



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

TRE-RN/SJ/CGI/SJD/P

Publicação DJE, 27/10/22 Pág. 27-48

Digitização: DEAN / L. Vito

Inclusão: DEAN / L. Vito

(PL) DEAN / L. Vito

Conferência: DEAN / L. Vito

Assinatura: DEAN / L. Vito

RESOLUÇÃO N.º 91, DE 26 DE OUTUBRO DE 2022

Altera a Resolução n.º 05, de 20 de março de 2012, que dispõe sobre o Regulamento da Secretaria.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pelo art. 17, II, da Resolução n.º 09, de 24 de maio de 2012, que aprovou o Regimento Interno deste Regional;

CONSIDERANDO a Resolução TRE/RN n.º 80, de 02 de agosto de 2022, que cria cargos em comissão mediante transformação e altera a estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade de reorganizar a Secretaria do Tribunal, visando à otimização dos serviços administrativos e judiciais prestados pela Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO o que consta no PAE n.º 5178/2022,

RESOLVE:

Art. 1º A Resolução TRE/RN n.º 5, de 20 de março de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º

VIII - Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF):

a) Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (GAPSAOF);

b) Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN):

1) Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF);

3) Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON);

c) Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais (COLIC):

1) Seção de Editais e Contratos (SEDIC);

2) Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC);

3) Seção de Gestão de Contratos (SEGEC);

4) Seção de Patrimônio (SEPAT);

5) Seção de Materiais (SEMAT);

d) Coordenadoria Administrativa e de Infraestrutura (COADI):

2) Seção de Gestão de Transportes (SETTRAN);

3) Seção de Conservação Predial (SECOP);

4) Seção de Engenharia (SENGE).

IX -

d)

.....
2) Seção de Gestão de Estágio e Avaliação de Desempenho (SEGEAD);
.....” (NR)

“Art. 2º

I - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-3;
II - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-2;

.....
IV - 6 (seis) funções comissionadas nível FC-6;

.....
VI - 8 (oito) funções comissionadas nível FC-3;

VII - 1 (uma) função comissionada nível FC-2;

VIII - 14 (catorze) funções comissionadas nível FC-1;” (NR)

“Art. 11. A Escola Judiciária Eleitoral conta com 01 (um) cargo em comissão nível CJ-1; 02 (duas) funções comissionadas, nível FC-6; 02 (duas) funções comissionadas, nível FC-3; 01 (uma) função comissionada, nível FC-2 e 02 (duas) funções comissionadas, nível FC-1.” (NR)

“Art. 15.

.....
II - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-1;

III - 5 (cinco) funções comissionadas nível FC-6;

IV - 5 (cinco) funções comissionadas nível FC-3;” (NR)

“Art. 18.

.....
IV - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-1;

V - 1 (uma) função comissionada nível FC-6;

.....
VII - 4 (quatro) funções comissionadas nível FC-3;” (NR)

“Art. 20.....

.....
IX - fornecer suporte operacional e material para as atividades da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;”
(NR)

“Art. 23.

.....
III - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-1;

IV - 7 (sete) funções comissionadas nível FC-6;

V - 1 (uma) função comissionada nível FC-3;” (NR)

“Art. 35.

.....
III - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-1;

IV - 13 (treze) funções comissionadas nível FC-6;

V - 11 (onze) funções comissionadas nível FC-3;

VI - 1 (uma) função comissionada nível FC-2;” (NR)

“Art. 43. À Seção de Editais e Contratos (SEDIC) compete:

.....” (NR)

“Art. 44.

.....
II - realizar pesquisas de preços de materiais e serviços, para fins de estabelecer o valor estimado da contratação;

.....
IV - divulgar, no sistema informatizado competente, a intenção de registro de preços e aceitar ou recusar as manifestações de interesse promovidas por outros Órgãos em processos de contratações de interesse da Administração;" (NR)

"Art. 52.....

I - planejar e gerenciar os serviços e ações atinentes às adaptações, revitalizações, reformas, obras, projetos e construções no âmbito da Justiça Eleitoral do RN e atuar na fiscalização desses contratos;

.....
IV - inspecionar anualmente os imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral, com a finalidade de avaliar a necessidade de eventuais reparos, adaptações e revitalizações, bem como propor a realização de benfeitorias destinadas à conservação e ao melhor aproveitamento funcional de suas instalações, informando à unidade competente sobre a necessidade de manutenção, se for o caso;

V - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, laudos, pareceres técnicos, memoriais, anteprojetos, projetos, layout de interiores, orçamentos e especificações para adaptações, obras, construções e reformas nos imóveis de interesse do Tribunal;

.....
VII - gerenciar e fiscalizar os serviços de geração e fornecimento de energia elétrica nos imóveis de interesse da Justiça Eleitoral do estado e planejar ações que visem ao aperfeiçoamento da eficiência energética;

.....
IX - promover a manutenção preventiva e corretiva das subestações abrigadas, dos sistemas fotovoltaicos e das instalações de combate a incêndio dos prédios utilizados pela Justiça Eleitoral do estado;

X - planejar e fiscalizar os serviços de locação de geradores para os prédios da Justiça Eleitoral do estado e atuar na fiscalização dos respectivos contratos;

XI - elaborar a documentação obrigatória, conforme norma interna vigente, para a contratação dos serviços correlatos à sua área e atuar na gestão e fiscalização desses contratos;

XII - prestar apoio às atividades da Seção de Manutenção, orientando no que compete a projetos e serviços técnicos da área de arquitetura e engenharia;" (NR)

"Art. 53.....

.....
III - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-1;

IV - 9 (nove) funções comissionadas nível FC-6;

V - 5 (cinco) funções comissionadas nível FC-3;

VI - 2 (duas) funções comissionadas nível FC-2;" (NR)

"Art. 67. À Seção de Gestão de Estágio e Avaliação de Desempenho (SEGEAD) compete:

I - promover o programa de ambientação de servidores e estagiários, em parceria com outras unidades do Tribunal, com vistas a possibilitar um conhecimento inicial sobre a estrutura, as atividades e os serviços prestados pelo TRE-RN;

II - gerenciar o Programa Social de Estágio, por meio do planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e certificação do estágio;

III - gerenciar o envio de eventos para o e-social;

IV - gerenciar o Programa de Serviço Voluntário, realizando levantamento de interesses, recrutamento, seleção e certificação;

V - gerenciar, instruir e elaborar os atos referentes à movimentação funcional e à estabilidade do servidor na carreira;

VI - realizar as avaliações de desempenho funcionais e por competências dos servidores;

