



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**ATA DE REUNIÃO N. 12/2020 - CGESTIC**

**I . Identificação da Reunião**

Data	Horário		Local	Coordenador
	Início	Término		
01.06.2020	13h30	15h30	Videoconferência	Marcos Flávio Nascimento Maia

**II. Objetivo**

Pauta:

1. Verificação de cumprimento das pendências da reunião do CGESTIC 11/2020:
  - 1.1. Calendário dos cursos de capacitação para as unidades da STIC
  - 1.2. Verificação dos processos modelados, com a informação da necessidade de revisão e análise da execução do processo conforme a modelagem
2. Apresentação da revisão do mapeamento do "Processo de Elaboração do Plano Diretivo de TIC"
3. Comunicado nº 09/2020-DG
4. Solicitação de alterações nos campos do formulário disponível no site do TRE/RN, na internet, referente aos pedidos de sustentação oral
5. Plano de Contratações de TIC - versão 3.0 com ajustes
6. Estabelecimento de metas de desempenho dos servidores da STIC

**III. Participantes**

Nome	Lotação	Assinatura
Marcos Flávio Nascimento Maia	STIC	
Osmar Fernandes de Oliveira Júnior	COSIS	
Tyronne Dantas de Medeiros	COTEL	
Daniel César Gurgel Coelho Ponte (em substituição)	SRI/COINF	
Dina Márcia de Vasconcelos Maranhão da Câmara	GAPSTIC	
Jussara de Gois Borba Melo Diniz	GAPSTIC	
Ana Karla Tomaz Costa	GAPSTIC	



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**IV. Discussão da Pauta**

Nº	Descrição/Decisão	Responsável
01	<p><b>1. Verificação de cumprimento das pendências da reunião do CGESTIC 11/2020:</b></p> <p>1.1. Calendário dos cursos de capacitação para as unidades da STIC Após consolidação pelo Gabinete dos cursos solicitados pela COINF, COTEL e COSIS, foi aprovada pelos presentes a relação de cursos a serem solicitados para os servidores da STIC, conforme Anexo 1, desta ata, delimitando-se, por Marcos, que os DOD só sejam encaminhados à SGP à medida que os cursos tenham data confirmada pelas instituições. A ressalva dos cursos solicitados ficou em relação ao curso de Red Hat Learning Subscription Standard, voltado para a SRI, em virtude do valor elevado, devendo aguardar uma nova análise da verba de capacitação disponível.</p> <p>1.2. Verificação dos processos modelados, com a informação da necessidade de revisão e análise da execução do processo conforme a modelagem Foi apresentada pelo Gabinete a planilha de controle dos processos, verificando-se a ausência de informações de processos da COSIS e da COINF, motivo pelo qual foi dado novo prazo, devendo a planilha ser finalizada e analisada na próxima reunião do CGESTIC. A importância da análise dos processos, principalmente, com relação à execução, foi destacada em virtude do IGovTIC e da importância de manter a maturidade da gestão de TIC no TRE/RN.</p>	Todos os participantes
02	<p><b>2. Apresentação da revisão do mapeamento do "Processo de Elaboração do Plano Diretivo de TIC"</b> O mapeamento do "Processo de Elaboração do Plano Diretivo de TIC" foi revisado pelo Gabinete, tendo sido realizado pequenos ajustes no fluxo, referente ao processo modelado no ano de 2019, principalmente em relação à nomenclatura dos artefatos e estruturas de decisão envolvidas. O novo fluxo foi aprovado pelos participantes, conforme Anexo 2 desta ata. Após validação, ficou definido que serão enviados os dois últimos processos validados, de responsabilidade do Gabinete, em um único memorando, para aprovação.</p>	Ana Karla
03	<p><b>3. Comunicado nº 09/2020-DG</b> Foi apresentado aos participantes o Comunicado n.º 09/2020-DG, que trata sobre a importância de participação dos gestores (Coordenadores e Chefes de Seção) no VII Seminário de Planejamento Estratégico Sustentável do Poder Judiciário, que será realizado no período de 2 a 5 de junho de 2020. A administração destaca a relevância para construção do PEJERN 2021-2026. <a href="http://www.stj.jus.br/sites/portalp/Paginas/Institucional/Educacao-e-cultura/Eventos/VII-Seminario-de-Planeja">http://www.stj.jus.br/sites/portalp/Paginas/Institucional/Educacao-e-cultura/Eventos/VII-Seminario-de-Planeja</a>.</p>	Marcos Maia



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

04	<b>4. Solicitação de alterações nos campos do formulário disponível no site do TRE/RN, na internet, referente aos pedidos de sustentação oral</b> Foi apresentado o e-mail enviado por Marcelo Borja, que solicita alteração no sítio da internet, referente ao formulário de solicitação de sustentação oral pelos advogados. Osmar destacou que não está tendo acesso à caixa de entrada da COSIS. Ficou ajustado então o envio da solicitação à SNT para efetivação das medidas. De todo modo, foi informado por Osmar que deveria ser objeto de chamado pelo Atendimento STIC e que já foi relacionado por outros servidores a dificuldade em solicitar ajustes de conteúdo web utilizando o sistema próprio. Desta forma, foi deliberado pelos presentes que deve ser inserido uma área própria no Atendimento STIC referente aos chamados de conteúdo web, devendo a SSI estudar a melhor forma de ampliar a lista de assuntos para abertura destes chamados.	Marcos Maia
05	<b>5. Plano de Contratações de TIC - versão 3.0 com ajustes</b> Foram realizados ajustes nos prazos de etapas de planejamento no Plano de Contratações de TIC, versão 3.0, sendo devidamente aprovado pelos participantes, conforme Anexo 3 desta ata.	Marcos Maia
06	<b>6. Estabelecimento de metas de desempenho dos servidores da STIC</b> A planilha alimentada pelas coordenadorias e o gabinete foi apresentada aos participantes, sendo validada conforme o Anexo 4 desta ata.	Todos os participantes

**V. Pendências Identificadas**

Nº	Pendências	Responsável	Data limite
01	Alimentação da planilha de controle dos processos pelas coordenadorias	COSIS e COINF	08.06.2020
02	Envio de memorando submetendo as revisões dos processos do Gabinete para aprovação.	GAPSTIC	05.06.2020
03	Inclusão do assunto “conteúdo web” no sistema Atendimento STIC	COINF	05.06.2020
04	Protocolar o DOD da solução de climatização do Datacenter	COINF	05.06.2020

**VI. Fechamento da Ata**

Data	Nome do relator	Assinatura
01.06.2020	Dina Márcia de Vasconcelos Maranhão da Câmara	



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**REUNIÃO N. 12/2020 - CGesTIC**

**ANEXO I**

**PROPOSTAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO, EM EAD, PARA OS  
SERVIDORES DA STIC - ANO 2020**

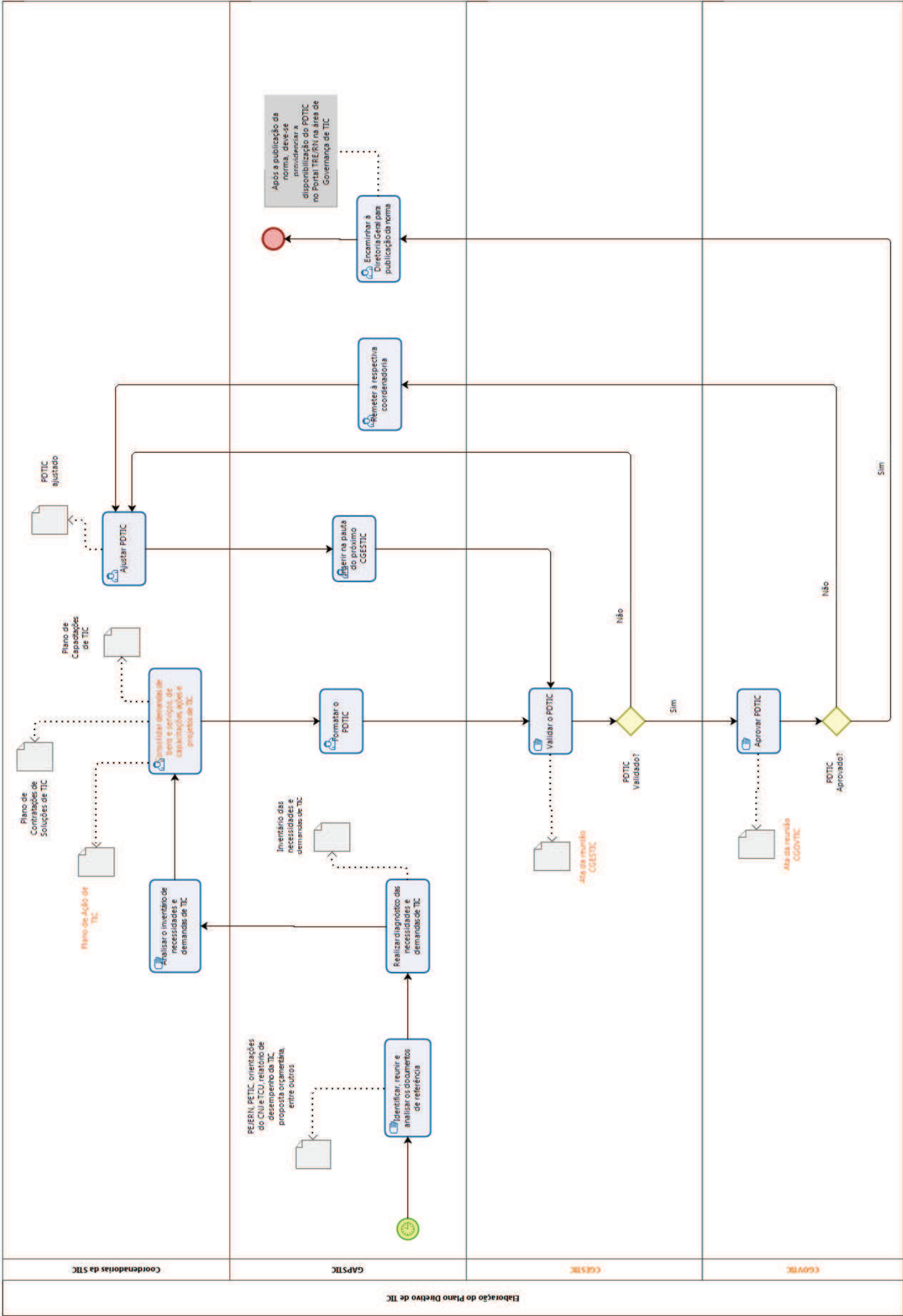
NOME	INSTITUIÇÃO	Seção	QUANT. SERVIDORES	PARTICIPANTES	VALOR UNT	VALOR TOTAL
Fundamentos da LGPD	Escola Superior de Rede - RNP	SSI	4		R\$ 960,00	R\$ 3.840,00
LGPD na prática	Escola Superior de Rede - RNP	SSI	4		R\$ 700,00	R\$ 2.800,00
PenTest +	Escola Superior de Rede - RNP	SSI	2		R\$ 4.500,00	R\$ 9.000,00
Segurança de Redes e Sistemas	Escola Superior de Rede - RNP	SSI/SMI/SRI	4		R\$ 960,00	R\$ 3.840,00
Tratamento de Incidentes de Segurança	Escola Superior de Rede - RNP	SSI/SRI/COINF	4		R\$ 960,00	R\$ 3.840,00
Teste de Invasão de Aplicações Web	Escola Superior de Rede - RNP	SSI/SRI SBDS/SDS/SNT	9	Sanderson Lelis (SBDS) George Barbalho (SDS) Marcelo Rômulo (SDS) Thiago Dutra (SDS) Saulo Falcão (SNT)	R\$ 1.440,00	R\$ 12.960,00
Red Hat Learning-Subscription-Standard	-	SRI	0		<del>R\$ 16.600,00</del>	<del>R\$ 0,00</del>
Administração PostgreSQL com Alta Performance	4Linux	SBDS	4		R\$ 1.560,00	R\$ 6.240,00
Pentaho	Escola Linux	SSAE	1	Luis Panatis	R\$ 500,00	R\$ 500,00
TOTAL						R\$ 43.020,00



