



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

ATA DE REUNIÃO N. 019/2019

I. Identificação da Reunião

Data	Horário		Local	Coordenador
	Início	Término		
11/07/2019	13h30	16h00	STIC	Marcos Flávio Nascimento Maia

II. Objetivo

Reunião do CETIC para tratar dos seguintes assuntos:

1. Validação da minuta de reestruturação da STIC

2. Validação do Portfólio de Iniciativas

3. Modelagem de processos

- Apresentação do processo "Gerenciamento de Acesso Lógico", após validação dos subprocessos junto às unidades técnicas envolvidas
- Apresentação do processo "Atividades da SSAE no Rezoneamento" (CLE)
- Reagendamento da apresentação do processo Gerenciamento de Cópias de Segurança (backup) e de Restauração de dados

III. Participantes

Nome	Lotação	Assinatura
Marcos Flávio Nascimento Maia	STIC	
Carlos Magno do Rozário Câmara	CIT	
Osmar Fernandes de Oliveira Júnior	CS	
Tyronne Dantas de Medeiros	CLE	
Ana Karla Tomaz Costa	GAPSTIC	
Jussara de Gois Borba Melo Diniz	GAPSTIC	
Theresa Regina Pereira Padilha	SSAE	
Denilson Bastos da Silva	SAR	



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>Validação da minuta de reestruturação da STIC</p> <ul style="list-style-type: none">• Foi apresentado o documento consolidado, passando por últimos ajustes, após revisão das modificações.• Foi trazido à discussão por Osmar a proposta de inclusão da atribuição de acompanhamento de atualização dos sistemas operacionais dos equipamentos servidores de rede. Após deliberação, foi incluída em cada seção responsável, SRI, SDS e SBDS, a atribuição de atualização das suas máquinas. Após isso, devem as seções elaborar a política contendo regras para atualização periódica dos servidores de rede e containers dockers do Regional, conforme deliberado na reunião de 28.06.2019 (Reunião STIC n. 05/2019).• Em continuação, outro ponto foi apresentado para deliberação por Osmar, que trata da necessidade de reavaliar o setor responsável por “manter e configurar o acesso aos sistemas e serviços disponíveis externamente à rede interna do Tribunal.” Osmar esclarece que essas configurações são feitas na máquina virtual APPS.RN, localizada no TSE. Foi decidido que será analisado pela CIT a possibilidade de incluir nas atribuições da SRI.• Após análise, a proposta foi validada pelos participantes, devendo ser encaminhada à DG, para apreciação. (Anexo 1 desta ata)	Todos os participantes
02	<p>Validação do Portfólio de Iniciativas</p> <ul style="list-style-type: none">• Foi apresentado o portfólio de iniciativas da CS, sendo validados os ajustes realizados nos prazos e as inserções de iniciativas. Foi solicitado por Tyronne a inclusão de iniciativa para realizar atualização do SAE, para as Eleições 2020, principalmente para melhorar as funcionalidades relativas à geração de mídias e cargas de urnas. A execução deve ser no 1º trimestre de 2020.• Foi validado o portfólio apresentado, ficando os portfólios da CIT, CLE e GAPSTIC para o próximo CETIC.	Osmar
03	<p>Apresentação do processo "Atividades da SSAE no Rezoneamento" (CLE)</p> <ul style="list-style-type: none">• Foi apresentada a modelagem do processo “Atividades da SSAE no Rezoneamento”, por Theresa Padilha, Chefe da SSAE, sendo validado por todos os presentes, sem ajustes. (Anexo 2 desta ata)• O envio do manual para o GAPSTIC deve ser até 17.07.2019	Theresa Padilha
04	<p>Apresentação do processo "Gerenciamento de Acesso Lógico", após validação dos subprocessos junto às unidades técnicas envolvidas</p> <ul style="list-style-type: none">• Foi reapresentada a modelagem do processo "Gerenciamento de Acesso Lógico", por Denilson Bastos, Chefe da SAR, sendo validado por todos os presentes, sem ajustes. (Anexo 3 desta ata)• O envio do manual para o GAPSTIC deve ser até 26.07.2019	Denilson Bastos
05	<p>Reagendamento da apresentação do processo Gerenciamento de Cópias de Segurança (backup) e de Restauração de dados</p> <ul style="list-style-type: none">• Foi reagendada a apresentação do processo para a próxima reunião do CETIC, em 18.07.2019	Carlos Magno