VII - proceder a gestão orçamentária dos recursos destinados ao Programa de Estágio e Serviço Voluntário;

VIII - gerenciar e alimentar o SIGEPRO pessoal em matéria atinente à Movimentação Funcional;

IX - elaborar proposta orçamentária relativa à contratação dos estagiários com os respectivos seguros e exames admissionais e demissionais;

X - instruir os processos, realizar diligências, efetuar as consultas e extrair os relatórios necessários nos sistemas correspondentes de gestão de pessoas, pertinentes às atribuições da Seção;

XI - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção, incluídas as minutas de portarias e comunicados, certificados e declarações requeridas, e controlar as matérias sujeitas à publicação;

XII - elaborar, anualmente, plano de ação interno, alinhado ao planejamento estratégico da Instituição, contemplando as atividades relativas a sua área de competência;

XIII - fornecer dados sobre demandas de contratação de bens e/ou serviços na sua área de competência, quando houver, para fins de elaboração da proposta orçamentária;

XIV - manter atualizados e disponíveis em meio eletrônico próprio, formulários, listas de verificação, normativos, recomendações e resultados de auditoria dos processos de trabalho gerenciados pela unidade;

XV - desenvolver projetos dentro da área de atuação da unidade;

XVI - fiscalizar os contratos e convênios relativos a sua área de competência, quando houver;

XVII - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

XVIII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados.

....." (NR)

"Seção VI

Dos Chefes de Gabinete em Geral

Art. 91. Aos Chefes de Gabinete, exercentes de cargo em comissão de nível CJ-1, compete orientar e executar as atividades próprias do Gabinete, tomando todas as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições e, ainda:" (NR)

Art. 2º A Resolução TRE/RN n.º 5, de 20 de março de 2012, passa a vigorar com os seguintes acréscimos:

"Art. 1º

.....
VIII -

c)

6) Seção de Licitações (SECLI);

d)

5) Seção de Manutenção (SEMAN).

IX -

d).....

4) Seção de Desenvolvimento Organizacional (SEDES).

.....

XI - Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições (STIE):

a) Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições (GAPSTIE);

b) Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica (COINF):

1) Seção de Redes e Infraestrutura (SRI);

2) Seção de Segurança da Informação (SSI);

3) Seção de Microinformática (SMI);

c) Coordenadoria de Sistemas Corporativos (COSIS):

1) Seção de Desenvolvimento de Sistemas (SDS);

2) Seção de Novas Tecnologias e Desenvolvimento Web (SNT);

3) Seção de Bancos de Dados e Sistemas (SBDS);

d) Coordenadoria de Eleições (COELE):

1) Seção de Sistemas Eleitorais e Apoio às Eleições (SSAE);

2) Seção de Urna Eletrônica (SUE);

3) Seção de Planejamento e Logística de Eleições (SPLA)." (NR)

"Art. 15.

.....
V - 2 (duas) funções comissionadas nível FC-2." (NR)

"Art. 18.

.....
IX - 1 (uma) função comissionada nível FC-2;
X - 2 (duas) funções comissionadas nível FC-1." (NR)

"Art. 23.

.....
VII - 11 (onze) funções comissionadas nível FC-1" (NR)

"Art. 35.

.....
VII - 9 (nove) funções comissionadas nível FC-1." (NR)

"Art. 47-A. À Seção de Licitações (SECLI) compete:

I - agendar as licitações, preparar os editais aprovados e promover a sua divulgação quando autorizada;
II - processar o cadastramento das licitações no portal de compras do Governo Federal;
III - manter atualizado o site da internet do TRE-RN com conteúdo relacionado aos certames licitatórios e às dispensas de licitação, aos editais, aos avisos, aos esclarecimentos, às impugnações, aos recursos e aos resultados;

IV - acompanhar o trâmite das licitações, desde a publicação do edital até a conclusão do certame, impulsionando o procedimento e executando diligências e saneamento, quando necessários ao bom andamento do certame;

V - propor melhorias nas minutas de edital, quando necessárias para adequação dos instrumentos convocatórios aos procedimentos operacionais do portal de compras do Governo Federal;

VI - elaborar edital para contratação direta e divulgá-lo no site da internet do TRE-RN e em outros meios eletrônicos, quando cabível;

VII - conduzir os procedimentos de contratação direta mediante dispensa de licitação;

VIII - instruir e dar andamento aos procedimentos administrativos da unidade;

IX - prestar auxílio à Diretoria-Geral para homologação das licitações, quando necessário;

X - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XII - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão." (NR)

"Art. 52.

.....
XIII - prestar assistência na regularização dos imóveis deste Tribunal perante a Prefeitura e órgãos competentes, no que se refere ao seu uso, acessibilidade e demais exigências técnicas;

XIV - atuar em conjunto com a unidade socioambiental na elaboração e execução do Plano de Logística Sustentável;

XV - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XVI - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

XVII - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência." (NR)

"Art. 52-A. À Seção de Manutenção (SEMAN) compete:

I - planejar e gerenciar os serviços de manutenção predial nos imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral do Estado e atuar na fiscalização desses contratos;

II - planejar e gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de bens móveis, máquinas e equipamentos em geral, excetuando-se os equipamentos e atividades típicas da área de informática e veículos utilizados pela Justiça Eleitoral do Estado e atuar na fiscalização dos respectivos contratos;

III - promover a manutenção preventiva e corretiva de empilhadeiras, geradores elétricos, elevadores, cancelas, bombas e motores utilizados pela Justiça Eleitoral, fiscalizando e acompanhando a execução dos serviços e seus respectivos contratos;

IV - planejar e fiscalizar os serviços de instalação e de manutenção de aparelhos condicionadores de ar;

V - planejar e fiscalizar os serviços de manutenção e reparos de esquadrias e de vidros, bem como os serviços de aplicação de películas;

VI - prestar subsídios técnicos em processos de aquisição de materiais de consumo destinados à manutenção predial;

VII - gerir, por meio de seus servidores, suprimento de fundos destinado à manutenção dos bens móveis e imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral;

VIII - elaborar a documentação obrigatória, conforme norma interna vigente, para a contratação dos serviços correlatos à sua área e atuar na gestão e fiscalização desses contratos;

IX - executar as adequações dos espaços e instalação de divisórias (layout), a critério da unidade técnica;

X - executar as manutenções de rotina do sistema de prevenção contra incêndio dos imóveis desta Justiça Eleitoral, a critério da unidade técnica;

XI - inspecionar os prédios que compõem a Justiça Eleitoral na Capital e no Interior, com a finalidade de verificar a situação física e a demanda por manutenção, informando sobre necessidade de revitalização e reforma à unidade competente, se for o caso;

XII - planejar e fiscalizar os serviços de manutenção e higienização de reservatórios de água dos imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral do estado;

XIII - realizar montagem de equipamentos e prestar assistência nas missões e eventos realizados pelo TRE/RN, quando for necessária a atuação da equipe especializada das áreas de instalações elétricas ou de comunicações;

XIV - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XV - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

XVI - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.”