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

## **ANEXO II**

### **REUNIÃO N. 12/2020 - CGesTIC**





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

## **ANEXO III**

### **REUNIÃO N. 12/2020 - CGesTIC**



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC - ANO 2020  
VERSÃO 3.0

ANEXO III

ITEM	OBJETO DA CONTRATAÇÃO	UNIDADE DEMANDANTE	BREVE JUSTIFICATIVA	PRAZO DE ENTREGA			CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO/ PLANO INTERNO	FONTE DE RECURSO	ESTIMATIVA VERSÃO 1.0 (R\$)	ESTIMATIVA VERSÃO 2.0 (R\$)	ESTIMATIVA VERSÃO 3.0 (R\$)	VÍNCULO COM O PETIC / PEJERN	UNIDADE TÉCNICA	OBSERVAÇÃO
				DOD	ESTUDOS PRELIMINARES	TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO								
1	Estudo para aquisição de servidor de rede para o banco de dados Oracle corporativo, juntamente com uma licença do sistema operacional RedHat.	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Praticamente todos os sistemas administrativos em uso no Tribunal dependem do serviço do SBDs Oracle, atualmente instalado na versão 11g. O SGBD Oracle está rodando em um equipamento servidor que foi fornecido pelo TSE, atualmente fora de garantia. Tendo em vista se tratar de um serviço crítico, estamos planejando a atualização para versão 12c e a migração do serviço para outro servidor em garantia, disponibilizado pela SRI. Este equipamento sairá de garantia ainda em 2020, o que justifica a presente aquisição.	Janeiro/2020	Abril/2020	Maior/2020	Investimento INV EUTIC	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	0,00	0,00	0,00	PETIC 2	Seção de Banco de Dados e Sistemas/COSIS/STIC	Memória de cálculo: Servidor de rede: R\$ 92.250,00 Licença SO RedHat: R\$ 17.511,00 Total: R\$ 114.761,00  Planejamento PAE 2194/2020 VALOR - No DOD foi colocado um valor estimado de 200.000,00
2	Serviço de sustentação de software, referente ao Contrato n.º 01/2019	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Contratação de Horas de Serviços Técnicos - HST para prestação de serviços de informática na área de sustentação de sistemas de informação, a fim de atender às demandas do TRE-RN, contemplando serviços de manutenção, testes e suporte de sistemas.	Realizado em 2017	Realizado em 2017	Realizado em 2017	Custeio TIC ARMDAD	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	625.344,00	625.344,00	621.112,00	PETIC 2 PETIC 9 PETIC 12	Seção de Desenvolvimento de Sistemas/COSIS/STIC	G4F Memória de Cálculo: Solicitação de resgate da HST para R\$ 64,05 Pagamento até março: R\$ 148.423,50 Valor previsto para o restante do ano: 820 HST/mês x R\$ 64,05 = R\$ 52.521,00 R\$ 52.521,00 x 9 = R\$ 472.689,00
3	Estudo para aquisição de licença vitalícia de ferramenta RAD (Rapid Application Development) para geração rápida de sistemas Web	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Necessidade de instrumentalizar a Seção de Novas Tecnologias e Desenvolvimento Web com ferramenta destinada ao desenvolvimento rápido de soluções simplíficas, incluindo o desenvolvimento de sistemas, relatórios e formulários eletrônicos	Janeiro/2020	Abril/2020	Maior/2020	Investimento INV SOFTWR	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	0,00	0,00	0,00	PETIC 2	Seção de Novas Tecnologias e Desenvolvimento Web/COSIS/STIC	Memória de Cálculo: Planejamento PAE 1022/2020 VALOR - No DOD foi colocado um valor estimado de 4.000,00
4	Estudo para contratação de serviço de sustentação de software, em continuidade ao serviço prestado pelo Contrato n.º 01/2019	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Garantir a continuidade na prestação do serviço de sustentação de software, a fim de atender às demandas do TRE-RN, contemplando serviços de manutenção, testes e suporte de sistemas.	Setembro/2020	Outubro a Novembro/2020	Dezembro/2020	Custeio TIC ARMDAD	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	0,00	0,00	0,00	PETIC 2 PETIC 9 PETIC 12	Coordenadoria de Sistemas Corporativos/STIC	Contrato n.º 01/2019 irá expirar em Julho/2021
5	Serviço de comunicação de dados entre os prédios da Justiça Eleitoral/RN - Capital - 2 circuitos de 100 Mbps)	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Garantir a continuidade do fornecimento da infraestrutura de comunicação de dados adequada às atividades judiciais, administrativas e eleitorais, visando adequar as necessidades cartorárias para efetivar o atendimento ao usuário com eficiência e efetividade.	Realizado em 2017	Realizado em 2017	Realizado em 2017	Custeio TIC COMRED	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	43.733,00	43.733,00	43.733,00	PETIC 9	Seção de Redes e Infraestrutura/COINF/STIC	Contrato nº 008/2015 – Aditivo nº 01 (vigência: 10.12.2017 a 10.06.2020) - BSB TIC Soluções (Protocolo PAE 1991/2017). Restos a pagar 2019 - R\$ 8.205,00 Memória de cálculo para 2020: R\$ 8.200,00 x 5,333 meses = R\$ 43.733,33
6	Estudo para contratação de serviço de comunicação de dados entre os prédios da Justiça Eleitoral/RN - Capital - 2 circuitos de 100 Mbps) - Em substituição ao CONTRATO Nº 08/2015	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Garantir a continuidade do fornecimento da infraestrutura de comunicação de dados adequada às atividades judiciais, administrativas e eleitorais, visando adequar as necessidades cartorárias para efetivar o atendimento ao usuário com eficiência e efetividade.	Realizado em 2019	Realizado em 2019	Fevereiro/2020	Custeio TIC COMRED	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	66.660,00	66.600,00	839.160,00	PETIC 9	Seção de Redes e Infraestrutura/COINF/STIC	Estudo para contratação visando continuidade do objeto do contrato nº 008/2015 – Aditivo nº 01 (vigência: 10.12.2017 a 10.06.2020) - BSB TIC Soluções (Protocolo PAE 1991/2017). Memória de cálculo para 2020: R\$ 10.000,00 x 6,666 = R\$ 66.660,00
7	Estudo para contratação de serviço de comunicação de dados entre os prédios da Justiça Eleitoral/RN - Interior - 66 circuitos (sendo 21 de 5, 43 de 10 e 2 de 20 Mbps) - Em substituição ao CONTRATO Nº 06/2015								772.560,00	772.560,00				Estudo para contratação visando continuidade do objeto do Contrato nº 009/2015 – Aditivo nº 01 (vigência: 10.12.2017 a 10.06.2020) – Interjato (Protocolo PAE 1991/2017). Memória de cálculo para 2020: R\$ 115.884,00 x 6,666 meses = R\$ 772.560,00
8	Serviço de comunicação de dados entre os prédios da Justiça Eleitoral/RN - Interior - 66 circuitos (sendo 21 de 5, 43 de 10 e 2 de 20 Mbps)	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Garantir a continuidade do fornecimento da infraestrutura de comunicação de dados adequada às atividades judiciais, administrativas e eleitorais, visando adequar as necessidades cartorárias para efetivar o atendimento ao usuário com eficiência e efetividade.	Realizado em 2017	Realizado em 2017	Realizado em 2017	Custeio TIC COMRED	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	618.047,00	618.047,00	615.449,00	PETIC 9	Seção de Redes e Infraestrutura/COINF/STIC	Contrato nº 009/2015 – Aditivo nº 01 (vigência: 10.12.2017 a 10.06.2020) – Interjato (Protocolo PAE 1991/2017). Restos a pagar 2019 - R\$ 42.490,80 + R\$ 9826,96 Memória de cálculo para 2020: Custo em janeiro e fevereiro: R\$ 306.424,98 Estimativa até o final do contrato: R\$ 309.024,00