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

V. Pendências Identificadas

Nº	Pendências	Responsável	Data limite
01	Carlos Magno deve analisar a possibilidade de incluir a atribuição “manter e configurar o acesso aos sistemas e serviços disponíveis externamente à rede interna do Tribunal”, na SRI.	Carlos Magno	16.07.2019
02	Consolidar os portfólios de iniciativas enviados pelas Coordenadorias	GAPSTIC	17.07.2019
03	Envio do manual do processo "Atividades da SSAE no Rezoneamento"	Theresa	17.07.2019
04	Envio do manual do processo "Gerenciamento de Acesso Lógico"	Denilson	26.07.2019

VI. Fechamento da Ata

Data	Nome do relator	Assinatura
11.07.2019	Jussara de Gois Borba Melo Diniz	



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

ANEXO 1



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

PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

I. INTRODUÇÃO

Este documento apresenta a atual estrutura administrativa da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), bem como proposta envolvendo alteração de nomenclaturas e redefinição de atribuições, objetivando aperfeiçoar os processos de trabalho e melhorar a prestação dos serviços de TIC aos públicos interno e externo.

II. DA ORGANIZAÇÃO

No que se refere à organização da estrutura administrativa do Tribunal, indicada no Capítulo Único, do Título I, do Regulamento da Secretaria, também se faz necessário alterar o inciso X do Art. 1º, conforme proposta abaixo:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO ÚNICO
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A estrutura administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte compreende:

(...)

X - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC):

- a) Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (GAPSTIC)
- b) Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica (**CIT**) (COINF);
 - 1) Seção de Redes e Infraestrutura (SRI);
 - 2) Seção de **Atendimento Remoto (SAR)** Suporte e Segurança da Informação (SSI);
 - 3) Seção de **Suporte Presencial (SSP)** Microinformática (SMI);
- c) Coordenadoria de Sistemas **Corporativos (CS)** (COSIS);
 - 1) Seção de Desenvolvimento de Sistemas (SDS);
 - 2) Seção de **Publicações Eletrônicas (SPE)** Novas Tecnologias e Desenvolvimento Web (**SNT**);
 - 3) Seção de Bancos de Dados e Sistemas (SBDS);
- d) Coordenadoria de **Logística Tecnologia de Eleições (CLE)** (COTEL)
 - 1) Seção de Sistemas **Eleitorais** e Apoio às Eleições (SSAE);
 - 2) Seção de Urna Eletrônica (SUE);

III. DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

As atribuições das unidades administrativas da STIC encontram-se discriminadas no Regulamento da Secretaria, especificamente nos artigos 68 a 81 da Resolução n. 05/2012 do TRE-RN e suas alterações. Deste modo, diante da necessidade de atualização das atribuições das estruturas, apresenta-se a seguinte proposta, contendo ajustes e exclusões de atribuições (texto tachado e em vermelho) e inclusões (destacadas na cor azul):

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (~~STIC~~)

(...)

Seção II

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 69. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades ~~de administração de rede e de bancos de dados; de atendimento aos usuários; de manutenção de equipamentos de informática; de desenvolvimento de sistemas; de publicações eletrônicas; de apoio logístico às eleições e suporte aos sistemas eleitorais; de manutenção do cadastro de eleitores; e de gerenciamento das urnas eletrônicas~~ 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; e

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;

Subseção II

~~Do Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação~~

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

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

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

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

III – controlar a agenda de atividades do Secretário e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;

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, ~~submetendo-os à aprovação do titular~~ de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

~~V – organizar e controlar o arquivamento dos documentos, bem como a sua temporalidade;~~