(NR)

“Art. 53.....

.....
VII - 5 (cinco) funções comissionadas nível FC-1.” (NR)

“Art. 67-B. À Seção de Desenvolvimento Organizacional (SEDES) compete:

I - diagnosticar necessidades, propor e avaliar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional, à gestão de pessoas, em conformidade com o planejamento estratégico do Tribunal e de suas atividades administrativas;

II - implementar e acompanhar as ações da gestão por competências, de forma a buscar garantir que as atividades sejam desenvolvidas por servidores detentores de conhecimentos e habilidades compatíveis com a matriz de competências estabelecida para cumprimento dos objetivos estratégicos do PEJERN;

III - realizar estudo de perfil de servidores, de forma a garantir que a movimentação interna ocorra de acordo com a necessidade do órgão e as competências individuais dos servidores;

IV - promover o dimensionamento da força de trabalho, assegurando a sua distribuição equânime, com vistas a atender as necessidades operacionais do órgão, de cada unidade e o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal;

V - promover a gestão do desempenho com foco em competências avaliando todos os servidores e gestores mediante critérios objetivos, visando minimizar lacunas e otimizar desempenhos;

VI - realizar, quando determinado pela Presidência ou Corregedoria, processo seletivo para ocupação de cargos em comissão e funções comissionadas, lotações e contratação dos estudantes para o Programa de Estágio;

VII - recrutar e selecionar pessoal para integrar equipes de reforço de pessoal ou que atuarão em regime de força-tarefa;

VIII - gerenciar a movimentação interna dos servidores e as lotações decorrentes de nomeação, remoção, redistribuição, cessão, exercício provisório e correlatos;

IX - gerenciar o trabalho a distância, observadas as diretrizes, termos e condições estabelecidas em regulamento próprio;

X - instruir os processos, realizar diligências, efetuar as consultas e extrair os relatórios necessários nos sistemas correspondentes de gestão de pessoas, pertinentes às atribuições da Seção;

XI - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção, incluídas as minutas de portarias e comunicados, certificados e declarações requeridas, e controlar as matérias sujeitas à publicação;

XII - elaborar, anualmente, plano de ação interno, alinhado ao planejamento estratégico da Instituição, contemplando as atividades relativas a sua área de competência;

XIII - fornecer dados sobre demandas de contratação de bens e/ou serviços na sua área de competência, quando houver, para fins de elaboração da proposta orçamentária;

XIV - manter atualizados e disponíveis em meio eletrônico próprio, formulários, listas de verificação, normativos, recomendações e resultados de auditoria dos processos de trabalho gerenciados pela unidade;

XV - desenvolver projetos dentro da área de atuação da unidade;

XVI - fiscalizar os contratos e convênios relativos a sua área de competência, quando houver;

XVII - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

XVIII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados.” (NR)

“CAPÍTULO XI DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E ELEIÇÕES

Seção I Das Gratificações

Art. 67-C. Os cargos em comissão (CJs) e as funções comissionadas (FCs) da Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições estão assim distribuídos:

I - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-3;

II - 3 (três) cargos em comissão nível CJ-2;

III - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-1;

IV - 9 (nove) funções comissionadas nível FC-6;

V - 2 (duas) funções comissionadas nível FC-3;

VI - 9 (nove) funções comissionadas nível FC-2;

VII - 3 (três) funções comissionadas nível FC-1.” (NR)

“Seção II Das Atribuições

Subseção I Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições

Art. 67-D. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições compete:

I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica, ao desenvolvimento de sistemas corporativos e à tecnologia de eleições;

II - promover a governança e gestão de tecnologia da informação e comunicação, de acordo com as boas práticas mundiais e recomendações dos órgãos de controle;

III - acompanhar os planos táticos e operacionais vinculados à sua área de atuação;

IV - munir os superiores das informações gerenciais necessárias à tomada de decisão acerca da gestão e do uso da tecnologia da informação, inclusive nos assuntos relacionados às eleições.

V - assessorar a Diretoria-Geral nos assuntos relacionados ao planejamento, à definição e à implementação de diretrizes, metas e planos de ação relacionados à governança e gestão de tecnologia da informação e do planejamento integrado das eleições;

VI - analisar e propor ao Comitê Gestor de Eleições diretrizes para o planejamento das eleições, a partir dos relatórios e sugestões de melhorias oriundas da avaliação de cada pleito;

VII - elaborar a proposta orçamentária de pleitos e submeter ao Comitê Gestor de Eleições;

VIII - realizar estudos e propor diretrizes com vistas à otimização do processo eleitoral;

IX - promover alinhamento dos requisitos dos projetos de eleição com todas as unidades envolvidas no processo eleitoral e subsidiar as unidades com elementos necessários ao estabelecimento dos parâmetros de alocação de recursos humanos e materiais, no que se refere à operacionalização das eleições;

X - acompanhar a execução do plano integrado das eleições, reportando os pontos críticos, sugerindo intervenções e propondo ajustes e melhorias nas atividades e prazos;

XI - zelar pela efetiva utilização e contínuo aperfeiçoamento do sistema informatizado utilizado para monitoramento do plano integrado das eleições; e

XII - organizar e conduzir o processo de avaliação das eleições.” (NR)

“Subseção II

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

Art. 67-E. Ao Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições compete:

I - assistir o seu titular na coordenação das unidades sob sua direção, fornecendo-lhe o apoio necessário ao desempenho de suas atribuições;

II - realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

III - auxiliar o gestor da unidade, administrando a agenda de atividades do Secretário, preparando a infraestrutura necessária à realização dos eventos, prestando apoio quando necessário ao seu deslocamento, bem como apoiando na elaboração de atas e relatórios, além do controle de pendências existentes;

IV - analisar os documentos e processos dirigidos à Secretaria e elaborar as minutas dos atos oficiais da área de TIC a serem expedidos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

V - administrar documentos, informações e arquivos físicos e eletrônicos, elaborando, organizando, classificando e descartando documentos, conforme o caso, divulgando informações de interesse e dando conhecimento dos atos administrativos do Tribunal aos servidores da Secretaria;

