

**PORTARIA Nº 173/2019-GP**

Institui o processo Apoio à Governança Corporativa de TIC, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso XIX, da Resolução nº 09/2012 - TRE/RN,

CONSIDERANDO a implantação, pelo Tribunal, de práticas que favorecem a gestão da tecnologia da informação;

CONSIDERANDO o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) - 2016/2020 DO TRE-RN (Anexo "A" da Resolução TRE/RN Nº 003/2016), que delinea o direcionamento da atuação institucional;

CONSIDERANDO a Resolução nº 211/2015 do CNJ, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

CONSIDERANDO, ainda, que a modelagem do processo foi válida na reunião do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação em 10.08.2016;

CONSIDERANDO, por fim, o que consta no Processo Administrativo Eletrônico nº 8685/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o processo de Apoio à Governança Corporativa de TIC, que consiste em auxiliar nas atividades de construção do plano tático da JERN (Plano Diretivo de TIC), bem como nas gestões de projetos, processos, orçamentária, de contratações e de riscos, além de elaborar minutas de relatórios gerenciais e informações aos órgãos de controle, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, nos termos dos Anexos I e II, parte integrante desta Portaria.

Art. 2º Para os efeitos desse ato aplicam-se as seguintes definições:

I - Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC): ativo estratégico que suporta processos institucionais por meio da conjugação de recursos, processos de trabalho e técnicas que são utilizadas para obter, processar, armazenar, fazer uso e disseminar informações.

II - Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC): instituído pela Resolução nº 012/2014 - TRE/RN, responsável pela elaboração de planos táticos e operacionais, análise das demandas, acompanhamento da execução de planos, estabelecimento de indicadores operacionais e proposição de replanejamentos.

III - Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação e Comunicação (CDTIC): também, instituído pela Resolução nº 012/2014 - TRE/RN, constitui comitê de governança de TIC no âmbito do TRE/RN e responsabiliza-se, de forma ampla, pelo estabelecimento de estratégias, indicadores e metas institucionais, aprovação de planos de ações, bem como pela orientação das iniciativas e dos investimentos tecnológicos no âmbito institucional.

Art. 3º O desenho do processo e manual, e as alterações porventura efetuadas, serão publicados na área de transparência na página da internet do TRE-RN.

Art. 4º O processo de Apoio à governança corporativa de TIC será revisto anualmente ou quando necessário.

Art. 5º A Gestão do Processo de trabalho a que se refere o art. 1º será realizada pelo Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação.

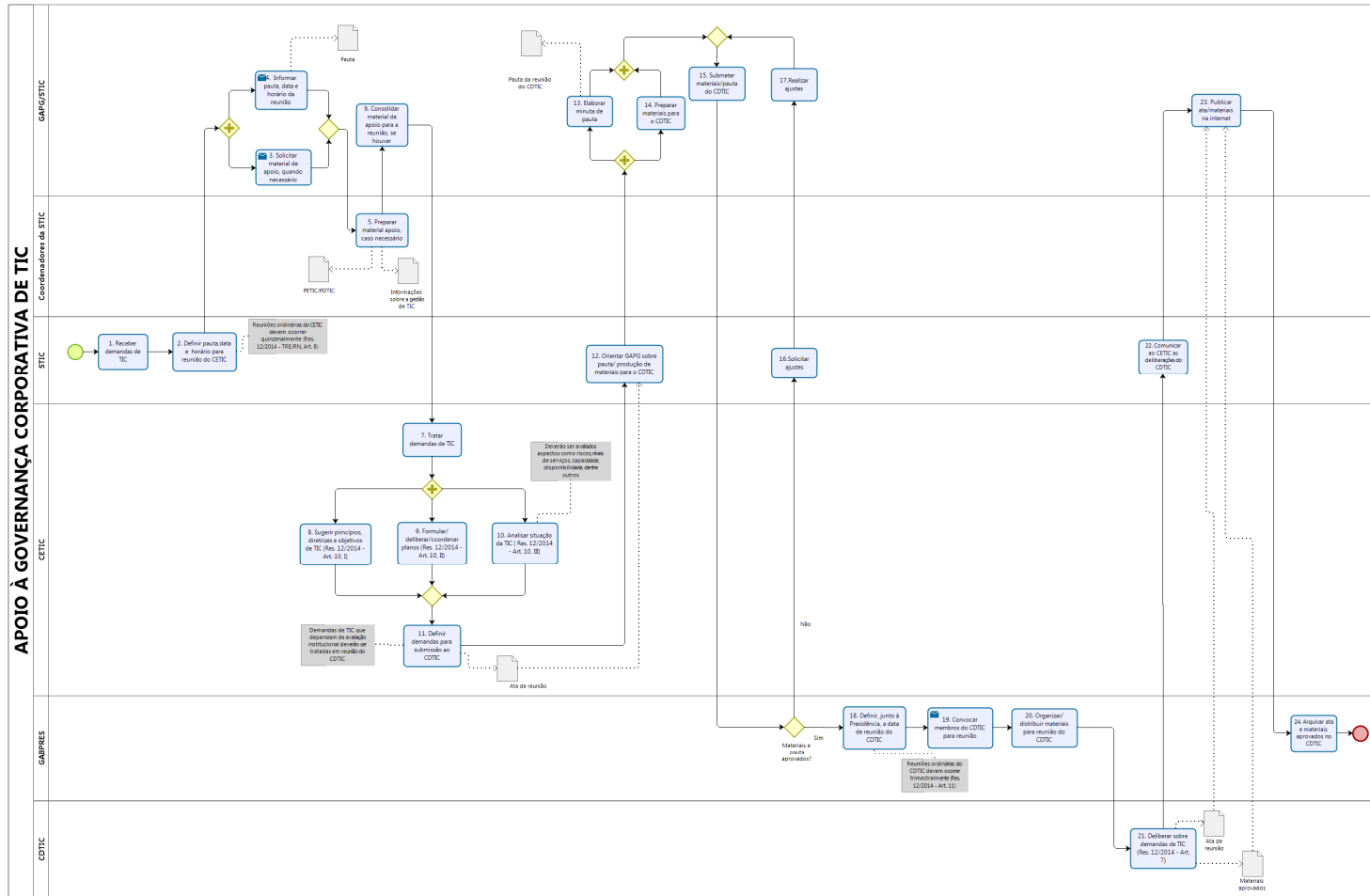
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Natal/RN, 6 de setembro de 2019.