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

~~VII – 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;

~~VIII – VII~~ - ~~organizar~~ 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, ~~propõe~~ inclusive nas revisões de ambos os instrumentos sempre que necessário;

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

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 (~~estratégicos, de projetos e de processos~~), 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 ~~festão~~ gestão da área de TIC, com base em normas nacionais e internacionais e recomendações dos órgãos de controle;

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

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

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

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 dos 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;

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

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

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

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

~~XXIII - XXIV - auxiliar o planejamento e a gestão orçamentária das ações e investimentos de TIC, propõendo, sempre que necessárias, melhorias que garantam o alcance dos objetivos institucionais - acompanhando o orçamento e fornecendo informações regulares aos gestores sobre a execução;~~

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

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

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

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; e

XXIX - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Secretaria, relacionadas à sua área de competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica

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

~~I - coordenar, orientar e controlar as atividades de administração de recursos de hardware e de rede; e de suporte aos usuários do Tribunal;~~

~~II - I - garantir compatibilidade, e mecanismos de segurança e de auditoria para os serviços de tecnologia de informação e comunicação, promovendo a adoção de padrões abertos, seguros e não-proprietários, considerando custos, desempenho e continuidade tecnológica; e~~

~~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.~~

Art. 72. À Seção de Redes e Infraestrutura compete:

I – projetar, implementar e manter a infraestrutura tecnológica no âmbito ~~das centrais de dados e das salas de telecomunicações dos datacenters e das salas técnicas;~~

II – avaliar a viabilidade de implantação de novas soluções ~~de software e de hardware no âmbito dos centros de dados, no âmbito dos datacenters~~ considerando custos, benefícios, impacto de desempenho, 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 o acesso aos serviços e informações disponíveis, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal na política de segurança da informação;~~

~~IV - garantir a disponibilidade da infraestrutura dos sistemas e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Tribunal, 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 servidores de rede e administrar seus sistemas operacionais, mantendo disponíveis os serviços e funcionalidades;~~

~~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.

Art. 73. À Seção de Atendimento Remoto compete:

Art. 73 À Seção de Suporte e Segurança da Informação compete:

I – gerenciar a central de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

I - gerenciar as atividades de suporte técnico da central de serviços de TIC;

II - gerenciar a base de conhecimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação-TIC;

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

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

IV - gerenciar o catálogo de serviços de TIC;

V - apoiar o planejamento das contratações de software e hardware, visando à manutenção ou a atualização do parque computacional quanto às especificações técnicas de microinformática e serviços de TIC;

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

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

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

VIII - apoiar os gerenciamentos de incidentes e requisições, configuração de ativos e problemas de tecnologia da informação e comunicação na sua área de competência, referentes a softwares das estações de trabalho;

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

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

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

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

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

XIV - 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;

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

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.

Art. 74. À Seção de Suporte Presencial compete:

Art. 74. À Seção de Microinformática compete:

I - prestar suporte ~~presencial aos usuários~~ técnico aos usuários, quanto à instalação, configuração e utilização de sistemas, aplicativos, e equipamentos de ~~informática~~TIC;

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

~~III – realizar atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;~~

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

IV - atestar o recebimento de equipamentos, peças de reposição, periféricos e suprimentos de TIC, emitindo parecer técnico, quando solicitado;

~~V – receber, registrar, armazenar e distribuir novos equipamentos de informática;~~

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

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

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

~~VII – apoiar as especificações técnicas e atestar o recebimento de equipamentos, peças de reposição, periféricos e suprimentos de informática, emitindo parecer técnico, quando solicitado;~~

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

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

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.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Sistemas

Da Coordenadoria de Sistemas Corporativos

Art. 75. À Coordenadoria de Sistemas Corporativos compete coordenar, orientar e controlar as atividades de análise, ~~e desenvolvimento, implantação, manutenção e sustentação de sistemas de informação; de gestão das publicações eletrônicas nos sítios internet e intranet, de implementação de aplicativos para dispositivos móveis; e de administração de bancos de dados e de sistemas, definindo e mantendo padrões tecnológicos e de qualidade, garantindo a melhoria contínua dos processos de aquisição e de desenvolvimento de software; e, ainda; viabilizando a implantação de novas soluções informatizadas.~~:

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; e

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.