VI - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias e passagens relativas aos deslocamentos dos servidores e/ou colaboradores eventuais da Secretaria, na área de sua competência;

VII - consolidar a escala anual de férias e eventuais plantões dos servidores da Secretaria;

VIII - solicitar, em sistema próprio, a autorização para prestação de serviço extraordinário a ser dado pelos servidores e/ou colaboradores eventuais 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, inclusive nas revisões de ambos os instrumentos sempre que necessário;

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

XII - coletar e controlar os indicadores de desempenho afetos à Secretaria, acompanhando, analisando e divulgando os resultados, de modo a medir sistematicamente o nível de maturidade em governança, gestão, projetos e processos de TI;

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, no âmbito da Secretaria, as respostas a questionamentos aplicados pela ouvidoria e órgãos de controle internos e externos, que avaliam periodicamente a situação da gestão e da governança nas instituições;

XV - manter atualizada pasta eletrônica e específica das determinações e orientações dos órgãos externos dirigidas ao Tribunal e das auditorias internas, bem como sobre legislação, normas e jurisprudência em matérias relacionadas à área de atuação da Secretaria;

XVI - assessorar o desenvolvimento de políticas, processos e normas técnicas das unidades da STIC e de comitês, que propiciem a utilização eficiente e segura dos recursos de TIC, bem como, acompanhar as normas em andamento na Secretaria, servindo como ponto de contato para as diferentes áreas do Tribunal;

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, controle internos e modelos de referência relacionados;

XIX - fomentar a adoção de mecanismos para o gerenciamento de riscos relacionados à área de atuação da Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal;

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

XXI - monitorar e controlar os projetos estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria;

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

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

XXIV - auxiliar o planejamento e a gestão orçamentária das ações e investimentos de TIC, acompanhando o orçamento e fornecendo informações regulares aos gestores sobre a execução;

XXV - prestar suporte metodológico ao planejamento de aquisições e contratações de soluções de TIC, com base em metodologia definida pelo Tribunal;

XXVI- auxiliar a elaboração do plano de capacitação da área de TIC, alinhado ao planejamento de capacitação do Tribunal, a partir da consolidação das demandas encaminhadas pelas unidades, bem como acompanhar a sua execução;

XXVII – acompanhar a execução dos planos de ação e iniciativas;

XXVIII – acompanhar e monitorar as matérias inerentes à Secretaria, nas páginas eletrônicas do Tribunal, e manter os seus conteúdos atualizados;

XXIX - apoiar o Secretário nas atividades relacionadas ao planejamento, monitoramento e avaliação das eleições; e

XXX - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Secretaria, relacionadas à sua área de competência.” (NR)

“Subseção III Da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica

Art. 67-F. À Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica compete coordenar, orientar e controlar as atividades de administração de recursos de microinformática e de rede, de segurança da informação, de suporte aos usuários do Tribunal e, ainda

I - garantir compatibilidade e mecanismos de segurança 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;

II - elaborar o plano de gestão dos ativos de tecnologia da informação e comunicação, visando à renovação e aperfeiçoamento da infraestrutura de TIC existente e o aprimoramento dos serviços prestados aos usuários da Justiça Eleitoral.

III - acompanhar e prestar informações relativas aos indicadores da sua área de atuação, analisando e implementando, em conjunto com o titular da Secretaria, as medidas necessárias para a consecução das metas institucionais;

IV - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

V - propor e acompanhar a implementação de ações de melhorias contínuas das atividades desempenhadas pelas unidades vinculadas a sua área, visando a eficiência operacional; e

VI - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Secretaria, inerentes a sua área de atuação.” (NR)

"Art. 67-G. À Seção de Redes e Infraestrutura compete:

I - projetar, implementar e manter a infraestrutura tecnológica no âmbito dos datacenters e das salas técnicas;

II - avaliar a viabilidade de implantação de novas soluções no âmbito dos datacenters considerando custos, benefícios, impacto de desempenho, capacidade e disponibilidade, necessidade de treinamento e aspectos de segurança;

III - implementar e executar procedimentos para a realização de cópias de segurança dos dados dos servidores de rede, bem como executar testes para garantir a devida restauração dos dados;

IV - garantir a disponibilidade da infraestrutura e segurança dos sistemas e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Tribunal e na nuvem corporativa, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal;

V - avaliar a viabilidade de implantação de novos sistemas e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Tribunal, de acordo com a capacidade, nos aspectos relativos à utilização da rede de comunicação, armazenamento e processamento de dados;

VI - monitorar os ativos e servidores de rede, maximizando a disponibilidade da infraestrutura de TIC;

VII - monitorar a rede de dados da Justiça Eleitoral do Estado, nos aspectos relativos ao desempenho, disponibilidade e segurança;

VIII - gerenciar a base centralizada de usuários do serviço de diretório;

IX - controlar as licenças de softwares instalados nos servidores de rede;

X - participar da definição de políticas de segurança da informação relacionadas à infraestrutura tecnológica.

XI - atualizar os sistemas operacionais dos servidores de rede relacionados aos serviços de infraestrutura de responsabilidade da unidade, definidos no catálogo de serviços de TIC;

XII - apoiar o planejamento das contratações quanto as especificações técnicas dos softwares, equipamentos e serviços de redes e infraestrutura de TIC;

XIII - apoiar os gerenciamentos de incidentes, requisições, configuração de ativos e problemas de tecnologia da informação e comunicação referentes à infraestrutura e telecomunicações;

XIV - elaborar, implantar e acompanhar os processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

XV - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XVI - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão; e

XVII - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência."

(NR)

"Art. 67-H. À Seção de Segurança da Informação compete:

I - promover ações de conscientização sobre segurança da informação;

II - gerenciar a base de conhecimento de serviços de TIC;

III - realizar a análise de vulnerabilidades;

IV - gerenciar o catálogo de serviços de TIC;

V - apoiar o planejamento das contratações quanto às especificações técnicas de microinformática e serviços de TIC;

VI - testar, configurar e homologar os softwares das estações de trabalho que serão disponibilizados aos usuários;

VII - atestar o recebimento, controlar e disponibilizar as licenças de uso de software do Tribunal;

VIII - desenvolver rotinas de automação com objetivo de simplificar a resolução de incidentes pelo próprio usuário;

IX - projetar, customizar, automatizar e implementar adequações às ferramentas de suporte utilizadas pelo Tribunal;

X - oferecer subsídios e operacionalizar a implantação da Política de Segurança da Informação;

XI - gerenciar o processo de incidentes de segurança de TIC;