Desembargador Glauber Antonio Nunes Rêgo  
Presidente

\*Anexos ao final desta edição.

# ANEXO I - PORTARIA N.º 173/2019- GP




















































ANEXO II - PORTARIA N.º 173/2019 - GP

# Processo - Apoio à GovTIC do TRE-RN - versão 2.0

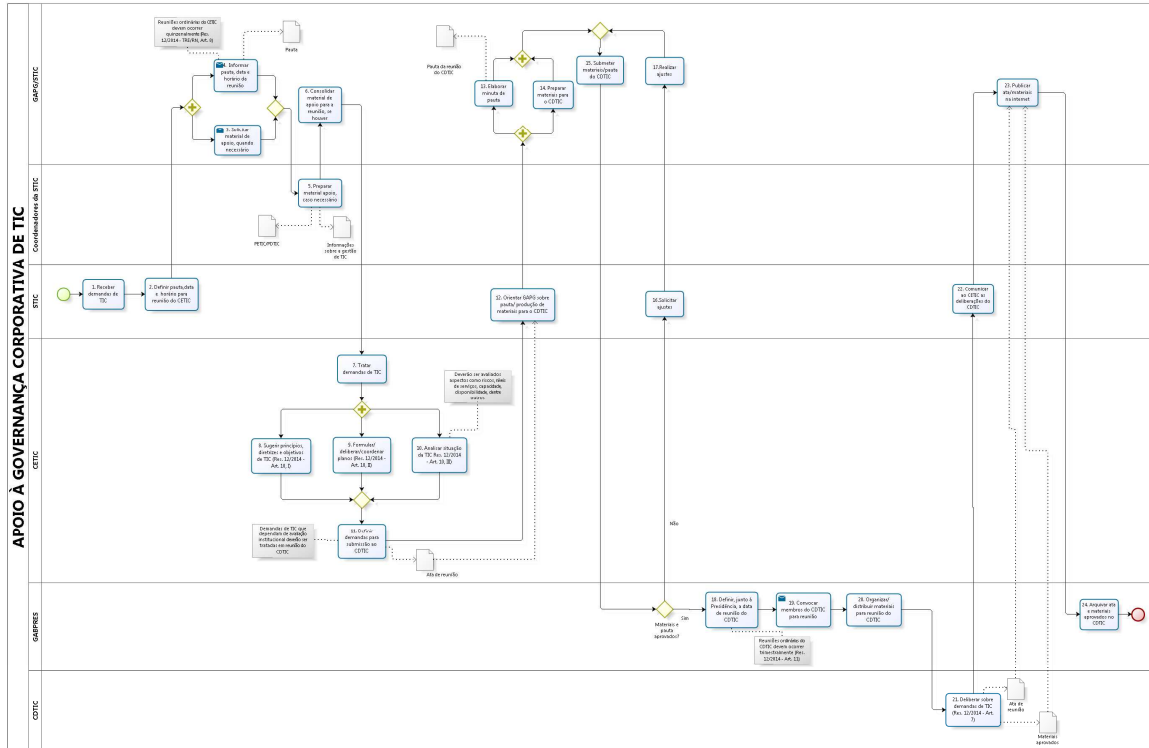
## Sumário

PROCESSO - APOIO À GOVTIC DO TRE-RN - VERSÃO 2.0.....	1
BIZAGI MODELER.....	<b>ERROR! INDICADOR NÃO DEFINIDO .</b>
1 APOIO À GOVERNANÇA CORPORATIVA DE TIC.....	5
1.1 APOIO À GOVERNANÇA CORPORATIVA DE TIC.....	6
1.1.1 Elementos do processo.....	6
1.1.1.1  Evento.....	6
1.1.1.2  1. Receber demandas de TIC.....	6
1.1.1.3  2. Definir pauta,data e horário para reunião do CETIC.....	6
1.1.1.4  Gateway.....	6
1.1.1.5  3. Solicitar material de apoio, quando necessário.....	6
1.1.1.6  4. Informar pauta, data e horário da reunião.....	7
1.1.1.7  Pauta.....	7
1.1.1.8  Gateway.....	7
1.1.1.9  5. Preparar material apoio, caso necessário.....	7
1.1.1.10  PETIC/PDTIC.....	7
1.1.1.11  Informações sobre a gestão de TIC.....	7
1.1.1.12  6. Consolidar material de apoio para a reunião, se houver.....	7
1.1.1.13  7. Tratar demandas de TIC.....	7
1.1.1.14  Gateway.....	7
1.1.1.15  8. Sugerir princípios, diretrizes e objetivos de TIC (Res. 12/2014 - Art. 10, I).....	8
1.1.1.16  9. Formular/ deliberar/coordenar planos (Res. 12/2014 - Art. 10, II).....	8