9	Serviço de acesso à internet – Principal (link dedicado de 100Mbps) - instalado na sede para atender toda a JE/RN	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Viabilizar e prover a comunicação em banda larga e de alta velocidade, considerando a quantidade de usuários do TRE/RN e as crescentes demandas de serviços on-line (como VPN, webmail, processo administrativo eletrônico), bem como melhorar o desempenho de atividades já existentes (como revisão eleitoral e justiça eleitoral itinerante).	Realizado em 2017	Realizado em 2017	Realizado em 2017	Custeio TIC COMRED	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	23.000,00	23.000,00	23.000,00	PETIC 9	Seção de Redes e Infraestrutura/COINF/STIC	Contrato nº 003/2015 – Aditivo nº 02 (vigência: 28.10.2017 a 27.04.2020) – Intelig Telecomunicações LTDA (Protocolo PAE 1992/2017), prevendo aumento de velocidade para 1Gbps, de maneira a suprir a necessidade em caso de falha do link principal. Restos a pagar 2019 - R\$ 5.750,64 Memória de cálculo para 2020: R\$ 5.750,64 x 4 meses = R\$ 23.000,00
10	Estudo para contratação de serviço de acesso à internet – Principal (link dedicado de 10Gbps) - instalado na sede para atender toda a JE/RN	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Viabilizar e prover a comunicação em banda larga e de alta velocidade, considerando a quantidade de usuários do TRE/RN e as crescentes demandas de serviços on-line (como VPN, webmail, processo administrativo eletrônico), bem como melhorar o desempenho de atividades já existentes (como revisão eleitoral e justiça eleitoral itinerante).	Realizado em 2019	Realizado em 2019 (Em andamento)	Fevereiro/2020	Custeio TIC COMRED	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	48.000,00	48.000,00	36.000,00	PETIC 9	Seção de Redes e Infraestrutura/COINF/STIC	Estudo para contratação visando continuidade do objeto do Contrato nº 003/2015 – Aditivo nº 02 (vigência: 28.10.2017 a 27.04.2020) – Intelig Telecomunicações LTDA (Protocolo PAE 1992/2017), prevendo aumento de velocidade para 1Gbps, de maneira a suprir a necessidade em caso de falha do link principal. Memória de cálculo para 2020: R\$ 6.000,00 x 6 meses = R\$ 36.000,00
11	Serviço de acesso à internet – Redundância (link dedicado de 10Gbps) - instalado na sede para atender toda a JE/RN	3497	Viabilizar e prover a comunicação em banda larga e de alta velocidade, considerando a quantidade de usuários do TRE/RN e as crescentes demandas de serviços on-line (como VPN, webmail, processo administrativo eletrônico), bem como melhorar o desempenho de atividades já existentes (como revisão eleitoral e justiça eleitoral itinerante).	Realizado em 2018	Realizado em 2019	Realizado em 2019	Custeio TIC COMRED	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	66.000,00	66.000,00	46.330,00	PETIC 2	Seção de Redes e Infraestrutura/COINF/STIC	Planejamento PAE 6506/2019 PAE 1511/2020 - Execução do Contrato em 2020 Contrato n. 62/2019 - ITELECOM SERVIÇOS DE TECNOLOGIA EM INTERNET LTDA Valor mensal: R\$ 4.633,00 R\$ 4.633,00 x 10 meses = R\$ R\$ 46.330,00
12	Manutenção do serviço de acesso à rede de bibliotecas da Justiça Eleitoral	Secretaria Judiciária	Garantir a continuidade do serviço de suporte técnico para uso do sistema ALEPH 500, solução utilizada pelos tribunais eleitorais para o gerenciamento da rede de bibliotecas da Justiça Eleitoral	Realizado em 2019	Realizado em 2019	Realizado em 2019	Custeio TIC MANSOF	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	3.665,00	3.665,00	3.665,00	PETIC 2	Seção de Novas Tecnologias e Desenvolvimento Web/COSIS/STIC	Continuidade ao serviço prestado pelo contrato nº 18/2017 - EXLBR a partir de 11.07.2019 Memória de Cálculo: [(R\$ 578,65 x 6 meses) + (10/30 mês (10 dias) = R\$ 3.664,78] Planejamento: PAE nº 1481/2019
13	Estudo para dar continuidade ao serviço de manutenção de serviço de acesso à rede de bibliotecas da Justiça Eleitoral a partir de julho/2020	Secretaria Judiciária	Garantir a continuidade do serviço de suporte técnico para uso do sistema ALEPH 500, solução utilizada pelos tribunais eleitorais para o gerenciamento da rede de bibliotecas da Justiça Eleitoral	Fevereiro/2020	Março a Abril/2020	Maior/2020	Custeio TIC MANSOF	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	3.497,00	3.497,00	3.497,00	PETIC 2	Seção de Novas Tecnologias e Desenvolvimento Web/COSIS/STIC	Estudo para dar continuidade ao serviço prestado pelo contrato nº 18/2017 - EXLBR a partir de 11.07.2020 Memória de Cálculo: [(R\$ 613,36 x 5 meses) + (21/30 mês (21 dias) = R\$ 3.496,15] PAE 1869/2020 - Planejamento
14	Aquisição de Sistema de combate a incêndio para datacenter.	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Garantir a supressão de incêndio através de técnicas próprias para datacenter (supressão por gás FM200, por exemplo), de forma a evitar desastres no datacenter da secretaria do TRE-RN.	Realizado em 2019	Realizado em 2019	Realizado em 2019	Investimento INV EUTIC Custeio TIC APOIO	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo 100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	166.060,00 66.733,00	0,00 0,00	205.000,00 75.000,00	PETIC 9 PETIC 9	Seção de Redes e Infraestrutura/COINF/STIC Seção de Redes e Infraestrutura/COINF/STIC	Valor estimado para permanente: R\$ 166.060,00 Valor estimado para custeio: R\$ 66.733,00 PAE - Fase Planejamento: 2660/2019
15	Contratação de ambiente de e-mail em nuvem pública	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Permitir o acesso desburocratizado do ambiente de e-mail para os servidores do TRE-RN, sem a necessidade de utilização de serviços como VPN, ou outros.	Realizado em 2019	Realizado em 2019	Realizado em 2019	Custeio TIC ARMDAD	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	228.321,00	168.000,00	158.500,00	PETIC 9	Seção de Redes e Infraestrutura/COINF/STIC	Valor Estimado para 1000 licenças individuais ao custo unitário de R\$ 24,00 Custo mensal de R\$ 24.000,00 x 6 meses = R\$ 144.000,00 Serviço de Integração da Solução = R\$ 1.300,00 Serviço de migração de dados (1.000 x R\$ 12,00) = R\$ 12.000,00 Treinamento (10 alunos x R\$ 120,00) = R\$ 1.200,00  Planejamento PAE 2663/2019 - Concluído Seleção de Fornecedor PAE 2857/2020
16	Equipamentos de tecnologia da informação e comunicação para a renovação e melhoria do parque computacional do Tribunal, licitados no exercício anterior	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Garantir a infraestrutura tecnológica adequada às atividades judiciais, administrativas e eleitorais, tanto da Sede do Tribunal como das Zonas Eleitorais, renovando o parque computacional	Realizado em 2019	Realizado em 2019	Realizado em 2019	Investimento INV EUTIC	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	0,00	208.308,00	208.308,00	PETIC 9	Seção de Suporte e Segurança da Informação/COINF/STIC	Equipamentos não executados em 2019 e entregues em 2020 Notebook: 30 x R\$ 5.066,00 = R\$ 1.519.800,00 Monitor: 55 x R\$ 885,76 = R\$ 48.716,80 Multifuncional laser: 4 x R\$ 1.887,75 = R\$ 7.551,00  Restos a pagar Leitor de ponto: 27 x R\$ 418,00 = R\$ 11.286,00 Monitor de Vídeo: 40 x R\$639,00 = R\$ 25.560,00