XII - gerenciar o processo de continuidade de serviços essenciais de TIC;

XIII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação, inclusive os relacionados à segurança da informação de TIC, e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XIV - elaborar, implantar e acompanhar os processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

XV - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão; e

XVI - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.” (NR)

“Art. 67-I. À Seção de Microinformática compete:

I - prestar suporte técnico de tecnologia da informação de segundo nível aos usuários, quanto à instalação, configuração e utilização de sistemas, aplicativos, e equipamentos de TIC;

II - preparar equipamentos de TIC, instalando os sistemas e aplicativos e configurando-os para disponibilização aos usuários;

III - prestar suporte técnico de TIC nas atividades e eventos que envolvam a participação da Justiça Eleitoral no Estado;

IV - fornecer especificações técnicas e atestar o recebimento de equipamentos, peças de reposição, periféricos e suprimentos de TIC, com a emissão de parecer técnico, quando solicitado;

V - armazenar equipamentos de TIC de reserva ou em manutenção;

VI - realizar atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TIC;

VII - encaminhar equipamentos de TIC à assistência técnica, acompanhando o andamento dos serviços realizados;

VIII - identificar os equipamentos de TIC inservíveis, irrecuperáveis, antieconômicos ou ociosos, para a devida baixa patrimonial pelas unidades competentes, efetuando o descarte seguro de dados, quando do desfazimento de tais bens;

IX - apoiar os gerenciamentos de incidentes, requisições, configuração de ativos e problemas de tecnologia da informação e comunicação referentes à microinformática;

X - gerenciar as atividades de suporte técnico da central de serviços de TIC, com foco no atendimento, experiência e satisfação do usuário;

XI - apoiar o planejamento de aquisições e contratações de soluções de TIC quanto às especificações técnicas relacionadas à sua área de atuação;

XII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XIII - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

XIV - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência; e

XV - gerenciar as atividades de suporte técnico da central de serviços de TIC.” (NR)

“Subseção IV Da Coordenadoria de Sistemas Corporativos

Art. 67-J. À Coordenadoria de Sistemas Corporativos compete coordenar, orientar e controlar as atividades de análise, desenvolvimento, implantação, manutenção e sustentação de sistemas de informação; de implementação de aplicativos para dispositivos móveis; e de administração de bancos de dados e sistemas, definindo e mantendo padrões tecnológicos e de qualidade, garantindo a melhoria contínua dos processos de aquisição e de desenvolvimento de software; e, ainda:

I - coordenar análises de aplicação de novas tecnologias de âmbito institucional;

II - garantir suporte tecnológico à gestão das publicações eletrônicas nos sítios eletrônicos do Tribunal;

III - coordenar e monitorar o ciclo de vida dos sistemas de informação desenvolvido no Tribunal, desde a sua concepção até a sua desativação;

IV - planejar, coordenar e monitorar o gerenciamento do escopo, dos requisitos, da arquitetura de software, do desenvolvimento e sustentação dos sistemas de informação desenvolvidos e implantados no Tribunal.

V - acompanhar e prestar informações relativas aos indicadores da sua área de atuação, analisando e implementando, em conjunto com o titular da Secretaria, as medidas necessárias para a consecução das metas institucionais;

VI - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

VII - propor e acompanhar a implementação de ações de melhorias contínuas das atividades desempenhadas pelas unidades vinculadas a sua área, visando a eficiência operacional; e

VIII - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Secretaria, inerentes a sua área de atuação.” (NR)

“Art. 67-K. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - identificar os requisitos das demandas de desenvolvimento de sistemas de informação, analisando a viabilidade técnica e estimando o tempo e os recursos necessários para a sua execução;

II - definir padrões tecnológicos, metodologias e técnicas para atividades de análise, projeto e desenvolvimento de sistemas;

III - planejar, projetar e manter a arquitetura de software a ser adotada para o desenvolvimento de sistemas de informação;

IV - projetar, construir e manter sistemas de informação baseados em padrões de desenvolvimento e normas técnicas estabelecidas, realizando processos de gerenciamento de escopo e de requisitos;

V - manter e controlar códigos-fonte e documentos produzidos durante o desenvolvimento de sistemas;

VI - elaborar cenários, implementar e executar os testes de qualidade nos sistemas informatizados desenvolvidos;

VII - manter o registro de versões, elaborar documentação padronizada e manter os ambientes de integração e entrega contínua relativos aos sistemas desenvolvidos pela unidade;

VIII - adaptar códigos-fontes de sistemas de terceiros que necessitem de ajustes para o seu correto funcionamento no Tribunal, nos casos em que estes sistemas tenham sido desenvolvidos com tecnologia compatível ou similar com a arquitetura de software e a infraestrutura de sistemas estabelecidas, e cujas adaptações não alterem as regras de negócio do sistema original;

IX - apoiar o processo de implantação de sistemas desenvolvidos pela unidade e solicitados por outros órgãos, após autorização por autoridade competente;

X - planejar, monitorar e acompanhar a realização de demandas relacionadas à sustentação de sistemas;

XI - atualizar os sistemas operacionais dos servidores de rede relacionados aos serviços de infraestrutura de responsabilidade da unidade, definidos no catálogo de serviços de TIC;

XII - elaborar, implantar e acompanhar os processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

XIII - apoiar o planejamento de aquisições e contratações de soluções de TIC quanto as especificações técnicas relacionadas a sua área de atuação;

XIV - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XV - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão; e

XVI - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.” (NR)

“Art. 67-L. À Seção de Novas Tecnologias e Desenvolvimento Web compete:

I - planejar, projetar, implantar, gerenciar e manter os sítios eletrônicos do Tribunal;

II - projetar e desenvolver sítios eletrônicos e portais de conteúdo temáticos do Tribunal;

III - realizar a prospecção de soluções computacionais para aplicação de novas tecnologias ligadas à intranet e à internet;

IV - implementar formulários eletrônicos para a aplicação de questionários e coleta de informações no âmbito da intranet e da internet;

V - assegurar a adequação e a formatação, bem como garantir suporte à produção e publicação de conteúdo nos sítios eletrônicos do Tribunal;

VI - desenvolver aplicativos para dispositivos móveis destinados aos públicos interno e externo do Tribunal;

VII - desenvolver aplicações web associadas a adoção de técnicas e padrões tecnológicos de baixa complexidade arquitetural;

VIII - realizar o gerenciamento de escopo e de requisitos das aplicações web e dos aplicativos para dispositivos móveis desenvolvidos;

IX - atualizar os sistemas operacionais dos servidores de rede relacionados aos serviços de infraestrutura de responsabilidade da unidade, definidos no catálogo de serviços de TIC;