Art. 76. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas compete:

~~I - planejar, projetar, implementar, documentar e manter os sistemas informatizados corporativos desenvolvidos neste Tribunal;~~

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 e boas práticas para o desenvolvimento de sistemas informatizados do Tribunal;~~

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

~~III - providenciar a integração dos sistemas informatizados aos padrões tecnológicos do Tribunal;~~

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

~~IV - elaborar cenários, implementar e executar os testes e padrões de qualidade dos sistemas informatizados desenvolvidos para o Tribunal;~~

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 repositório de códigos-fonte e o registro de versões dos sistemas informatizados do Tribunal;~~

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

VI - ~~gerenciar o processo de desenvolvimento de sistemas de informação do Tribunal;~~

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.

Art. 77. À ~~Seção de Publicações Eletrônicas~~ Seção de Novas Tecnologias e Desenvolvimento Web compete:

I - planejar, projetar, implantar, gerenciar e manter os sítios eletrônicos do Tribunal ~~na internet e intranet;~~

~~II - elaborar e manter projetos gráficos para os sítios do Tribunal na internet e intranet;~~

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

~~III - avaliar e implantar novas tecnologias alinhadas à ampliação dos serviços disponibilizados na internet e intranet do Tribunal;~~

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

~~IV - implantar ferramentas de gerenciamento de conteúdo para os sítios internet e intranet do Tribunal;~~

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 ~~internet e intranet~~ do Tribunal;

~~VI—gerenciar o processo de publicação eletrônica nos sítios internet e intranet do Tribunal;~~

VI - desenvolver aplicativos para dispositivos móveis destinados aos públicos internos e externos do Tribunal;

~~VII — planejar, projetar, implementar, documentar e manter serviços dinâmicos vinculados aos sítios do Tribunal na internet e intranet.~~

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; e

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

Art. 78. À Seção de Bancos de Dados e Sistemas (~~SBDS~~) compete:

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

~~II—implementar e gerenciar a política de acesso aos bancos de dados;~~

II - gerenciar e monitorar a segurança, o acesso, a utilização e o desempenho dos sistemas de banco 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 – ~~implantar~~ realizar a implantação de sistemas administrativos e judiciários informatizados;

VI – garantir a atualização e a disponibilidade dos sistemas administrativos e judiciários 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 - 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;

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

- XI - elaborar, implantar e acompanhar os processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;
- XII - apoiar o planejamento de aquisições e contratações de soluções de TIC quanto as especificações técnicas relacionadas a sua área de atuação;
- XIII - 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;
- XIV - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão; e
- XV - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.

Subseção V

Da Coordenadoria de Logística de Eleições

Da Coordenadoria de Tecnologia de Eleições

Art. 79. À Coordenadoria de Logística **Tecnologia** de Eleições compete coordenar, orientar e controlar as atividades técnicas e operacionais relativas ao cadastro de eleitores; à logística de eleições no âmbito da STIC; aos sistemas eleitorais e às urnas eletrônicas, e ainda:

- I - planejar a logística das eleições oficiais no âmbito da STIC para aprovação por instância superior;
- 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; e
- IV – fornecer orientações e informações sobre sistemas eleitorais, urnas eletrônicas e logística de TIC nas eleições, inclusive disponibilizando modelos e tutoriais quando necessário.