ITEM	OBJETO DA CONTRATAÇÃO	UNIDADE DEMANDANTE	BREVE JUSTIFICATIVA	PRAZO DE ENTREGA			CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO/ PLANO INTERNO	FONTE DE RECURSO	ESTIMATIVA VERSÃO 1.0 (R\$)	ESTIMATIVA VERSÃO 2.0 (R\$)	ESTIMATIVA VERSÃO 3.0 (R\$)	VÍNCULO COM O PETIC / PEJERN	UNIDADE TÉCNICA	OBSERVAÇÃO
				DOD	ESTUDOS PRELIMINARES	TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO								
16	Equipamentos de tecnologia da informação e comunicação (microcomputador, modem de comunicação, impressora, monitor de vídeo, notebook, switch) para a renovação e melhoria do parque computacional do Tribunal	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Garantir a infraestrutura tecnológica adequada às atividades judiciais, administrativas e eleitorais, tanto da Sede do Tribunal como das Zonas Eleitorais, renovando o parque computacional	Janeiro/2020	Fevereiro a maio/2020	junho/2020	Investimento INV EQUITIC	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	129.697,00	268.540,00	338.246,00	PETIC 9	Seção de Suporte e Segurança da Informação/COINF/STIC	Projeto de Imagens (Pleito 2020): 45 x R\$ 1.800,00 = R\$ 81.000,00 PAE Planejamento: 767/2020 ----- Microcomputador: 30 x R\$ 4.000,00 = R\$ 120.000,00 Monitor: 60 x R\$ 800,00 = R\$ 48.000,00 Multifuncional laser colorida A3: 1 x R\$ 8.500,00 = R\$ 8.500,00 (EJE - Centro de Memória, conforme e-mail do dia 20.03.2019) Multifuncional laser: 20 x R\$ 1.300,00 = R\$ 26.000,00 (1 para 65ª ZE - PAE 10068/2018) HD Externo 4T: 80 x R\$ 600,00 = R\$ 48.000,00 Mesa digitalizadora: 2 x R\$3.200,00 =R\$ 6.400,00 (PAE 8117/2019 - ASCOM) Projeto de Imagens: 45 x R\$ 1.800,00 = R\$ 81.000,00 Total = R\$337.900,00
17	Contratação de serviços de suporte às equipes de gestão de infraestrutura tecnológica da JERN	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Garantir a continuidade na prestação do suporte técnico para as Zonas da Capital, Zonas do Interior e Secretaria.	Realizado em 2017	Realizado em 2017	Realizado em 2017	Custeio TIC APOIO	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	727.090,00	725.760,00	688.704,00	PETIC 9	Seção de Suporte e Segurança da Informação/COINF/STIC	Techcom Contrato TRE-RN Nº 71/2018 (vigência: 01.01.2019 a 01.07.2021) Restos a pagar 2019: R\$ 7.557,80 Memória de Cálculo: Valores pagos: R\$ 112.704,00 Previsto para os próximos meses: R\$ 576.000,00 Saldo atual do contrato: R\$ 578.496,00
18	Estudo para contratação de serviços de suporte às equipes de gestão de infraestrutura tecnológica da JERN, em continuidade aos serviços prestados pelo Contrato nº 71/2018	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Garantir a continuidade na prestação do suporte técnico para as Zonas da Capital, Zonas do Interior e Secretaria.	Julho/2020	Outubro a Novembro/2020	Dezembro/2020	Custeio TIC APOIO	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	0,00	0,00	0,00	PETIC 9	Seção de Suporte e Segurança da Informação/COINF/STIC	Estudo para contratação visando continuidade do objeto do Contrato TRE-RN Nº 71/2018 (vigência: 01.01.2019 a 01.07.2021) - Techcom Memória de Cálculo: 1.200 UST's x 12 meses x R\$ 50.492,16 = R\$ 727.090,00
19	Aquisição de licenças de Software para atendimento as demandas da AGE	AGE	Garantir a efetividade e compatibilidade na elaboração de relatórios de gestão, incluindo demonstrativos através de infográficos, bem como na publicação de dados da área de transparência do site do TRE/RN, por se tratar de exigências do CNJ e TCU.	Janeiro/2020	Fevereiro a Março/2020	Abril/2020	Investimento INV SOFTWR	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	-	-	6.477,00	PETIC 9	Seção de Suporte e Segurança da Informação/COINF/STIC	Memória de Cálculo: Office Professional 2019: R\$ 2.159,00 Total: R\$ 6.477,00 (3 x R\$ 2.159,00 = R\$ 6.477,00) Planejamento PAE 1973/2020
							Custeio TIC LOCOSF	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	10.977,00	10.977,00	4.500,00	PETIC 9	Seção de Suporte e Segurança da Informação/COINF/STIC	Memória de Cálculo: Creative Cloud for teams All Apps multiple: R\$ 4.500,00 Planejamento PAE 1973/2020
20	Estudo para aquisição de Solução de infraestrutura hiperconvergente e de cópia de segurança - Implantação do Site Backup	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Garantir a implantação de um novo site backup, em virtude da desativação do anterior pela migração para a nova solução de Datacenter atualmente em uso.	Janeiro/2020	Fevereiro a Maio/2020	Junho/2020	Investimento INV EQUITIC	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	0,00	0,00	0,00	PETIC 9	Seção de Redes e Infraestrutura/COINF/STIC	Servidor de armazen. distribuído: 04 un. x R\$ 545.000 = 2.180.000 2 switches topo de rack x R\$ 160.000,00 = R\$ 320.000,00 Total: R\$: 2.500.000,00 Planejamento PAE 790/2020
21	Estudo para aquisição de materiais para criação/montagem de uma pequena oficina de manutenções básicas de equipamentos de TIC	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Permitir a manutenção corretiva de equipamentos de TIC, inicialmente de impressoras e CPUs, ocasionando a agilidade no atendimento aos usuários e redução de custos com troca/substituição de equipamentos que tem conserto ou com contratações externas de técnicos.	Setembro/2020	Outubro e Novembro/2020	Dezembro/2020	Investimento INV PERMAN	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	0,00	0,00	0,00	PETIC 9	Seção de Microinformática/COINF/STIC	
22	Estudo para aquisição de certificado digital para equipamento servidor de rede	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Permitir o acesso de forma confiável aos sistemas desenvolvidos pelo TRE/RN e disponibilizados via Extranet.	November/2019	Dezembro/2019	Dezembro/2019	Custeio TIC ARMADAD	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	7.000,00	7.000,00	0,00	PETIC 9	Coordenadoria de Sistemas Corporativos/STIC	NÃO SERÁ ADQUIRIDA
23	Solução de Videomonitoramento para os prédios próprios dos Cartórios Eleitorais do RN (Equipamentos) - Complementação da aquisição realizada em 2019	Núcleo de Segurança da Presidência	Garantir a segurança dos prédios do fórum da Capital e Cartórios Eleitorais que funcionam em imóveis próprios da JE, através da implantação de sistema de videomonitoramento	Maio/2019	Maio a Junho/2019	Julho/2019	Investimento INV EQUITIC	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	0,00	28.353,00	28.353,00	PEJERN 2	Seção de Redes e Infraestrutura/COINF/STIC	Planejamento: PAE 6074/2019 / 9322/2019 Seleção do Fornecedor: PAE 8452/2019 - Adesão à Ata da UFSM - PE 97/2018 - Contrato 15/2019 - R\$ 6.858,98 (2019NE800248) - 02 un. Switch PoE 24 portas x R\$ 1.288,78 = R\$ 2.577,56 (Restos a pagar) - 22 un. Patch panel 24 portas x R\$ 194,61 = R\$ 4.281,42 (Restos a pagar) PAE 8454/2019 - Adesão à Ata 97/2017 - UFRN - PE 94/2017 - Contrato 19/2019 - R\$ 262.080,00 (2019NE800293 e 2019NE800294) - 130 un. Câmeras Internas x R\$ 1.566,00 = R\$ 203.580,00 (ÁREA PERMAN) - 130 un. Licença Genetec x R\$ 450,00 = R\$ 58.500,00 (ÁREA INFORM) (Liquidado e pago -R\$ 55.575,00) (Liquidado e inscrito em restos a pagar - R\$ 2925,00) PAE 9650/2019 - Pregão Eletrônico - R\$ R\$ 28.353,16 - Switch PoE 24 portas (22 unid.) (Não executado)
														Planejamento: PAE 6074/2019 / 9322/2019 Seleção do Fornecedor: PAE 8455/2019 - Adesão à ata MPU-RS - PE 09/2018 – INSTALAÇÃO 3.237 m - R\$ 90.636,00 070008000012019NE000685 0 - R\$ 37.674,00 Restos a Pagar - R\$ 52.962,00
24	Solução de Videomonitoramento para os prédios próprios dos Cartórios Eleitorais do RN (Instalação)	Núcleo de Segurança da Presidência	Garantir a segurança dos prédios do fórum da Capital e Cartórios Eleitorais que funcionam em imóveis próprios da JE, através da implantação de sistema de videomonitoramento	Maio/2019	Maio a Junho/2019	Julho/2019	Custeio TIC APOIO	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	0,00	0,00	0,00	PEJERN 2	Seção de Redes e Infraestrutura/COINF/STIC	Planejamento: PAE 6074/2019 / 9322/2019 Seleção do Fornecedor: PAE 8455/2019 - Adesão à ata MPU-RS - PE 09/2018 – INSTALAÇÃO 3.237 m - R\$ 90.636,00 070008000012019NE000685 0 - R\$ 37.674,00 Restos a Pagar - R\$ 52.962,00
25	Serviço de desenvolvimento web / design gráfico para edição e manutenção do ambiente virtual de ensino a distância - (Contratação retomada)	Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional/SGP	Criar infraestrutura tecnológica mínima para edição e manutenção de vídeos destinados a cursos a distância, como forma de reduzir os gastos com infraestrutura, material e suporte demandados pelos eventos presenciais de capacitação.	Realizado em 2018	Realizado em 2018	Realizado em 2018	Custeio TIC APOIO	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	0,00	0,00	22.350,00	PEJERN 8 PEJERN 9	Seção de Publicações Eletrônicas/COSIS/STIC	Planejamento: PAE 3166/2018 Seleção do fornecedor: PAE 10504/2018 Memória de cálculo, conforme valor de referência fls., totalizando R\$ 25.450,00: 6 x R\$ 2.875,00 = R\$ 17.250,00 20 x R\$ 310,00 = R\$ 6.200,00 10 x R\$ 200,00 = R\$ 2.000,00 ----- Contratação retomada - PAE nº 1487/2020 Custo Estimado em 2020 para a contratação do técnico de produção audiovisual (a partir de maio/2020): Piso Salarial da Categoria/Funções Técnicas área audiovisual (*) - R\$ 1.379,14 * 8 meses * fator k de 2,7 = aproximadamente - R\$ 29.800,00 (vinte e nove mil e oitocentos reais)  AINDA NÃO APROVADA EM CGOVTIC
26	Estudo para aquisição de sistema de climatização de precisão, estabilização energética e monitoramento para o Data Center do TRE/RN	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Garantir o resfriamento de forma precisa para o ambiente de Data Center, com a possibilidade de geração de alertas, e utilização de equipamento adequado para a infraestrutura existente.	Junho/2020	Junho a Julho/2020	Agosto/2020	Investimento INV EQUITIC	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	0,00	0,00	0,00	PETIC 5	Seção de Redes e Infraestrutura/COINF/STIC	Memória de cálculo: Valor estimado para resfriamento de 3 racks em um sistema de 12,300 Watts: R\$ 300.000,00
27	Solução de Videomonitoramento para os prédios locais dos Cartórios Eleitorais do RN - Continuidade da solução adquirida em 2019 para os prédios próprios	Núcleo de Segurança da Presidência	Garantir a segurança dos prédios dos Cartórios Eleitorais que funcionam em imóveis alugados pela JE, através da implantação de sistema de videomonitoramento	Maio/2020	Junho/2020	Julho/2020	Investimento INV EQUITIC	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	0,00	0,00	221.500,00	PEJERN 2	Seção de Redes e Infraestrutura/COINF/STIC	Valor remanejado no COGOE 02/2020, realizado em 15.05.2020
				Maio/2020	Junho/2020	Julho/2020	Custeio TIC APOIO	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	0,00	0,00	26.400,00	PEJERN 2	Seção de Redes e Infraestrutura/COINF/STIC	Valor remanejado no COGOE 02/2020, realizado em 15.05.2020
28	Aquisição de solução de software para elaborar e aprimorar apresentações e vídeos animados para as ações de educação à distância desenvolvidas para o Ambiente Virtual de Aprendizagem EAD TRE-RN	Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional/SGP	Elaborar e aprimorar apresentações e vídeos animados para as ações de educação à distância desenvolvidas para o Ambiente Virtual de Aprendizagem EAD TRE-RN (SFA), sensibilizar e orientar os servidores quanto aos projetos de gestão de desempenho, avaliação de desempenho por competências, mapeamento por competências e dimensionamento da força de trabalho por meio de vídeos instrucionais que permitem comunicação em movimento, inserção de personagens e diálogos (SLD) e aprimorar a comunicação interna e institucional com o uso de diferentes temas, personagens, formas, imagens, músicas e outros recursos de animação (ASCOM).	Maio/2020	Junho/2020	Julho/2020	Custeio TIC LOCOSF	100 - Despesa Corrente e Pessoal Ativo	0,00	0,00	19.600,00	PETIC 9	Seção de Suporte e Segurança da Informação/COINF/STIC	Valor remanejado no COGOE 02/2020, realizado em 15.05.2020Memória de Cálculo:
MANUTENÇÃO GERAL - CUSTEIO									3.319.627,00	3.182.183,00	3.227.000,00			
MANUTENÇÃO GERAL - PERMANENTE									295.757,00	505.201,00	1.007.884,00			
TOTAL - MANUTENÇÃO GERAL									3.605.384,00	3.687.384,00	4.234.884,00			