X - elaborar, implantar e acompanhar os processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

XI - apoiar o planejamento de aquisições e contratações de soluções de TIC quanto as especificações técnicas relacionadas a sua área de atuação;

XII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XIII - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

XIV - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência;

XV - avaliar, instalar e manter ferramentas de inteligência e de exploração de dados obtidos a partir dos sistemas negociais utilizados no Tribunal, com o objetivo de disponibilizar informações relevantes para os usuários internos e externos, apoiando a tomada de decisões pela alta administração.” (NR)

“Art. 67-M. À Seção de Bancos de Dados e Sistemas compete:

I - projetar, instalar e administrar os sistemas de bancos de dados locais de uso geral, abrangendo sistemas gerenciadores de banco de dados e suas respectivas licenças;

II - gerenciar e monitorar a segurança, o acesso, a utilização e o desempenho dos sistemas de bancos de dados;

III - estabelecer estratégias de armazenamento, recuperação e manutenção dos bancos de dados;

IV - elaborar e fornecer consultas ou relatórios baseados nas informações disponíveis nos bancos de dados, quando não disponíveis por meio de sistemas informatizados, mediante validação da área negocial responsável;

V - realizar a implantação de sistemas administrativos e judiciais informatizados;

VI - garantir a atualização e a disponibilidade dos sistemas administrativos e judiciais implantados neste Tribunal;

VII - realizar análises e estudos de viabilidade de implantação de novos sistemas, em conjunto com as demais unidades da Coordenadoria de Sistemas Corporativos;

VIII - estabelecer mecanismos de auditoria nos bancos de dados, por solicitação de autoridade competente;

IX - atualizar os sistemas operacionais dos servidores de rede relacionados aos serviços de infraestrutura de responsabilidade da unidade, definidos no catálogo de serviços de TIC;

X - elaborar, implantar e acompanhar os processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

XI - apoiar o planejamento de aquisições e contratações de soluções de TIC quanto as especificações técnicas relacionadas a sua área de atuação;

XII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XIII - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão; e

XIV - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.” (NR)

“Subseção V Da Coordenadoria de Eleições

Art. 67-N. À Coordenadoria de Eleições compete coordenar, orientar e controlar as atividades técnicas e operacionais relativas ao cadastro de eleitores; ao planejamento e logística de eleições; aos sistemas eleitorais e às urnas eletrônicas, e ainda:

I - coordenar o andamento das atividades dos grupos de trabalho permanentes de eleições;

II - gerenciar a consolidação dos dados oficiais provenientes dos sistemas eleitorais visando à inseminação das urnas eletrônicas e à totalização das eleições oficiais;

III - garantir o suporte técnico em relação a sistemas eleitorais e urnas eletrônicas, bem como viabilizar a capacitação dos Chefes de Cartório e auxiliares de eleições, mediante a instalação e gestão da Central de Treinamento e Suporte às Zonas Eleitorais;

IV - fornecer orientações e informações sobre sistemas eleitorais, urnas eletrônicas e planejamento e logística das eleições;

V - acompanhar e prestar informações relativas aos indicadores da sua área de atuação, analisando e implementando, em conjunto com o titular da Secretaria, as medidas necessárias para a consecução das metas institucionais;

VI - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

VII - propor e acompanhar a implementação de ações de melhorias contínuas das atividades desempenhadas pelas unidades vinculadas a sua área, visando a eficiência operacional; e

VIII - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Secretaria, inerentes a sua área de atuação.” (NR)

“Art. 67-O. À Seção de Sistemas Eleitorais e Apoio às Eleições compete:

I - prestar suporte técnico aos sistemas eleitorais inerentes à área de tecnologia da informação e eleições, bem como ministrar os treinamentos necessários;

II - prestar suporte técnico aos cartórios eleitorais na gestão dos locais de votação e seções eleitorais;

III - consolidar dados oficiais provenientes dos sistemas de cadastro de eleitores, de registro de candidatos e de preparação, para fins de geração de mídias, carga oficial de urnas eletrônicas e totalização das eleições;

IV - monitorar o processamento dos arquivos de justificativa, de eleitores faltosos, de biometria, dentre outros, provenientes dos sistemas eleitorais;

V - fornecer subsídios à elaboração de plano de contingência para o período final de alistamento eleitoral, no que se refere aos sistemas eleitorais e à logística de atendimento;

VI - produzir material de apoio, bem como treinar equipes de suporte e de Zonas Eleitorais quanto à utilização de sistemas voltados às Eleições Oficiais e Suplementares, além dos Simulados;

VII - prestar suporte referente aos sistemas eleitorais e às ações previstas no planejamento para preparação e realização de eleições;

VIII - fornecer consultas e relatórios a partir de aplicações baseadas no cadastro eleitoral e em resultados de eleições;

IX - cadastrar e manter contas de usuários e repassar autorizações dos portais de aplicações eleitorais do TSE;

X - prestar suporte técnico quanto às ocorrências de banco de erros do cadastro eleitoral;

XI - elaborar, implantar e acompanhar os processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

XII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XIII - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão; e

XIV - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.” (NR)

“Art. 67-P. À Seção de Urna Eletrônica compete:

I - manter sob sua guarda as urnas eletrônicas e respectivos suprimentos, gerenciando o seu armazenamento e recebimento;

II - gerenciar a execução dos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva das urnas eletrônicas, acompanhando e fiscalizando as atividades de limpeza e conservação, testes exaustivos, conserto e carga das baterias, a fim de mantê-los em bom estado de conservação e condições operacionais;

III - gerenciar o recebimento de novas urnas eletrônicas, realizando os testes necessários ao aceite, com registro das informações em sistema próprio do Tribunal Superior Eleitoral;

IV – manter atualizados os dados dos sistemas oficiais do Tribunal Superior Eleitoral para gerenciamento das manutenções preventivas e corretivas, além da certificação das urnas eletrônicas;

V - gerenciar o empréstimo de urna eletrônica para a realização de eleições não oficiais/comunitárias, quando autorizadas, prestando orientações ao público em geral e realizando a parametrização das urnas, treinamento e suporte, quando for o caso;

VI - fornecer informações e orientações relativas a urnas eletrônicas, lacres, mídias, envelopes com lacre, peças e suprimentos para as Eleições Oficiais e Suplementares, além dos Simulados;

VII - elaborar, implantar e acompanhar os processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

VIII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

IX - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

X - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência; e

XI - analisar as ocorrências registradas no dia das eleições com as urnas eletrônicas, visando à proposição de possíveis soluções objetivando minimizar os eventos supracitados.” (NR)