1.1.1.17  10. Analisar situação da TIC Res. 12/2014 - Art. 10, III).....	8
1.1.1.18  Gateway.....	8
1.1.1.19  11. Definir demandas para submissão ao CDTIC.....	8

<b>1.1.1.20</b>		Ata de reunião.....	8
<b>1.1.1.21</b>		12. Orientar GAPG sobre pauta/ produção de materiais para o CDTIC.....	9
<b>1.1.1.22</b>		Gateway.....	9
<b>1.1.1.23</b>		13. Elaborar minuta de pauta.....	9
<b>1.1.1.24</b>		Pauta da reunião do CDTIC.....	9
<b>1.1.1.25</b>		14. Preparar materiais para o CDTIC.....	9
<b>1.1.1.26</b>		Gateway.....	9
<b>1.1.1.27</b>		Gateway.....	9
<b>1.1.1.28</b>		15. Submeter materiais/pauta do CDTIC.....	9
<b>1.1.1.29</b>		Materiais e pauta aprovados?.....	10
<b>1.1.1.30</b>		16.Solicitar ajustes.....	10
<b>1.1.1.31</b>		17.Realizar ajustes.....	10
<b>1.1.1.32</b>		18. Definir, junto à Presidência, a data de reunião do CDTIC.....	10
<b>1.1.1.33</b>		19. Convocar membros do CDTIC para reunião.....	10
<b>1.1.1.34</b>		20. Organizar/ distribuir materiais para reunião do CDTIC.....	10
<b>1.1.1.35</b>		21. Deliberar sobre demandas de TIC (Res. 12/2014 - Art. 7).....	11
<b>1.1.1.36</b>		Ata de reunião.....	11
<b>1.1.1.37</b>		Materiais aprovados.....	11
<b>1.1.1.38</b>		22. Comunicar ao CETIC as deliberações do CDTIC.....	11
<b>1.1.1.39</b>		23. Publicar ata/materiais na internet.....	11
<b>1.1.1.40</b>		24. Arquivar ata e materiais aprovados no CDTIC.....	11
<b>1.1.1.41</b>		Final .....	11