[illegible]



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

## **ANEXO IV**

### **REUNIÃO N. 12/2020 - CGesTIC**

COSIS					
UNIDADE	SERVIDOR	PERIODO	ATIVIDADE	META DE ATIVIDADE	META POR SERVIDOR
COSIS	OSMAR FERNANDES DE OLIVEIRA JUNIOR	jul/2020 a dez/2020	Gerenciamento da Coordenadoria	Acompanhar o andamento dos projetos em andamento nas unidades técnicas da Coordenadoria	Realizar reuniões quizenais de acompanhamento de projetos
					Registrar informações em processos administrativos relacionados às demandas da Coordenadoria
			Apoio à STIC	Dar suporte ao STIC e ao CGesTIC	Apresentar resumos sobre o andamento dos projetos
					Prestar suporte às demandas apresentadas pelo Secretário de TIC ou estabelecidas pelo CGesTIC
SBDS	CARLOS ALBERTO NARCISO FERNANDES	jul/2020 a dez/2020	Business Intelligence	Ampliar o BI do Cadastro Eleitoral	Adição de novas consultas e painéis, conforme demandas a serem levantadas junto à SSAE
			Manutenção de Sistemas	Alterar a autenticação dos sistemas do TSE pelo campo "título"	Modelar transformações e implementar painéis de dados juntamente com os estagiários
			Gerenciamento da Seção	Acompanhar os projetos em andamento na Seção	Ajustar os sistemas Acesso Cliente e SGRH de modo a permitir o acesso dos usuários a partir do Título Eleitoral, ao invés das credenciais do domínio GOV
			Atendimento de incidentes/requisições	Monitorar os incidentes/requisições direcionados à Seção via GLPI	Realizar reuniões semanais para acompanhamento dos projetos
					Verificar novos incidentes registrados via GLPI, atribuindo-os aos servidores
					Verificar novas requisições de soluções de Business Intelligence, registradas via GLPI, atribuindo-as aos servidores
					Atender no mínimo 10% dos chamados GLPI abertos no período de medição
			Supervisão dos Estagiários	Supervisionar as atividades de estágio	Orientar a elaboração de documentação técnica
	SANDERSON LELIS DE MACEDO COSTA	jul/2020 a dez/2020	Manutenção de Sistemas	Garantir a unificação da base de dados de resultado de eleições, de 1945 a 1986	Orientar nas atividades relacionadas à banco de dados
					Realizar avaliação periódica do estágio
			Business Intelligence	Desenvolver solução de BI a partir de dados do SPCE, CAND e Resultado de Eleições	Fazer as correções apontadas pelo Centro de Memória em cada eleição para posteriormente publicar os dados ajustados
			Implantação de Soluções de Software	Estudar solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)	Modelar transformações e implementar painéis a partir dos dados disponíveis no Repositório de Dados Eleitorais, do TSE
	LEANDRO AUGUSTO GONÇALVES	jul/2020 a dez/2020	Atendimento de incidentes/requisições	Atender chamados GLPI	Implementar prova de conceito (ou solução completa) de ferramenta de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)
			Manutenção de Sistemas	Alterar a autenticação dos sistemas do TSE pelo campo "título"	Atender, no mínimo, 30% dos chamados GLPI abertos no período de medição
			Business Intelligence	Desenvolvimento de solução de BI a partir de dados do SGU e LogusWeb	Ajustar os sistemas Acesso Cliente e SGRH de modo a permitir o acesso dos usuários a partir do Título Eleitoral, ao invés das credenciais do domínio GOV
			Atendimento de incidentes/requisições	Atender chamados GLPI	Modelar transformações e implementar painéis a partir da base de dados dos sistemas SGU e LogusWeb
	JOSÉ WENDELL DE MORAIS SILVA	jul/2020 a dez/2020	Business Intelligence	Desenvolver solução de BI a partir de dados do SPCE, CAND e Resultado de Eleições	Atender, no mínimo, 30% dos chamados GLPI abertos no período de medição
			Implantação de Soluções de Software	Avaliar a possibilidade de uso de ferramenta de GED como repositório de documentos eletrônicos no âmbito do Tribunal, integrado ao Sistema Workflow.	
			Atendimento de incidentes/requisições	Atender chamados GLPI	Elaborar relatório sobre a viabilidade de utilização de ferramenta de GED no TRE-RN.
					Atender, no mínimo, 30% dos chamados GLPI abertos no período de medição

COSIS					
UNIDADE	SERVIDOR	PERIODO	ATIVIDADE	META DE ATIVIDADE	META POR SERVIDOR
	MARCELO ROMULO FERNANDES	jul/2020 a dez/2020	Treinamento e capacitação técnica	Realizar curso EAD "Teste de Invasão de Aplicações Web"	Aplicar os conhecimentos obtidos no curso na Arquitetura de Desenvolvimento de Sistemas Repasse do conteúdo do curso para os demais servidores da Seção
			Desenvolvimento de Sistemas	Realizar evolução na Arquitetura DevOps	Realizar manutenção dos Jobs no Jenkins Realizar manutenção evolutiva nos scripts de implantação Ansible Realizar manutenção evolutiva do Modelo de Desenvolvimento de Sistemas da Seção
				Realizar manutenção do ambiente de entrega contínua	Realizar atualização das máquinas em ambiente de produção e homologação Realizar atualização das ferramentas Jenkins, Gitlab, Kibana, SpringbootAdmin, Portainer
				Realizar atualização das APIs e Frameworks da Arquitetura de Desenvolvimento de Sistemas	Realizar atualização da JVM para Java 11 Realizar atualização do SpringBoot Realizar atualização do JSF e Primefaces
				Desenvolver o Sistema de Autenticação e Validação de Documentos	Estudar ferramentas e técnicas para autenticação e validação de documentos Estudar o impacto na arquitetura de desenvolvimento e sistemas existentes Definir a estrutura do sistema Modelar as entidades do sistema
				Estudar e implementar Solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)	Estudar ferramentas de GED Avaliar os impactos da implementação da ferramenta GED nos sistemas existentes Migrar a massa de dados existentes para a ferramenta GED Integrar os sistemas atuais com a ferramenta GED
	JOSÉ EDSON TAVARES DOS SANTOS	jul/2020 a dez/2020	Desenvolvimento de Sistemas	Desenvolver o Sistema de Distribuição de Materiais Eleitorais (SIDMAT) em Java	Migrar a base de dados legada Implementar os seguintes CRUD's: Grupos de Materiais, Materiais, Eleição, Zonas Eleitorais, Parâmetros das Zonas Eleitorais, Parâmetros de Distribuição de Materiais, Distribuição de Materiais, Sobras de Materiais e Remessas
					Implementar módulo de importação de Informações do ASI (Grupo de Materiais e Materiais) e de Informações Eleitorais (Zonas e Parâmetros das Zonas)
					Implementar os seguintes módulo: Cálculo de Distribuição de Materiais, Informe de Sobras de Materiais, Informe de Remessas e Relatórios Gerenciais (Ex.: Recibos de entrega das remessas, Quantitativo de materiais distribuídos, etc.)
				Refatorar o Sistema Portfólio de Projetos	Realizar manutenção evolutiva no Sistema Portfólio de Projetos, com requisitos a serem estabelecidos pela área de negócios
				Desenvolver o Registro de Ponto Offline	Estudar possíveis arquiteturas de implementação que possibilitem o registro do ponto biométrico quando não existirem conexão de dados Desenvolver a solução Realizar testes operacionais na solução desenvolvida
					Implantar a solução (SEDE e Zonas)

COSIS					
UNIDADE	SERVIDOR	PERIODO	ATIVIDADE	META DE ATIVIDADE	META POR SERVIDOR
SDS	ADRIANO GOMES BENÍCIO	jul/2020 a dez/2020	Desenvolvimento de Sistemas	Desenvolver o Sistema de Distribuição de Materiais Eleitorais (SIDMAT) em Java	Migrar a base de dados legada
					Implementar os seguintes CRUD's: Grupos de Materiais, Materiais, Eleição, Zonas Eleitorais, Parâmetros das Zonas Eleitorais, Parâmetros de Distribuição de Materiais, Distribuição de Materiais, Sobras de Materiais e Remessas
				Refatorar o Sistema Portfólio de Projetos	Implementar módulo de importação de Informações do ASI (Grupo de Materiais e Materiais) e de Informações Eleitorais (Zonas e Parâmetros das Zonas)
					Implementar os seguintes módulo: Cálculo de Distribuição de Materiais, Informe de Sobras de Materiais, Informe de Remessas e Relatórios Gerenciais (Ex.: Recibos de entrega das remessas, Quantitativo de materiais distribuídos, etc.)
			Desenvolver o Registro de Ponto Offline		Realizar manutenção evolutiva no Sistema Portfólio de Projetos, com requisitos a serem estabelecidos pela área de negócios
					Estudar possíveis arquiteturas de implementação que possibilitem o registro do ponto biométrico quando não existirem conexão de dados
	DIEGO MIRANDA DE PAULA	jul/2020 a dez/2020	Desenvolvimento de Sistemas	Desenvolver a Etapa I do Sistema de Suprimento de Fundos	Desenvolver a solução
					Realizar testes operacionais na solução desenvolvida
				Desenvolver a Etapa II do Sistema de Suprimento de Fundos	Implantar a solução (SEDE e Zonas)
					Implementar os seguintes CRUD's: Limite anual, Conta contábil (natureza), Item de despesa, Subitem de despesa, Objeto de despesa, Empenho
				Automatizar processos Workflow da SAOF	Implementar tarefa 'SOLICITAR Suprimento de Fundos e INDICAR suprido'
					Implementar tarefa 'ANALISAR pedido e PROPOR concessão'
	GEORGE MELO DE FREITAS BARBALHO	jul/2020 a dez/2020	Treinamento e capacitação técnica	Realizar curso EAD "Teste de Invasão de Aplicações Web"	Implementar tarefa de 'Solicitação de CPGF ao BB'
					Implementar mecanismo para controle de contas tipo B
			Desenvolvimento de Sistemas	Estudar e implementar Solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)	Automatizar processos para controle de contas tipo B
					Automatizar processos a serem definidos pela área de negócios
					Aplicar os conhecimentos obtidos no curso na Arquitetura de Desenvolvimento de Sistemas
					Repassar o conteúdo do curso para os demais servidores da Seção
			Gestão de Contrato de Sustentação de Software	Gerenciar atividades relacionadas ao contrato de sustentação de software	Realizar reuniões com os setores demandantes de novos sistemas e/ou de evoluções dos sistemas já existentes para captação dos requisitos de sistemas
					Criar documentações de requisitos de sistemas
					Estudar ferramentas de GED
					Avaliar os impactos da implementação da ferramenta GED nos sistemas existentes
			Supervisão dos Estagiários	Supervisionar as atividades de estágio	Migrar a massa de dados existentes para a ferramenta GED
					Integrar os sistemas atuais com a ferramenta GED
					Realizar abertura mensal de Ordem de Serviço
					Realizar fechamento e faturamento mensal de Ordem de Serviço
					Acompanhar diariamente a execução dos itens da Ordem de Serviço
					Realizar encontros técnicos para direcionamento da execução dos itens da Ordem de Serviço
					Especificar tecnicamente, todo mês, os requisitos dos itens da Ordem de Serviço
					Validar mensalmente a qualidade e medição da execução dos itens da Ordem de Serviço
					Realizar treinamento na arquitetura de desenvolvimento
					Orientar a elaboração de documentação técnica
					Orientar nas atividades de desenvolvimento de sistemas
					Realizar avaliação periódica do estágio