Art. 80. À Seção de Sistemas **Eleitorais** e Apoio às Eleições compete:

- I - prestar suporte aos sistemas eleitorais inerentes à área de tecnologia da informação e comunicação, bem como ministrar os treinamentos necessários, ~~inclusive no que se refere à biometria~~;
- II – ~~manter atualizadas as versões dos aplicativos relacionados ao cadastro de eleitores, registro de candidatos e totalização de eleições;~~
- II - gerenciar as atualizações das versões desktop dos aplicativos relacionados ao cadastro de eleitores e filiados e à geração de mídias, na Secretaria e zonas eleitorais;
- III - manter atualizado o cadastro de locais de votação e prestar orientação aos cartórios eleitorais quanto a sua criação, alteração e exclusão e quanto à movimentação de seções eleitorais;
- IV - 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;
- V - monitorar o processamento dos arquivos de justificativa, **de eleitores faltosos, de biometria**, dentre outros, provenientes dos sistemas eleitorais;
- VI - fornecer **informações para subsidiar a 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;

VII - produzir material de apoio (guias, checklists, manuais e tutoriais), bem como treinar equipes de suporte e de Zonas Eleitorais quanto à utilização de sistemas voltados às Eleições Oficiais e Suplementares, além dos Simulados;

VIII - prestar suporte quanto às ações previstas no planejamento para preparação (*geração de mídias e carga de aplicativos*) e realização de eleições, fornecendo dados e informações de logística;

IX - elaborar proposta de agregação de seções e racionalização de locais de votação para as eleições, ~~efetuando, quando necessário, estudo visando à criação ou ao desmembramento de zona eleitoral;~~

~~IX - auxiliar na elaboração do relatório de avaliação de cada pleito eleitoral, elaborando gráficos e tabelas e consolidando informações prestadas pelos cartórios eleitorais no que se refere à área de tecnologia da informação e comunicação.~~

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

XI – cadastrar e manter contas de usuários e repassar autorizações dos portais de aplicações eleitorais do TSE;

XII - fornecer subsídios para o levantamento de necessidades relativas ao planejamento das eleições oficiais;

XIII - monitorar ocorrências de banco de erros do cadastro eleitoral;

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.

Art. 81. Seção de Urna Eletrônica compete:

I - manter sob sua guarda as urnas eletrônicas e respectivos suprimentos, ~~peças de reposição, acessórios e cartões de memória, controlando o seu recebimento e distribuição e verificando seu estado de conservação e condições operacionais~~ gerenciando o armazenamento, recebimento, distribuição e recolhimento desses materiais;

II - gerenciar a execução dos trabalhos de manutenção, ~~carga das baterias e exercitação dos componentes das urnas eletrônicas~~ 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 - promover a manutenção de urna eletrônica por meio de assistência técnica, atestando os serviços realizados;~~

~~IV - acompanhar o recebimento das urnas eletrônicas, realizando os testes necessários ao aceite;~~

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;

~~V - acompanhar as atividades da assistência técnica às urnas eletrônicas, controlando os relatórios de atendimentos emitidos;~~

~~VI - administrar o sistema oficial do Tribunal Superior Eleitoral para gerenciamento e acompanhamento de urnas eletrônicas e respectivos suprimentos, peças, acessórios e cartões de memória;~~

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;

VII – prestar ao público em geral as orientações necessárias à realização de eleições não oficiais;

VIII – providenciar a formalização da cessão de urnas eletrônicas, quando autorizada a realização de eleição não oficial, parametrizando-as, por meio de sistema informatizado próprio, com base nas informações prestadas pelo requerente, bem como prover treinamento e suporte técnico, elaborar relatório conclusivo e publicar os dados do evento na página do TRE/RN, na intranet e internet;

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;

IX – informar, à Coordenadoria de Logística de Eleições, a não devolução de urnas eletrônicas, no prazo contratual, por instituições requerentes de eleições não oficiais, para fins de ciência à Diretoria-Geral e proposição de aplicação das sanções previstas em contrato;

X – disponibilizar, gerenciar a instalação e manter atualizadas as versões dos aplicativos relacionados à verificação de fotos de candidatos, treinamento de eleitores e de mesários nos microcomputadores do Tribunal e dos cartórios eleitorais, prestando suporte e ministrando treinamento relativo à parte operacional;

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

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;