<b>1.1.1.42</b>	 GAPG/STIC.....	11
<b>1.1.1.43</b>	 Coordenadores da STIC.....	11
<b>1.1.1.44</b>	 STIC.....	12
<b>1.1.1.45</b>	 CETIC.....	12
<b>1.1.1.46</b>	 GABPRES.....	12
<b>1.1.1.47</b>	 CDTIC.....	12
<b>2</b>	<b>RESPONSÁVEIS.....</b>	<b>12</b>
2.1	GAPG/STIC.....	12
2.2	COORDENADORES DA STIC.....	12
2.3	STIC.....	12
2.4	CETIC.....	12
2.5	CDTIC.....	12
2.6	GABPRES.....	12

# 1 Apoio à Governança Corporativa de TIC





Version: 2.0

## 1.1 APOIO À GOVERNANÇA CORPORATIVA DE TIC

### 1.1.1 Process Elements

#### 1.1.1.1 *Evento*

#### 1.1.1.2 *1. Receber demandas de TIC*

Receber demandas de tecnologia da informação, enviadas por diversos meios:

- *e-mail*;
- Processo Administrativo Eletrônico (PAE);
- Sistema de Planejamento e Gestão Orçamentária (PGO);
- Comitês e Comissões do TRE;
- Órgãos de Controle e Consultivos (TCU, CNJ)

**RESPONSÁVEL:** STIC

#### 1.1.1.3 *2. Definir pauta, data e horário para reunião do CETIC*

Definir a pauta, data e horário para a reunião do CETIC, objetivando tratar das demandas de TIC que serão analisadas pelos integrantes do Comitê.

**RESPONSÁVEL:** STIC

#### 1.1.1.4 *Gateway*

#### 1.1.1.5 *3. Solicitar material de apoio, quando necessário*

Solicitar, aos Coordenadores de TIC, o(s) material(is) necessário(s) para análise durante a reunião do Comitê

**RESPONSÁVEL:** GAPG/STIC

1.1.1.6  **4. Informar pauta, data e horário da reunião**

Informar aos Coordenadores, via *e-mail*, a data, horário e pauta da reunião do CETIC

**RESPONSÁVEL:** GAPG/STIC

1.1.1.7  **Pauta**

1.1.1.8  **Gateway**

1.1.1.9  **5. Preparar material apoio, caso necessário**

5. Preparar material de apoio (portfólio de iniciativas, indicadores de desempenho e outros) solicitado pelo GAPG/STIC

**RESPONSÁVEL:** Coordenadores da STIC

1.1.1.10  **PETIC/PDTIC**

1.1.1.11  **Informações sobre a gestão de TIC**

1.1.1.12  **6. Consolidar material de apoio para a reunião, se houver**

6. Consolidar o material de apoio (planilhas, portfólio, planos de ação e outros) enviados para o GAPG/STIC para a reunião, se houver

**RESPONSÁVEL:** GAPG/STIC

1.1.1.13  **7. Tratar demandas de TIC**

7. Analisar as demandas de TIC, para fins de encaminhamento ao CDTIC

**RESPONSÁVEL:** CETIC

1.1.1.14  **Gateway**

1.1.1.15  **8. Sugerir princípios, diretrizes e objetivos de TIC (Res. 12/2014 - Art. 10, I)**

8. Sugerir os princípios e diretrizes que devem orientar a forma de utilização da TIC no âmbito do Tribunal, assim como os objetivos de TIC para o Órgão, conforme disposto no Inciso I, Art. 10 da Resolução TRE/RN nº 12/2014

**RESPONSÁVEL:** CETIC

1.1.1.16  **9. Formular/ deliberar/coordenar planos (Res. 12/2014 - Art. 10, II)**

9. Formular, deliberar e coordenar os planos necessários ao alcance dos objetivos de TIC, conforme disposto no Inciso II, Art. 10 da Resolução TRE/RN nº 12/2017

**RESPONSÁVEL:** CETIC

1.1.1.17  **10. Analisar situação da TIC Res. 12/2014 - Art. 10, III)**

10. Analisar a situação da TIC, especialmente no que diz respeito aos riscos, níveis de serviço, de capacidade ou de disponibilidade, dentre outros, conforme disposto no Inciso III, Art. 10 da Resolução TRE/RN nº 12/2014

**RESPONSÁVEL:** CETIC

1.1.1.18  **Gateway**

**11. Definir demandas para submissão ao CDTIC**

1.1.1.19  **11. Definir demandas para submissão ao CDTIC**

11. Com base nas análises feitas em reunião e nos relatórios/planos apresentados, definir quais demandas deverão ser submetidas ao CDTIC, registrando em ata