COSIS					
UNIDADE	SERVIDOR	PERIODO	ATIVIDADE	META DE ATIVIDADE	META POR SERVIDOR
			Gerenciamento da Seção	Acompanhar os projetos em andamento na Seção	Registrar informações em processos administrativos relacionados às demandas da Seção
			Gestão dos Chamados de Usuários	Acompanhar chamados no sistema GLPI	Acompanhar as atividades realizadas pelos servidores
					Implantar novas versões dos sistemas oriundas das manutenções e evoluções
					Efetuar correções de bugs em sistemas relatados nos chamados
			Automação de processos BPMN	Automatizar a Etapa I dos processos Workflow da SGP	Atender demandas solicitadas nos chamados
					Orientar usuários sobre dúvidas relatadas nos chamado
					Finalizar a implementação dos seguintes processos: Movimentação Funcional, Ausência Juri, Ausência para Doação de Sangue, Ausência Para Alistamento Eleitoral, Ausência Casamento, Ausência Falecimento, Licença Adotante, Licença Gestante e Licença Paternidade
					Implementar processos a serem definidos pela área de negócios
					Implementar processos a serem definidos pela área de negócios
	THIAGO FERNANDES SILVA DUTRA	jul/2020 a dez/2020	Treinamento e capacitação técnica	Realizar curso EAD "Teste de Invasão de Aplicações Web"	Aplicar os conhecimentos obtidos no curso na Arquitetura de Desenvolvimento de Sistemas
			Desenvolvimento de Sistemas	Realizar atividades de especificação de requisitos de sistemas	Repasse do conteúdo do curso para os demais servidores da Seção
					Realizar reuniões com os setores demandantes de novos sistemas e/ou de evoluções dos sistemas já existentes para captação dos requisitos de sistemas
				Refatorar módulo de Pagamento de Mesário do SAE	Criar documentações de requisitos de sistemas
					Refatorar o módulo de Pagamento de Mesários do SAE conforme requisitos a serem repassados pela área de negócios
			Gestão de Contrato de Sustentação de Software	Gerenciar atividades relacionadas ao contrato de sustentação de software	Estudar ferramentas de GED
					Avaliar os impactos da implementação da ferramenta GED nos sistemas existentes
					Migrar a massa de dados existentes para a ferramenta GED
					Integrar os sistemas atuais com a ferramenta GED
			Supervisão dos Estagiários	Supervisionar as atividades de estágio	Realizar abertura mensal de Ordem de Serviço
					Realizar fechamento e faturamento mensal de Ordem de Serviço
					Acompanhar diariamente a execução dos itens da Ordem de Serviço
					Realizar encontros técnicos para direcionamento da execução dos itens da Ordem de Serviço
			Gerenciamento da Seção	Acompanhar os projetos em andamento na Seção	Especificar tecnicamente, todo mês, os requisitos dos itens da Ordem de Serviço
					Validar mensalmente a qualidade e medição da execução dos itens da Ordem de Serviço
					Realizar treinamento na arquitetura de desenvolvimento
					Orientar a elaboração de documentação técnica
			Automação de processos BPMN	Automatizar a Etapa II de processos Workflow da SAOF	Orientar nas atividades de desenvolvimento de sistemas
					Realizar avaliação periódica do estágio
					Acompanhar as intervenções dos processos enviados à Seção
					Registrar informações em processos administrativos relacionados às demandas da Seção
			Gestão dos Chamados de Usuários	Acompanhar chamados no sistema GLPI	Acompanhar as atividades realizadas pelos servidores
					Implantar novas versões dos sistemas oriundas das manutenções e evoluções
					Implementar processos a serem definidos pela área de negócios
					Implementar processos a serem definidos pela área de negócios
					Efetuar correções de bugs em sistemas relatados nos chamados
					Atender demandas solicitadas nos chamados
					Orientar usuários sobre dúvidas relatadas nos chamado

COSIS					
UNIDADE	SERVIDOR	PERÍODO	ATIVIDADE	META DE ATIVIDADE	META POR SERVIDOR
SNT	LUIZ HENRIQUE DOS SANTOS BEZERRA	jul/2020 a dez/2020	Gestão de Conteúdo Web	Atuar nas atividades de gerenciamento de conteúdos das páginas dos portais do Tribunal na Intranet e Internet	Realizar suporte aos usuários do Plone (Internet e Intranet)
					Implementar e gerenciar questionários na ferramenta Limesurvey
			Suporte de Sistemas	Atuar no suporte no PJe Infraestrutura do Plone	Treinar e dar suporte aos usuários dos portais da Intranet e Internet
					Avaliar a conformidade do conteúdo publicado no portal do Tribunal na Internet
			Atendimento de incidentes/requisições	Atender chamados GLPI	Atuar no suporte do ambiente de homologação do PJE
					Atuar no suporte da infraestrutura do Plone na Intranet
	JOSE FRANK VIANA DA SILVA	jul/2020 a dez/2020	Gestão de Conteúdo Web	Atuar nas atividades de gerenciamento de conteúdos das páginas dos portais do Tribunal na Intranet e Internet	Atender, no mínimo, 60% dos chamados GLPI abertos no período de medição
					Realizar suporte aos usuários do Plone (Internet e Intranet)
			Desenvolvimento de Sistemas	Refatorar o aplicativo para dispositivos móveis TRE-RN Sociedade	Implementar e gerenciar questionários na ferramenta Limesurvey
					Treinar e dar suporte aos usuários dos portais da Intranet e Internet
				Estudar e implementar Solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)	Avaliar a conformidade do conteúdo publicado no portal do Tribunal na Internet
					Migrar os documentos do PDOC para o portal do Tribunal na Internet
			Suporte de Sistemas	Atuar no suporte no PJe Infraestrutura do Plone	Refatorar o aplicativo conforme requisitos a serem repassados pela área de negócios
					Estudar ferramentas de GED
	SAULO FARIAS FALCÃO	jul/2020 a dez/2020	Gestão de Conteúdo Web	Atuar nas atividades de gerenciamento de conteúdos das páginas dos portais do Tribunal na Intranet e Internet	Avaliar os impactos da implementação da ferramenta GED no âmbito dos portais do Tribunal
					Atuar no suporte do ambiente de homologação do PJE
			Desenvolvimento de Sistemas	Manutenção evolutiva no sistema SIGA	Atuar no suporte da infraestrutura do Plone na Intranet
					Realizar suporte aos usuários do Plone (Internet e Intranet)
				Implementar o Sistema de Acompanhamento de Contratação	Implementar e gerenciar questionários na ferramenta Limesurvey
					Treinar e dar suporte aos usuários dos portais da Intranet e Internet
			Suporte de Sistemas	Atuar no suporte no PJe Infraestrutura do Plone	Avaliar a conformidade do conteúdo publicado no portal do Tribunal na Internet
					Implementar ajustes evolutivos no sistema SIGA conforme requisitos a serem levantados pela área de negócios
	MARCOS ALEXANDRE DE MELO MEDEIROS	jul/2020 a dez/2020	Gestão de Conteúdo Web	Atuar nas atividades de gerenciamento de conteúdos das páginas dos portais do Tribunal na Intranet e Internet	Implementar o sistema conforme requisitos a serem estabelecidos pela área de negócios
					Atuar no suporte do ambiente de homologação do PJE
			Desenvolvimento de Sistemas	Implementação Portal Intranet	Atuar no suporte da infraestrutura do Plone na Intranet
					Realizar suporte aos usuários do Plone (Internet e Intranet)
			Suporte de Sistemas	Atuar no suporte no PJe Infraestrutura do Plone	Implementar e gerenciar questionários na ferramenta Limesurvey
					Treinar e dar suporte aos usuários dos portais da Intranet e Internet



COTEL					
SEÇÃO	SERVIDOR	PERIODO	ATIVIDADE	META DE ATIVIDADE	META POR SERVIDOR
Coordenador	TYRONNE DANTAS DE MEDEIROS	01/07/2020 a 31/12/2020	Reformulação do Sistema de Apoio às Eleições	Definir os Requisitos de atualização do SAE	Garantir que os Requisitos para viabilizar a reformulação do SAE sejam definidos e repassados à unidade desenvolvedora
	ERNANE CESAR DE OLIVEIRA BASTOS	01/07/2020 a 31/12/2020	Gestão dos processos de trabalho da unidade.	Gerir os processos de trabalho com urnas das Eleições 2020 da unidade de acordo com o Plano de Eleições TIC 2020	Distribuir todas as atividades com urnas relativas às eleições 2020 entre os servidores da unidade. Promover feedback e acompanhar a execução mediante reuniões quinzenais. Garantir que todas as atividades com urnas sejam executadas em consonância com o Plano de Eleições TIC 2020
SUE	IBSEN CLEBER OLIVEIRA GURGEL	01/07/2020 a 31/12/2020	Processamento (abertura e encerramento) dos chamados de manutenção preventiva e corretiva antes da remessa das urnas para o pleito 2020	Processar 80% dos chamados abertos no período de medição	Garantir que 80% dos chamados abertos no período de medição sejam processados de forma adequada
	RODRIGO DE OLIVEIRA KFOURI	01/07/2020 a 31/12/2020	Organizar urnas funcionais para a GM e Preparação de Urnas das Zonas da Capital e Região Metropolitana	Controlar a organização de 80% das urnas funcionais nas bancadas do COJE para a GM e Preparação de Urnas das Zonas da Capital e Região Metropolitana	Garantir que 80% das urnas estejam funcionais e disponíveis nas bancadas do COJE para a GM e Preparação de Urnas das Zonas da Capital e Região Metropolitana
	ANTONIO KLAUS VILAS BOAS DE SOUZA SILVA	01/07/2020 a 31/12/2020	Organizar e disponibilizar os materiais correlatos às urnas eletrônicas que serão distribuídos às Zonas Eleitorais do RN para o Pleito 2020	Controlar a separação, distribuição e armazenamento em caixas por Zona de 80% dos materiais correlatos às urnas eletrônicas para remessa às Zonas Eleitorais	Garantir que 80% dos materiais correlatos às urnas estejam separados, distribuídos por Zona e armazenados, disponíveis para remessa às Zonas Eleitorais do RN
	PAULO GUSTAVO DA SILVA LINS	01/07/2020 a 31/12/2020	Processamento (abertura e encerramento) dos chamados de manutenção corretiva <i>in loco</i> após a remessa das urnas para o pleito 2020	Processar 80% dos chamados abertos no período de medição	Garantir que 80% dos chamados abertos no período de medição sejam processados de forma adequada
	THERESA REGINA PEREIRA PADILHA	01/07/2020 a 31/12/2020	Gestão dos processos de trabalho da unidade.	Gerir os processos de trabalho com sistemas eleitorais das Eleições 2020 da unidade de acordo com o Cronograma Operacional do Cadastro Eleitoral 2020 e o Plano de Eleições TIC 2020	Distribuir todas as atividades com sistemas eleitorais relativas às eleições 2020 entre os servidores da unidade. Promover feedback e acompanhar a execução mediante reuniões quinzenais. Garantir que todas sejam executadas em consonância com o Cronograma Operacional do Cadastro Eleitoral e o Plano de Eleições TIC 2020.
SSAE	LUIS PANATIS LEITE DE PAIVA	01/07/2020 a 31/12/2020	Projeto Georreferenciamento: - Produzir material de apoio para utilização do Sistema Georreferenciamento nas Vistorias dos Locais de Votação	Realizar estudos sobre o Sistema Georreferenciamento desenvolvido pelo TSE, visando a produção de material de apoio.	Elaborar Roteiro Explicativo sobre a utilização do Sistema GEL como ferramenta para a realização das vistorias nos locais de votação. Produzir vídeo explicativo sobre a usabilidade do Sistema GEL Web e Mobile.
	MOZART DANTAS DE MEDEIROS	01/07/2020 a 31/12/2020	Desenvolver metodologia para monitoramento dos processos de trabalho das Zonas Eleitorais do RN	Produzir ferramenta de Controle dos processos de trabalho das Eleições 2020 para monitoramento das Zonas Eleitorais do RN.	Produzir Planilhas usando a ferramenta google drive para controlar os processos de trabalho interativos entre a SSAFE e as Zonas Eleitorais do RN
	KATIA REGINA FONSECA DE V. ALBUQUERQUE	01/07/2020 a 31/12/2020	Projeto SAE: - Produzir material de apoio para utilização do Sistema de Apoio às Eleições pelos usuários.	Realizar estudos sobre o Sistema SAE, a fim de produzir material de apoio aos usuários.	Elaboração de Roteiro Explicativo das funcionalidades do SAE para utilização pelas Zonas Eleitorais e demais usuários nas Eleições 2020.