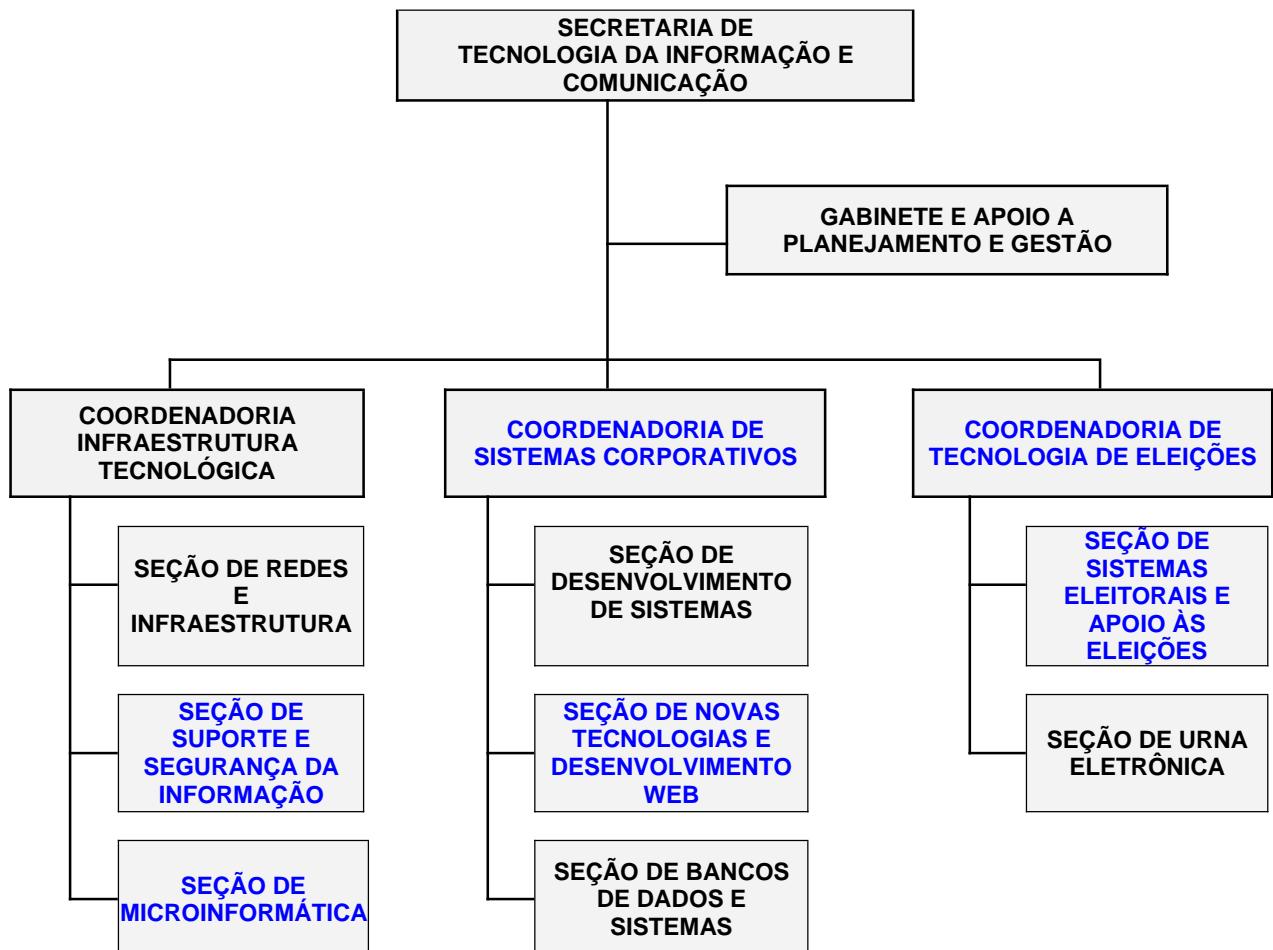
IX - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão; e

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

V. DOS ANEXOS DO REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRE-RN

Considerando as mudanças ora propostas, também se faz necessário alterar o Anexo I-I do Regulamento da Secretaria, que apresenta o atual organograma da STIC, conforme Anexo I deste documento.

