar na prestação de suporte técnico de tecnologia da informação e comunicação em eventos que envolvam a participação da Justiça Eleitoral no Estado;

V – apoiar o planejamento das contratações de *software* e *hardware*, visando à manutenção ou a atualização do parque computacional;

VI – testar, configurar e homologar os aplicativos que serão disponibilizados aos usuários;

VII – receber, registrar, controlar e disponibilizar as licenças de uso de *software* do Tribunal; e



VIII – apoiar os gerenciamentos de incidentes e requisições, configuração de ativos e problemas de tecnologia da informação e comunicação na sua área de competência.

Art. 74. À Seção de Suporte Presencial compete:

- I - prestar suporte presencial aos usuários, quanto à instalação, configuração e utilização de sistemas, aplicativos, e equipamentos de informática;
- II – preparar microcomputadores, instalando os sistemas e aplicativos e configurando-os para disponibilização aos usuários;
- III – realizar atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;
- IV – prestar suporte técnico nas atividades e eventos que envolvam a participação da Justiça Eleitoral no Estado;
- V - receber, registrar, armazenar e distribuir novos equipamentos de informática;
- VI – encaminhar equipamentos de informática à assistência técnica, acompanhando o andamento dos serviços realizados;
- VII – apoiar as especificações técnicas e atestar o recebimento de equipamentos, peças de reposição, periféricos e suprimentos de informática, emitindo parecer técnico, quando solicitado;
- VIII – identificar os equipamentos de informática inservíveis, irrecuperáveis ou ociosos, para a devida baixa patrimonial, efetuando o descarte seguro de dados, quando do desfazimento de tais bens; e
- IX - apoiar os gerenciamentos de incidentes, requisições, configuração de ativos e problemas de tecnologia da informação e comunicação na sua área de atuação."

Art. 2º Alterar o Anexo I – I da Resolução TRE/RN nº 5/2012, de acordo com o organograma anexo da presente Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, Natal, 27 de outubro de 2015.

Desembargadora Maria Zenelde Bezerra  
Presidente

Desembargador Virgílio Macêdo Junior  
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Juiz Almíro Lemos

Juíza Berenice Capuxu de Araújo Roque

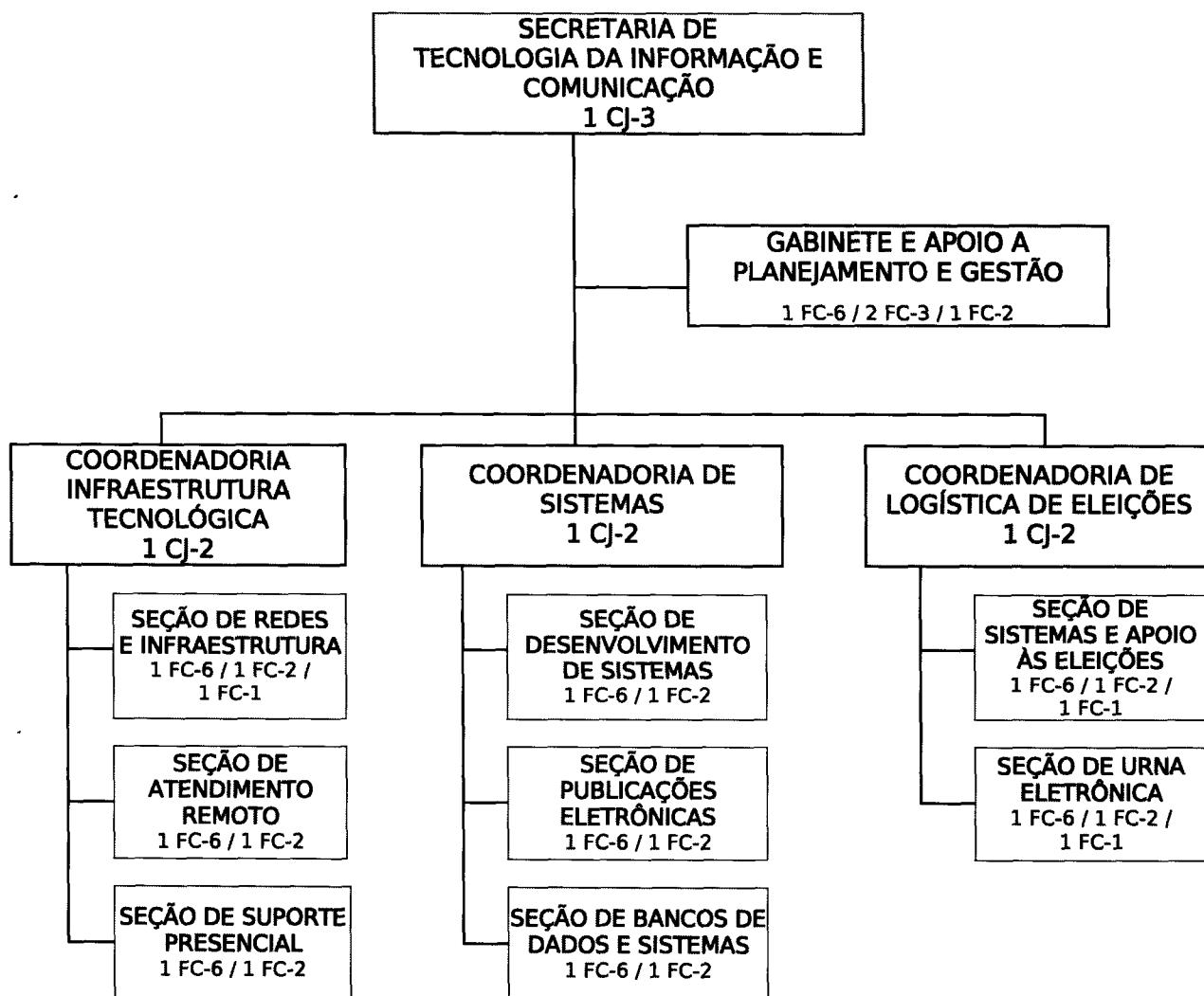
Juiz Alceu José Cicco

Juiz Luís Gustavo Alves Smith

Juiz Verlano de Queiroz Medeiros

Doutor Gilberto Barroso de Carvalho  
Procurador Regional Eleitoral

ANEXO I (ANEXO I-I – DO REGULAMENTO DA SECRETARIA)



CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOT	FC6	FC5	FC4	FC3	FC2	FC1	TOT
-	01	03	-	04	09	-	-	02	09	03	23