COINF					
SEÇÃO	SERVIDOR	PERIODO	ATIVIDADE	META DA ATIVIDADE	META POR SERVIDOR
Coordenador	CARLOS MAGNO DO ROZARIO CÂMARA	semestralmente	Gerenciamento da Coordenadoria	Acompanhar atividades, estudos e projetos em andamento nas unidades técnicas da Coordenadoria	Realizar acompanhamentos diários das atividades da Coordenadoria e reuniões mensais para monitorar andamento de projetos e estudos, além das demandas específicas de cada seção da COINF.
			Apoio a STIC	Suporte a STIC e CGESTIC	Gerar relatórios solicitados pela GAPSTIC, propor melhorias na infraestrutura de redes e no Parque computacional, monitorar os contratos sob a responsabilidade das seções da COINF.
SRI	SIDNEI COSTA SOUZA	semestralmente	Atendimento de chamados	Gerenciar as solicitações e incidentes registrados	Atender, no mínimo, 80% dos chamados no tempo previsto pelo Catálogo de Serviços de TIC
			Apoio ao Planejamento das Contratações	Apoiar equipe de contratação na elaboração de Estudos Preliminares e Termos de Referência	Atuar, no mínimo, uma vez por ano, como integrante técnico no planejamento de contratações de TIC
			Manutenção das cópias de backup	Garantir que as rotinas de cópia de segurança estão sendo executadas conforme a política institucional	Testar, semestralmente, as fitas das cópias de segurança do Tribunal
	FRANCISCO ANDRETTI NEWTON BARROS BARBOSA	semestralmente	Atendimento de chamados	Gerenciar as solicitações e incidentes registrados	Atender, no mínimo, 80% dos chamados no tempo previsto pelo Catálogo de Serviços de TIC
			Apoio ao Planejamento das Contratações	Apoiar equipe de contratação na elaboração de Estudos Preliminares e Termos de Referência	Atuar, no mínimo, uma vez por ano, como integrante técnico no planejamento de contratações de TIC
			Gerenciamento da Capacidade de TIC	Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura de telefonia VoIP	Avaliar, semestralmente, o dimensionamento da infraestrutura de VoIP
	JOÃO PAULO DE ARAÚJO BEZERRA	semestralmente	Atendimento de chamados	Gerenciar as solicitações e incidentes registrados	Atender, no mínimo, 80% dos chamados no tempo previsto pelo Catálogo de Serviços de TIC
			Apoio ao Planejamento das Contratações	Apoiar equipe de contratação na elaboração de Estudos Preliminares e Termos de Referência	Atuar, no mínimo, uma vez por ano, como integrante técnico no planejamento de contratações de TIC
			Manutenção das cópias de backup	Garantir que as rotinas de cópia de segurança estão sendo executadas conforme a política institucional	Testar, semestralmente, as fitas das cópias de segurança do Tribunal
	LEONARDO DANTAS DE OLIVEIRA	semestralmente	Atendimento de chamados	Gerenciar as solicitações e incidentes registrados	Atender, no mínimo, 80% dos chamados no tempo previsto pelo Catálogo de Serviços de TIC
			Apoio ao Planejamento das Contratações	Apoiar equipe de contratação na elaboração de Estudos Preliminares e Termos de Referência	Atuar, no mínimo, uma vez por ano, como integrante técnico no planejamento de contratações de TIC
			Gerenciamento da Capacidade de TIC	Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura de virtualização e armazenamento (Hiperconvergência)	Avaliar, semestralmente, o dimensionamento da infraestrutura de Hiperconvergência
	DANIEL CÉSAR GURGEL COELHO PONTE	semestralmente	Propor ciclos de de manutenção corretiva e preventiva de ativos de infraestrutura	Manter equipamentos de infraestrutura operacionais e otimizados	No mínimo 1 por ano
		semestralmente	Propor melhorias ou atualizações no parque de infraestrutura	buscar alinhamento com as tecnologias de mercado	Elaborar proposta pelo menos uma proposta de atualização ou melhoria no parque de infra ao ano
	DENILSON BASTOS DA SILVA	semestralmente	Gerenciamento do Catálogo de Serviços de TIC	Gerenciar do Catálogo de Serviços de TIC	Revisar o Catálogo de Serviços de TIC e atualiza, caso necessário, uma vez por ano
		semestralmente	Gerenciamento de Licenças de Software	Gerenciar a distribuição de licenças dos softwares utilizados nos mircocomputadoes do TRE-RN	Dar publicidade (Portal de Transparência) ao quantitativo de licenças em uso no TRE-RN uma vez por ano
	HELDER JEAN BRITO DA SILVA	semestralmente	Homologação de Software	Testar, configurar e homologar os aplicativos que serão disponibilizados aos usuários	Preparar, no mínimo, uma imagem (preparação do ambiente computacional nas máquinas homologadas utilizadas no âmbito da justiça eleitoral do TRE-RN) por ano
		semestralmente	Gerenciamento das atividades de suporte técnico da central de serviços de TIC	Prestar o suporte técnico de 2º nível, quanto à instalação, configuração e utilização de softwares	Processar 80% dos chamados abertos no período de medição
		semestralmente	Gerenciamento da Base de Conhecimento de serviços de TIC	Providenciar os ajustes ou nova documentação para os chamados que não puderam ser resolvidos pela Central de Serviços de TIC (os procedimentos não estão inseridos ou estão incompletos na base de conhecimento)	Elaborar ou revisar documentação técnica, no mínimo, uma vez por semestre

COINF					
SEÇÃO	SERVIDOR	PERIODO	ATIVIDADE	META DA ATIVIDADE	META POR SERVIDOR
SSI	FRANCISCO DE ASSIS PAIVA LEAL	semestralmente	Desenvolvimento de Rotinas de Automação	Desenvolver rotinas de automação com objetivo de simplificar a resolução de incidentes pelo próprio usuário	Desenvolver, no mínimo, uma rotina por ano
		semestralmente	Ferramentas de Suporte	Projetar, customizar, automatizar e implementar adequações às ferramentas de suporte utilizadas pelo Tribunal	Projetar, customizar, automatizar ou implementar adequações às ferramentas de suporte utilizadas pelo Tribunal, no mínimo, uma vez por ano
		semestralmente	Gerenciamento das atividades de Suporte Técnico da Central de Serviços de TIC	Identificar os chamados que foram abertos, monitorar os chamados que estão em atendimento pela central, monitorar os chamados que foram encaminhados para os outros setores (2º e 3º nível), identificar quais foram os chamados que foram encerrados, analisar se todos os chamados encerrados foram atendidos de forma satisfatória e identificar se houve alguma dificuldade dos procedimentos registrados na base de conhecimento para proceder com os ajustes ou nova documentação	Fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho sobre o nível de satisfação dos usuários de TIC, no mínimo, uma vez por ano
	ALEXANDRE MÁRCIO CAVALCANTI MACHADO	semestralmente	Política de Segurança da Informação	Oferecer subsídios e operacionalizar a implantação da Política de Segurança da Informação	Apoiar na elaboração ou revisão da documentação técnica referente a Política de Segurança da Informação, no mínimo, uma vez por ano
		semestralmente	Gerenciamento de Riscos	Mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação, inclusive os relacionados à segurança da informação de TIC, e aprimorar e estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados	Mapear ou analisar 01 (um) risco dos processos críticos relacionados à segurança da informação de TIC, ou aprimorar ou estabelecer o devido controle interno para mitigar o risco identificado, no mínimo, uma vez por ano
		semestralmente	Processos de Trabalho	Elaborar, implantar e acompanhar os processos de trabalho gerenciados pela sua unidade	Mapear ou revisar 01 (um) processo de trabalho, no mínimo, uma vez por ano
	HENRIQUE EDUARDO CALIFE DE FRANÇA	jan a dez/2020	Apoio ao Planejamento das Contratações quanto às especificações técnicas de microinformática e serviços de TIC / Atividades de Suporte	Participar como integrante demandante ou técnico na Equipe de Planejamento da Contratação / Atuar em rotas de manutenção corretiva nas Zonas Eleitorais do interior do Estado	Participar como integrante demandante ou técnico na Equipe de Planejamento da Contratação, no mínimo, uma vez por ano / Atuar em, no mínimo, 2 rotas de manutenção corretiva nas Zonas Eleitorais do interior do Estado OU
		jan a dez/2020	Atividades de Suporte / Ateste de equipamentos e materiais de consumo de TIC	Atuar no suporte em eventos da Justiça Itinerante / Atestar o recebimento de bens e materiais de consumo de TIC, verificando seu funcionamento e compatibilidade com as exigências do Edital Licitatório	Atuar no suporte em, no mínimo, 2 eventos da Justiça Itinerante / Atestar, no mínimo, 1 Nota Fiscal com equipamentos ou materiais de consumo de TIC OU
		jan a dez/2020	Desenvolvimento de Rotinas de para a realização do inventário anual da SMI / Gerenciamento das atividades de suporte técnico de equipamentos em garantia com Assistência Técnica	Atuação em todas as etapas para a realização do inventário anual de todos os equipamentos de TIC da SMI / Abrir chamado com Assistência Técnica para manutenção corretiva de equipamentos em período de garantia, acompanhando o processo até a resolução do defeito	Desenvolver 1 vez por ano, atividades de coleta patrimonial, registro e conferência de todos os equipamentos de TIC de posse da SMI / Abrir, acompanhar e encerrar, no mínimo, 2 chamados com Assistência Técnica para equipamentos em período de garantia OU
		jan a dez/2020	Gerenciamento das atividades de suporte técnico da central de serviços de TIC / Desenvolvimento de Rotinas de Automação	Prestar o suporte técnico de 2º nível, quanto às atividades de competência da SMI / Desenvolver rotinas de automação visando simplificar a resolução de incidentes pelo próprio usuário	Processar 80% dos chamados abertos no período de medição / Desenvolver, no mínimo, uma rotina por ano
	RICARDO ROSENÉLIO SOARES PEIXOTO	jan a dez/2020	Apoio ao Planejamento das Contratações quanto às especificações técnicas de microinformática e serviços de TIC / Atividades de Suporte	Participar como integrante demandante ou técnico na Equipe de Planejamento da Contratação / Atuar em rotas de manutenção corretiva nas Zonas Eleitorais do interior do Estado	Participar como integrante demandante ou técnico na Equipe de Planejamento da Contratação, no mínimo, uma vez por ano / Atuar em, no mínimo, 2 rotas de manutenção corretiva nas Zonas Eleitorais do interior do Estado OU
		jan a dez/2020	Atividades de Suporte / Ateste de equipamentos e materiais de consumo de TIC	Atuar no suporte em eventos da Justiça Itinerante / Atestar o recebimento de bens e materiais de consumo de TIC, verificando seu funcionamento e compatibilidade com as exigências do Edital Licitatório	Atuar no suporte em, no mínimo, 2 eventos da Justiça Itinerante / Atestar, no mínimo, 1 Nota Fiscal com equipamentos ou materiais de consumo de TIC OU