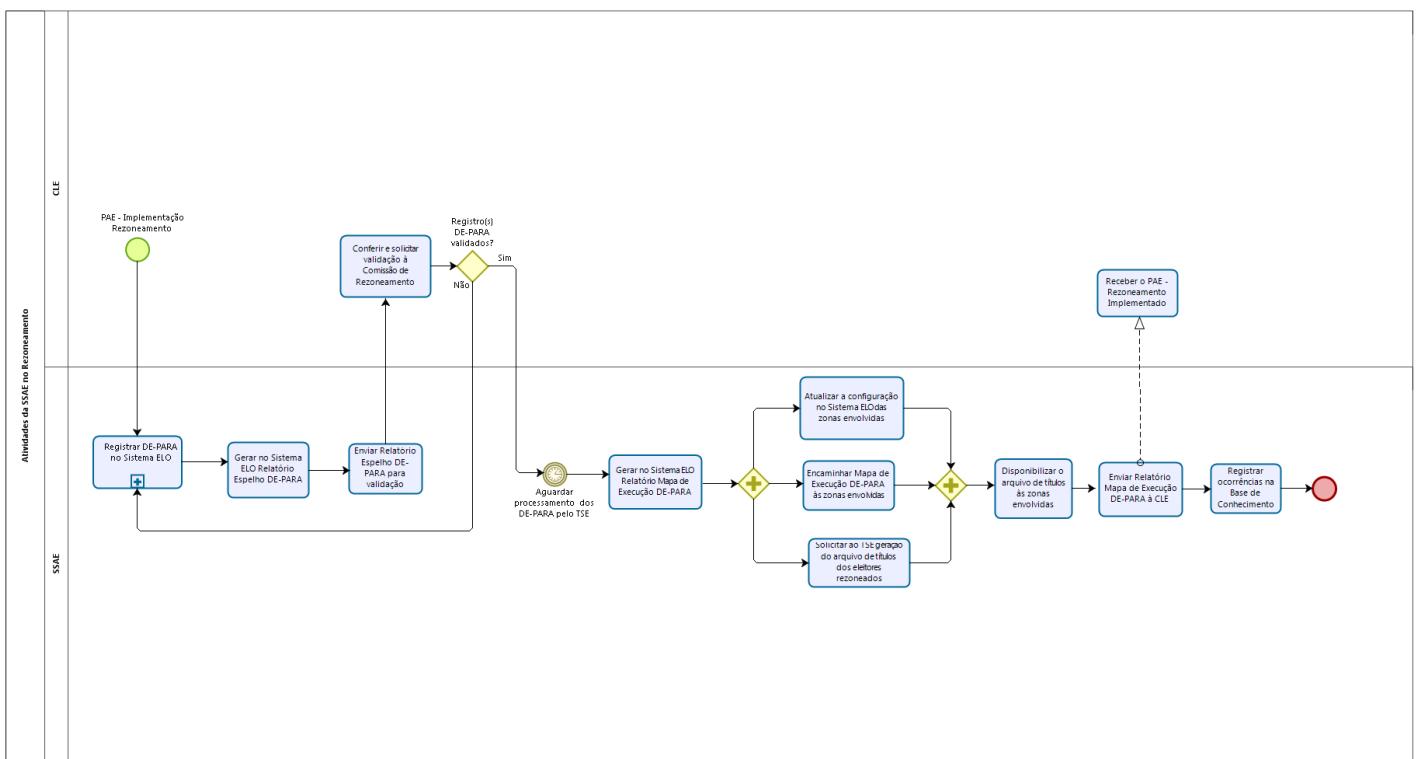
ANEXO I (ANEXO I-I – DO REGULAMENTO DA SECRETARIA)





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

ANEXO 2





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

ANEXO 3

GERENCIAMENTO DE ACESSO