**RESPONSÁVEL:** CETIC

1.1.1.20  **Ata de reunião**

1.1.1.21  **12. Orientar GAPG sobre pauta/ produção de materiais para o CDTIC**

12. Orientar o GAPG no que diz respeito à inclusão de assuntos na pauta da reunião do CDTIC, bem como à consolidação de materiais diversos (portfólio de iniciativas, plano de ação, plano de contratação de solução de TIC, relatório de gestão e outros)

**RESPONSÁVEL:** STIC

1.1.1.22  **Gateway**

1.1.1.23  **13. Elaborar minuta de pauta**

13. Elaborar a minuta de pauta, de acordo com orientações do Secretário de TIC, que deverá ser encaminhada para apreciação e validação pelo GABPRES

**RESPONSÁVEL:** GAPG/STIC

1.1.1.24  **Pauta da reunião do CDTIC**

1.1.1.25  **14. Preparar materiais para o CDTIC**

14. Preparar os materiais diversos para a reunião do CDTIC, reunindo-os em pasta específica na área de *backup*, de forma a deixá-los disponíveis para a apresentação no encontro

**RESPONSÁVEL:** GAPG/STIC

1.1.1.26  **Gateway**

1.1.1.27  **Gateway**

**15. Submeter materiais/pauta do CDTIC**

1.1.1.28  **15. Submeter materiais/pauta do CDTIC**

15. Submeter pauta e materiais ao GABPRES para análise e posterior encaminhamento às unidades participantes

**RESPONSÁVEL:** GAPG/STIC

1.1.1.29  *Materiais e pauta aprovados?*

1.1.1.30  *16. Solicitar ajustes*

16. Caso as pautas/materiais necessitem de ajustes, solicitar as alterações devidas ao GAPG/STIC

**RESPONSÁVEL:** STIC

1.1.1.31  *17. Realizar ajustes*

17. Realizar os ajustes de acordo com as orientações do Secretário de TIC

**RESPONSÁVEL:** GAPG/STIC

 *18. Definir, junto à Presidência, a data de reunião do CDTIC*

18. Definir, junto à Presidência, a data de reunião do CDTIC, para fins de convocação das unidades participantes

**RESPONSÁVEL:** GABPRES

1.1.1.32  *19. Convocar membros do CDTIC para reunião*

19. Convocar os membros do CDTIC para a reunião na data definida pelo Presidente

**RESPONSÁVEL:** GABPRES

1.1.1.33  *20. Organizar/ distribuir materiais para reunião do CDTIC*

20. Organizar e distribuir os materiais para a reunião do CDTIC

**RESPONSÁVEL:** GABPRES

1.1.1.34  *21. Deliberar sobre demandas de TIC (Res. 12/2014 - Art. 7)*

21. Deliberar sobre as diversas demandas de TIC, tais como a execução de planos, a evolução dos indicadores de desempenho de TIC, as prioridades e a identificação de eventuais desvios e as correções necessárias.

**RESPONSÁVEL:** CDTIC

1.1.1.35  *Ata de reunião*

1.1.1.36  *Materiais aprovados*

1.1.1.37  **22. Comunicar ao CETIC as deliberações do CDTIC**

22. Comunicar ao CETIC as deliberações do CDTIC, para a adoção das providências pertinentes, especialmente no que se refere à correção dos desvios apontados e, ainda, à reavaliação das prioridades pelas unidades da STIC.

**RESPONSÁVEL:** STIC

1.1.1.38  **23. Publicar ata/materiais na internet**

23. Publicar, na página *internet* do Tribunal, a ata da reunião e os materiais validados

**RESPONSÁVEL:** GAPG/STIC

1.1.1.39  **24. Arquivar ata e materiais aprovados no CDTIC**

24. Arquivar a ata da reunião e, caso haja, os materiais aprovados pelo CDTIC, tais como planos, portfólios, relatórios e outros.

**RESPONSÁVEL:** GABPRES

1.1.1.40  **Final**

1.1.1.41  **GAPG/STIC**

1.1.1.42  **Coordenadores da STIC**

1.1.1.43  **STIC**

1.1.1.44  **CETIC**

1.1.1.45  **GABPRES**

1.1.1.46  **CDTIC**

## 2 Responsáveis

### 2.1 GAPG/STIC

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

### 2.2 Coordenadores da STIC

Coordenadores de Sistema, de Infraestrutura Tecnológica e de Logística de Eleições

### 2.3 STIC

Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

### 2.4 CETIC

Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação

### 2.5 CDTIC

Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação e Comunicação

### 2.6 GABPRES

Gabinete da Presidência