COINF					
SEÇÃO	SERVIDOR	PERIODO	ATIVIDADE	META DA ATIVIDADE	META POR SERVIDOR
SMI	RICARDO ROSENÉLIO SOARES PEIXOTO	jan a dez/2020	Desenvolvimento de Rotinas de para a realização do inventário anual da SMI / Gerenciamento das atividades de suporte técnico de equipamentos em garantia com Assistência Técnica	Atuação em todas as etapas para a realização do inventário anual de todos os equipamentos de TIC da SMI / Abrir chamado com Assistência Técnica para manutenção corretiva de equipamentos em período de garantia, acompanhando o processo até a resolução do defeito	Desenvolver 1 vez por ano, atividades de coleta patrimonial, registro e conferência de todos os equipamentos de TIC de posse da SMI / Abrir, acompanhar e encerrar, no mínimo, 2 chamados com Assistência Técnica para equipamentos em período de garantia OU
		jan a dez/2020	Gerenciamento das atividades de suporte técnico da central de serviços de TIC / Desenvolvimento de Rotinas de Automação	Prestar o suporte técnico de 2º nível, quanto às atividades de competência da SMI / Desenvolver rotinas de automação visando simplificar a resolução de incidentes pelo próprio usuário	Processar 80% dos chamados abertos no período de medição / Desenvolver, no mínimo, uma rotina por ano
	HILTON ALVES SOUSA JUNIOR	jan a dez/2020	Apoio ao Planejamento das Contratações quanto às especificações técnicas de microinformática e serviços de TIC / Atividades de Suporte	Participar como integrante demandante ou técnico na Equipe de Planejamento da Contratação / Atuar em rotas de manutenção corretiva nas Zonas Eleitorais do interior do Estado	Participar como integrante demandante ou técnico na Equipe de Planejamento da Contratação, no mínimo, uma vez por ano / Atuar em, no mínimo, 2 rotas de manutenção corretiva nas Zonas Eleitorais do interior do Estado OU
		jan a dez/2020	Atividades de Suporte / Ateste de equipamentos e materiais de consumo de TIC	Atuar no suporte em eventos da Justiça Itinerante / Atestar o recebimento de bens e materiais de consumo de TIC, verificando seu funcionamento e compatibilidade com as exigências do Edital Licitatório	Atuar no suporte em, no mínimo, 2 eventos da Justiça Itinerante / Atestar, no mínimo, 1 Nota Fiscal com equipamentos ou materiais de consumo de TIC OU
		jan a dez/2020	Desenvolvimento de Rotinas de para a realização do inventário anual da SMI / Gerenciamento das atividades de suporte técnico de equipamentos em garantia com Assistência Técnica	Atuação em todas as etapas para a realização do inventário anual de todos os equipamentos de TIC da SMI / Abrir chamado com Assistência Técnica para manutenção corretiva de equipamentos em período de garantia, acompanhando o processo até a resolução do defeito	Desenvolver 1 vez por ano, atividades de coleta patrimonial, registro e conferência de todos os equipamentos de TIC de posse da SMI / Abrir, acompanhar e encerrar, no mínimo, 2 chamados com Assistência Técnica para equipamentos em período de garantia OU
		jan a dez/2020	Gerenciamento das atividades de suporte técnico da central de serviços de TIC / Desenvolvimento de Rotinas de Automação	Prestar o suporte técnico de 2º nível, quanto às atividades de competência da SMI / Desenvolver rotinas de automação visando simplificar a resolução de incidentes pelo próprio usuário	Processar 80% dos chamados abertos no período de medição / Desenvolver, no mínimo, uma rotina por ano
	CARLOS ANDRE DE AZEVEDO MOURA	jan a dez/2020	propor ciclos de de manutenção corretiva e preventiva de microinformática	Manter equipamentos de Microinformática operacionais e otimizados	No minimo 3 por ano
		jan a dez/2020	propor melhorias no parque de microinformática	buscar alinhamento com as tecnologias de mercado	Elaborar proposta pelo menos uma proposta de atualização ou melhoria no parque computacional

GAPSTIC					
SEÇÃO	SERVIDOR	PERIODO	ATIVIDADE	META DA ATIVIDADE	META POR SERVIDOR
GABINETE	DINA MARCIA DE VASCONCELOS M. CAMARA	01.07.2020 a 31.12.2020	PDTIC 2021	Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte para 2021, incluindo os respectivos planos de ações/projetos, de capacitação e de contratações.	Coordenar e garantir a elaboração do PDTIC e seus artefatos, garantindo a aprovação do Plano até novembro/2020
			PETIC 2021/2026	Elaborar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, sobretudo os indicadores e metas definidos para o próximo quinquênio, de forma a garantir o alcance dos objetivos estratégicos institucionais e da própria área de TIC.	Coordenar e garantir a elaboração do PETIC e seus artefatos, garantindo a aprovação do Plano até outubro/2020
			Melhoria da Comunicação	Melhoria da comunicação institucional através das ações de estudo de mecanismos que ampliem as ações de transparência, divulgação das iniciativas e resultados da TIC, mecanismos de disseminação de ações e normas relacionadas à TIC em toda a JERN, mecanismos de melhoria da comunicação e procedimentos na própria STIC, através de planos de comunicação e uniformização do conhecimento e mecanismos de comunicação mais rápida e eficaz com os Chefes de Cartório	Coordenar a implementação dos mecanismos, garantindo a execução de pelo menos 50% dos mecanismos propostos
	JUSSARA DE GOIS BORBA MELO DINIZ	01.07.2020 a 31.12.2020	Gestão de Riscos de TIC	Apoiar as Coordenadorias no processo de levantamento de riscos associados à área de TIC em um projeto da STIC (projeto-piloto), como forma de verificar a metodologia mais adequada a ser implementada no âmbito da Secretaria.	Acompanhar e garantir a aplicação da metodologia de Gestão de Riscos da Casa em pelo menos 1 processo do Gabinete e 1 processo de cada Coordenadoria
			PETIC 2021/2026	Elaborar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, sobretudo os indicadores e metas definidos para o próximo quinquênio, de forma a garantir o alcance dos objetivos estratégicos institucionais e da própria área de TIC.	Auxiliar no desenvolvimento do PETIC, consolidando as demandas para os artefatos e a metodologia para elaboração do plano até início de novembro/2020 Analisar a eficiência dos indicadores e propor novos indicadores, se for o caso.
			PDTIC 2021	Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte para 2021, incluindo os respectivos planos de ações/projetos, de capacitação e de contratações.	Auxiliar no desenvolvimento do PDTIC, consolidando as demandas para os artefatos e a metodologia para elaboração do plano até início de novembro/2020 Consolidar a elaboração do Plano de Contratações e Soluções de TIC para o ano de 2021
	ANA KARLA TOMAZ COSTA	01.07.2020 a 31.12.2020	Gestão de Processos de TIC	Estudar mecanismos que aprimorem o controle dos processos de trabalho das unidades da STIC (modelagem, execução, efetividade e revisão)	Definir e estabelecer em um único mecanismo de controle dos processos de trabalho das unidades da STIC
				Apoiar a revisão dos processos já modelados, inclusive, em relação a utilização de metodologias utilizadas no Escritório de Processos do TRE/RN	Acompanhar juntos às coordenadorias o andamento da modelagem e revisão dos processos, garantindo que, pelo menos 80% do planejado para o ano de 2020 seja concretizado
				Levantar e mapear os principais processos internos do gabinete, visando garantir maior controle, transparência e efetividade nas atividades da unidade.	Levantar os principais processos internos do gabinete, visando garantir maior controle, transparência e efetividade nas atividades da unidade.
			PDTIC 2021	Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte para 2021, incluindo os respectivos planos de ações/projetos, de capacitação e de contratações.	Consolidar a elaboração do Plano de Capacitação de TIC para o ano de 2021

GAPSTIC					
SEÇÃO	SERVIDOR	PERIODO	ATIVIDADE	META DA ATIVIDADE	META POR SERVIDOR
	MONICA PAIM VEPP DOS SANTOS	01.07.2020 a 31.12.2020	Implantar painel de acompanhamento de recomendações de auditoria.	Implementar ferramenta que permita maior controle, transparência e eficiência no acompanhamento do atendimento das recomendações de auditoria e monitoramento e da implementação dos planos de ação por	Realizar levantamento das recomendações de auditoria
			Gerenciamento dos Planos de Ação da STIC	Testar o sistema de gerenciamento de portfólio desenvolvido pela CS, que encontra-se em fase de homologação, através do cadastramento das demandas para o ano de 2020	Criar um único mecanismo de controle as demandas, prazos e devidos cumprimentos
			PDTIC 2021	Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte para 2021, incluindo os respectivos planos de ações/projetos, de capacitação e de contratações.	Acompanhar lançamento das ações do Plano de Ação no sistema de Portfólio desenvolvido pela CS e realizar teste para refatoramento do sistema
			Base de Conhecimento do GAPSTIC	Ampliar Base de Conhecimento do GAPSTIC no Plone, com o detalhamento dos procedimentos, informações, manuais e roteiros necessários ao desempenho das atividades no setor	Realizar testes e acompanhar o refatoramento do sistema
					Consolidar a elaboração do Plano de Capacitação de TIC para o ano de 2021
					Realizar levantamento de todas as ações desenvolvidas no Gabinete que necessitem constar da Base de Conhecimento
					Desenvolver e publicar pelo menos 70% dos roteiros práticos que farão parte da Base de Conhecimento do Gabinete