“Art. 67-Q. À Seção de Planejamento e Logística de Eleições compete:

I - fornecer subsídios para o planejamento de eleições ordinárias e suplementares;

II - acompanhar o andamento das atividades e consolidar os relatórios e sugestões de melhorias dos grupos de trabalho e das unidades administrativas envolvidas no planejamento das eleições;

III - organizar sistematicamente a coletânea de informações e material de apoio elaborados pelas respectivas áreas sobre assuntos afetos à realização das eleições;

IV - sistematizar o conjunto de atividades relacionadas à organização das eleições, incluindo prazos e pessoal envolvido;

V - acompanhar o cronograma de execução das atividades planejadas para a realização de Eleições, elaborar planilhas e gráficos para aferição do andamento e emitir relatórios de acompanhamento de atividades;

VI - consolidar as necessidades orçamentárias das eleições, mediante estudo do histórico de avaliações, orçamentos anteriores e informações dos setores responsáveis pela aquisição de bens, serviços e publicações;

VII - acompanhar a execução do orçamento de pleitos e propor ajustes, quando necessário;

VIII - estabelecer os requisitos e critérios para a contratação do serviço de apoio técnico às eleições;

IX - planejar e coordenar a realização de simulados, testes e treinamentos referentes às Eleições, prestando o devido suporte relativo à logística dos eventos;

X - consolidar os relatórios de avaliação das eleições e providenciar relatório conclusivo com medidas de melhoria para tomada de decisões estratégicas ao planejamento dos próximos pleitos;

XI - elaborar proposta de agregação de seções e racionalização de locais de votação para as eleições;

XII - definir o quantitativo de urnas, suprimentos e demais materiais para Eleições, simulados, treinamentos e testes de desempenho, para distribuição e recolhimento por cada zona eleitoral;

XIII - elaborar, implantar e acompanhar os processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

XIV - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XV - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão; e

XVI - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.” (NR)

“Art. 91.....

I - apoiar o superior hierárquico em pesquisas, análise de documentos e processos e elaboração de projetos;

II - apoiar o superior hierárquico nas atividades de formulação estratégica e seus desdobramentos, na definição de planos de ação e diretrizes e no monitoramento do desempenho de planos, metas e prazos da unidade;

III - apoiar o superior hierárquico na gestão de riscos e controles internos, disseminando o seu conhecimento, analisando processos e propondo soluções, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal;

IV - gerenciar as matérias inerentes à Unidade, nas páginas eletrônicas do Tribunal, tomando as providências necessárias à sua atualização, sempre que necessário;

V - apoiar o superior hierárquico e as unidades na modelagem de processos, observando a metodologia definida pelo Tribunal;

VI - coletar e fornecer informações, bem como elaborar relatórios gerenciais, relativos a planejamento e gestão da Unidade;

VII - coletar e controlar os indicadores de desempenho afetos à Unidade, acompanhando, analisando e divulgando os resultados, de modo a medir sistematicamente o nível de maturidade em governança, gestão, projetos e processos;

VIII - estudar e propor a otimização de processos de trabalho relativos a planejamento e gestão da Unidade, com base em normas e recomendações dos órgãos de controle;

IX - orientar, acompanhar e consolidar a elaboração de relatórios e de respostas a órgãos de controle.” (NR)

Art. 3º Alterar os Anexos I, III e IV da Resolução TRE/RN n.º 5, de 20 de março de 2012, com redação dada pela Resolução TRE/RN n.º 61, de 05 de outubro de 2021.

Art. 4º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução TRE/RN n.º 5, de 20 de março de 2012:

I - alínea “h” do inciso I do art. 1º;

II - item 1 da alínea “a” do inciso VI do art. 1º;

III - arts. 12; 12-A; 12-B; 12-C; 12-D; 12-E; 12-F; 12-G; 12-H; 12-I; 12-J; 12-K; 12-L;

IV - art. 20-A;

V - incisos V, VI, VIII e XII do art. 44;

VI - incisos XIX, XX e XXI do art. 67;

VII - parágrafo único do art. 83;

VIII - incisos V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV do art. 87;

IX - § 1º do art. 93;

X - art. 94; e

XI - § 6º do art. 114.

Art. 5º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador Cornélio Alves
Presidente

Desembargador Expedito Ferreira de Souza
Vice-Presidente

Juiz José Carlos Dantas Teixeira de Souza

Juíza Érika de Paiva Duarte Tinôco

Maria Neíze de Andrade Fernandes
Juíza Maria Neíze de Andrade Fernandes

Adriana Cavalcanti Magalhães Faustino Ferreira
Juíza Adriana Cavalcanti Magalhães Faustino Ferreira

Fernando de Araújo Jales Costa
Juiz Fernando de Araújo Jales Costa



Doutor Rodrigo Telles de Souza
Procurador Regional Eleitoral

ANEXO I

Remanejamento FC

Quadro atual:

| Nível | Quantidade | Unidade de origem | Unidade de destino |
|-------|------------|-------------------------|---------------------------|
| FC6 | 01 | GAPSJ/SJ | SECLI/COADI/SAOF (criada) |
| FC6 | 01 | GAPDG/DG | AJDG/DG |
| FC6 | 01 | GAPSGP/SGP | SEGEAD/CODES/SGP (criada) |
| FC6 | 01 | SLD/CODES/SGP (extinta) | SEDES/CODES/SGP (criada) |
| FC6 | 01 | GAPSTIE/STIE | SPLE/COELE/STIE (criada) |
| FC6 | 01 | GAPSAOF/SAOF | SEMAN/COADI/SAOF |
| FC3 | 01 | SENGE/COADI/SAOF | SEMAN/COADI/SAOF |
| FC3 | 01 | AJDG/DG | GAPSJ/SJ |
| FC3 | 01 | SLD/CODES/SGP (extinta) | SEDES/CODES/SGP (criada) |
| FC3 | 01 | AJDG/DG | SECLI/COADI/SAOF (criada) |
| FC2 | 01 | GAPSJ/SJ | GAPDG/DG |
| FC1 | 01 | NL/GAPDG/DG (extinto) | GAPDG/DG |
| FC1 | 01 | SLD/CODES/SGP (extinta) | SEGEAD/CODES/SGP (criada) |

ANEXO III

| CARGOS EM COMISSÃO | CJ4 | CJ3 | CJ2 | CJ1 |
|---|------------|------------|------------|------------|
| Gabinete da Presidência | | | | 1 |
| Assessoria Jurídico-Administrativo da Presidência | | 1 | | |
| Assessoria Judiciária da Presidência | | | | 1 |
| Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial | | | | 1 |
| Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica | | | | 1 |
| Auditoria Interna | | | 1 | |
| Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral | | | | 1 |
| Gabinete dos Juízes da Corte | | | | 5 |
| Gabinete da Corregedoria | | | | 1 |
| Assessoria Jurídica e Correicional | | | 1 | |
| Coordenadoria de Direitos Políticos e Cadastro Eleitoral | | | 1 | |
| Diretoria-Geral | 1 | | | |
| Gabinete da Diretoria-Geral | | | | 1 |
| Assessoria Jurídica da Diretoria Geral | | | 1 | |
| Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças | | 1 | | |
| Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças | | | | 1 |
| Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais | | | 1 | |
| Coordenadoria de Orçamento e Finanças | | | 1 | |
| Coordenadoria Administrativa e de Infraestrutura | | | 1 | |
| Secretaria de Gestão de Pessoas | | 1 | | |
| Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas | | | | 1 |
| Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional | | | 1 | |
| Coordenadoria de Pessoal | | | 1 | |
| Coordenadoria de Benefícios e Pagamento | | | 1 | |
| Secretaria Judiciária | | 1 | | |
| Gabinete da Secretaria Judiciária | | | | 1 |
| Coordenadoria de Gestão Processual e Partidos | | 1 | | |
| Coordenadoria de Gestão da Informação | | | 1 | |
| Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições | | 1 | | |
| Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições | | | | 1 |
| Coordenadoria de Eleições | | | 1 | |
| Coordenadoria de Sistemas Corporativos | | | 1 | |
| Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica | | | 1 | |

ANEXO IV

| FUNÇÃO COMISSIONADA | FC6 | FC5 | FC4 | FC3 | FC2 | FC1 |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Gabinete da Presidência | | | | 1 | | 3 |
| Núcleo de Segurança da Presidência | | | | 1 | 1 | 1 |
| Assessoria Jurídico-Administrativo da Presidência | 1 | | | | 3 | |
| Assessoria Judiciária da Presidência | 1 | | | | | 1 |
| Assessoria de Comunicação Social | | | | | | 2 |
| Escritório de Projetos e Apoio à Governança | 1 | | | | | |
| Escritório de Processos Organizacionais e Riscos | | | | | 1 | |
| Núcleo de Estatística | | | | | | 1 |
| Núcleo de Gestão Socioambiental | | | | | | 1 |
| Núcleo de Acessibilidade e Inclusão | | | | | | 1 |
| Seção de Orientação à Governança | 1 | | | | | 1 |
| Seção de Avaliação da Gestão | 1 | | | | | 1 |
| Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral | 1 | | | | 1 | |
| Núcleo de formação e Aperfeiçoamento | 1 | | | | | |
| Núcleo de Cidadania e Ações Sociais | | | | | 1 | |
| Núcleo do Centro de Memória | | | | | | 1 |
| Núcleo da Biblioteca e Editoração | | | | | | 1 |
| Núcleo de Ensino à Distância | | | | | 1 | |
| Gabinete dos Juízes da Corte | | | | | 5 | |
| Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral | 1 | | | | | 2 |
| Assessoria Jurídica e Correicional | 2 | | | 3 | | |
| Seção de Direitos Políticos e Suporte às Zonas Eleitorais | 1 | | | 1 | | |
| Seção de Fiscalização e Atualização do Cadastro Eleitoral | 1 | | | 1 | | |
| Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Diretoria Geral | | | | 3 | 1 | 1 |
| Assessoria Jurídica da Diretoria Geral | 1 | | | 1 | | 1 |
| Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da SAOF | | | | 1 | 1 | 1 |
| Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro | 1 | | | 1 | | |
| Seção de Execução Orçamentária e Financeira | 1 | | | 1 | | 1 |
| Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial | 1 | | | 1 | | 1 |
| Seção de Gestão de Contratos | 1 | | | 1 | | 1 |
| Seção de Editais e Contratos | 1 | | | 1 | | 1 |
| Seção de Licitações | 1 | | | 1 | | |
| Seção de Análise Técnica e Contratações | 1 | | | 1 | | |
| Seção de Gestão de Materiais | 1 | | | | | 1 |
| Seção de Gestão Patrimonial | 1 | | | | 1 | |
| Seção de Conservação Predial | 1 | | | | 1 | 1 |
| Seção de Engenharia | 1 | | | | | 1 |
| Seção de Manutenção | 1 | | | | | |
| Seção de Gestão de Transportes | 1 | | | 1 | | 1 |
| Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da SGP | | | | | 1 | 1 |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Seção de Análise Jurídica de Pessoal | 1 | 1 | | |
| Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos | 1 | | 1 | |
| Seção de Registros Funcionais | 1 | 1 | 1 | |
| Seção de Folha de Pagamento e Benefícios | 1 | | 1 | |
| Seção de Cálculos e Conferências | 1 | | 1 | |
| Seção de Gestão de Benefícios | 1 | | | 1 |
| Seção de Gestão de Desenvolvimento Organizacional | 1 | | 1 | |
| Seção de Gestão de Estágio e Avaliação de Desempenho | 1 | | | 1 |
| Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional | 1 | | | 1 |
| Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da SJ | | | 1 | |
| Núcleo de Apoio à Prestação Jurisdicional | | | | 1 |
| Seção de Autuação e Distribuição | 1 | | | 1 |
| Seção de Processamento e Dados Partidários | 1 | | | 2 |
| Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias | 1 | | | 1 |
| Seção de Processamento e Estatística | 1 | | | 2 |
| Seção de Apoio ao Plenário | 1 | | | 1 |
| Seção de Jurisprudência e Legislação | 1 | | | 1 |
| Seção de Documentação e Protocolo | 1 | | | 2 |
| Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da STIE | | 2 | 1 | |
| Seção de Sistemas Eleitorais e Apoio às Eleições | 1 | | 1 | |
| Seção de Urna Eletrônica | 1 | | 1 | 1 |
| Seção de Planejamento e Logística de Eleições | 1 | | | |
| Seção de Redes e Infraestrutura | 1 | | 1 | 1 |
| Seção de Segurança da Informação | 1 | | 1 | |
| Seção de Microinformática | 1 | | 1 | |
| Seção de Desenvolvimento de Sistemas | 1 | | | |
| Seção de Novas Tecnologias e Desenvolvimento Web | 1 | | 1 | |
| Seção de Bancos de Dados e Sistemas | 1 | | 1 | 1 |