PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ANEXO V
(Portaria nº 255/2006)

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI

SECRETÁRIO - CJ3

Atribuições:

- planejar, coordenar, orientar supervisionar e fiscalizar as atividades de automação e implementação de Tecnologias de informação, assim como salvaguardar as bases de dados armazenadas nos computadores servidoras deste Tribunal.
- subsidiar a Presidência, Corregedoria, Diretoria Geral e Juízes Eleitorais, no planejamento e coordenação das eleições;
- orientar as atividades de implantação e suporte dos sistemas de informação no âmbito deste Tribunal e Cartórios Eleitorais, bem como, prover apoio necessário quanto ao treinamento de pessoal no uso de programas de computador e equipamentos de informática;
- propor revisão e implantação de processos organizacionais que visem a racionalização das atividades e do processamento das informações no âmbito deste Tribunal e Cartórios Eleitorais;
- elaborar em conjunto com as demais Secretarias o Plano Diretor de Informática, prevendo avaliação anual deste.

COORDENADORIA DE SISTEMAS ELEITORAIS-CSE
CJ-2 - COORDENADOR

Atribuições:

- Planejar e coordenar, no âmbito da SI, as atividades referentes à organização e à realização das eleições, fornecendo os elementos necessários para a elaboração de projetos relacionados a quaisquer eventos eleitorais;
- Organizar e promover reuniões com os chefes de cartórios para orientar e acompanhar a implementação de estratégias e procedimentos relativos aos sistemas eleitorais;
- Coordenar e controlar a execução das atividades necessárias à organização, implantação e operação dos sistemas eleitorais;
- Elaborar e apresentar projetos para otimização dos trabalhos relativos à votação, apuração e divulgação das eleições;
- Apresentar projetos e soluções relacionadas com a distribuição de urnas eletrônicas e demais materiais de votação;

- Elaborar projetos para a contratação de serviços e a aquisição de materiais para eleição, em conjunto com a Secretaria de Administração e Orçamento;
- Elaborar cronograma das atividades eleitorais no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- Orientar e acompanhar a elaboração de planilhas de distribuição e remanejamento de urnas eletrônicas e seus suprimentos;

SEÇÃO DE VOTO INFORMATIZADO-SVI
FC-6- CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Manter atualizado o cadastro de resoluções e demais legislações, providenciando a seleção dos assuntos de interesse da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Coordenadoria e de pleitos eleitorais;
- Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria, projetos para a contratação de serviços e a aquisição de materiais para eleição;
- Assessorar o planejamento e a coordenação das atividades referentes à organização e à realização de eleições;
- Preparar as urnas eletrônicas, ministrar treinamento e prestar suporte às eleições solicitadas pela comunidade, em conformidade com a legislação vigente;

- Elaborar relatórios periódicos das eleições da comunidade realizadas;
- Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria, planilhas de distribuição e remanejamento de urnas eletrônicas e seus suprimentos;
- Supervisionar o recebimento das urnas eletrônicas e seus suprimentos;
- Prestar suporte quanto ao uso dos sistemas eleitorais;
- Elaborar manuais e instruções sobre o uso dos sistemas de votação;
- Organizar e ministrar treinamentos dos sistemas de votação aos servidores e terceirizados envolvidos com o processo eleitoral;
- Expedir normas, instruções e orientações sobre a utilização, conservação, segurança, armazenamento e transporte das urnas eletrônicas;
- Supervisionar os contratos de manutenção das urnas eletrônicas, adotando as providências necessárias para a sua execução;
- Coordenar as atividades de carga de baterias e testes dos componentes das urnas eletrônicas em todo o Estado;
- Elaborar quadros estatísticos apontando o histórico dos defeitos encontrados, as ocorrências importantes e as condições operacionais das urnas eletrônicas e seus componentes;
- Efetuar o levantamento de suprimentos e peças de reposição das urnas eletrônicas;
- Prestar suporte aos locais de armazenamento na utilização dos sistemas de controle e acompanhamento de urnas eletrônicas

- Atuar, em parceria com as zonas eleitorais, na definição de estratégias relativas ao processo de votação, apuração e totalização;
- Planejar e coordenar a disponibilização dos sistemas utilizados nas eleições, organizando calendário de treinamentos aos servidores e terceirizados envolvidos;
- Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria, o cronograma de atividades eleitorais.

SEÇÃO DE ESTATÍSTICA E CADASTRO DE ELEITORES-SECAD
FC-6– CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Desenvolver soluções voltadas à apresentação e distribuição das informações eleitorais e estatísticas ao público interno e externo;
- Organizar e manter as bases de informações históricas sobre o cadastro eleitoral e os resultados de eleições;
- Preparar e disponibilizar dados estatísticos e informações referentes aos resultados de eleições e ao cadastro eleitoral;
- Elaborar certidões baseadas nos dados do cadastro eleitoral e resultados de eleições;
- Realizar estudos estatísticos a partir das bases de dados disponíveis no âmbito da Justiça Eleitoral que subsidiem decisões dos membros do Pleno e atividades dos setores do Tribunal, inclusive em relação às revisões de eleitorado nos municípios;
- Planejar e executar a implantação e os treinamentos de sistemas que envolvem o cadastro eleitoral;
- Acompanhar as operações pertinentes ao cadastro eleitoral, prestando suporte aos cartórios eleitorais;
- Acompanhar as operações no cadastro eleitoral executadas pelo TSE;
- Apresentar proposta de agregação de seções e instalação de mesas de justificativa;
- Controlar e distribuir os formulários de impressão de títulos;
- Implantar e operar os sistemas de apuração e divulgação de eleições;
- Providenciar, em conjunto com os cartórios eleitorais, o cumprimento dos cronogramas e calendários de atividades relacionadas com o cadastro eleitoral;

COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA COMPUTACIONAL-CIEC
CJ-2 – COORDENADOR

Atribuições:

- Gerenciar os recursos tecnológicos deste Tribunal a fim de mantê-los suficientemente adequados às necessidades da Justiça Eleitoral de Mato Grosso;
- Promover e gerenciar a avaliação de softwares livres visando à implantação desses alternativamente aos softwares proprietários;
- Propor Políticas de Segurança da Informação acerca do uso dos recursos tecnológicos e gerenciar a implantação daquelas definidas pelo Tribunal Superior Eleitoral;

- Elaborar estratégias de recuperação dos recursos tecnológicos de modo a minimizar o tempo de restabelecimento desses em caso de indisponibilidade;
- Prover em conjunto com a Coordenadoria de Sistemas de Informação e com a Coordenadoria de Sistemas Eleitorais o suporte necessário e eficiente à preparação e processamento das Eleições;

SEÇÃO DE GERÊNCIA DE REDES-SGR
FC-6- CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Estudar, avaliar, propor a aquisição e implantar recursos tecnológicos que proporcionem um nível satisfatório de atendimento à demanda por serviços corporativos de informática;
- Quando as necessidades de recursos tecnológicos se referirem a softwares a Seção deverá avaliar softwares livres previamente à proposição de aquisição de softwares proprietários;
- Propor e implantar políticas de segurança de informação para o ambiente das redes locais e remotas;
- Controlar as licenças de uso dos softwares de gerenciamento de redes de comunicação de dados, dos softwares de segurança de informação, dos sistemas operacionais e dos demais softwares instalados nos computadores servidores;
- Administrar os sistemas operacionais em uso nos computadores servidores;
- Administrar o serviço corporativo de correio eletrônico;
- Administrar o serviço de acesso à Internet;
- Administrar o software de proteção firewall ;
- Administrar o software antivírus corporativo;
- Controlar o acesso dos usuários aos serviços e recursos compartilhados de rede;
- Administrar os equipamentos de rede que permitem a conectividade neste Tribunal, desse com os Cartórios Eleitorais e com o Tribunal Superior Eleitoral;
- Executar auditoria de acesso às redes de comunicação de dados do Tribunal;
- Projetar, implementar e manter o cabeamento estruturado da rede;
- Manter atualizado em arquivo próprio toda a documentação atinente à rede de computadores deste Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;
- Manter o controle de mídias, livros, manuais, notas técnicas e demais documentações atinentes aos serviços da Seção.

SEÇÃO DE SUPORTE OPERACIONAL - SSO
FC-6- CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Atuar como uma central de atendimento, registrar as solicitações de suporte, prestar atendimento inicial e quando necessário redirecionar a solicitação à área específica;
- Prover suporte aos servidores deste Regional e dos Cartórios Eleitorais acerca da utilização dos recursos computacionais;
- Mapear as necessidades das unidades deste Tribunal quanto a treinamentos acerca do uso de recursos computacionais, preferencialmente, executá-los e em último caso propor a contratação de empresa especializada;
- Executar manutenções preventivas e corretivas nas estações de trabalho e nas impressoras quando houver condições técnicas de serem executadas pelos integrantes dessa Seção;
- Mapear as necessidades de equipamentos de informática dos setores deste Tribunal a fim de manter o ambiente computacional adequado à execução das atividades;
- Mapear as necessidades de softwares aplicativos de apoio às atividades deste Tribunal e avaliar a viabilidade de implantação de softwares livres previamente à proposição de aquisição de um software proprietário,
- Planejar e executar a instalação e atualização do sistema operacional e dos aplicativos padronizados pelo TSE e por este TRE para uso nas estações de trabalho da Justiça Eleitoral de Mato Grosso;
- Controlar as licenças de uso dos sistemas operacionais e dos demais softwares instalados nas estações de trabalho da Justiça Eleitoral de Mato Grosso;
- Manter o controle de mídias, livros, manuais, notas técnicas e demais documentações referentes aos serviços dessa Seção.

COORDENADORIA DE SOLUÇÕES COORPORATIVAS - CSC
CJ-2 - COORDENADOR

Atribuições:

- Planejar, implantar e manter os sistemas de informação utilizados pelo Tribunal e Cartórios;
- Mapear as necessidades de sistemas de informação das unidades deste Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;
- Projetar e desenvolver sistemas de informação;
- Buscar maior integração de ações com o TSE e demais Regionais, no sentido de melhor aproveitar os recursos disponíveis para o desenvolvimento de software;
- Avaliar e adotar padrões de análise, projeto e desenvolvimento dos sistemas;
- Buscar a integração entre os diversos sistemas de informação, evitando redundâncias de informações;

- Supervisionar as atividades de administração do banco de dados;
- Definir os objetivos e a abrangência das auditorias de acesso aos dados dos sistemas;
- Avaliar e propor aquisição de sistemas de terceiros.

SEÇÃO DE BANCO DE DADOS - SBD
FC-6- CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Administrar os Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGDB);
- Manter a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade dos dados armazenados nos bancos de dados;
- Realizar análise e ajustes de desempenho para garantir o menor tempo de resposta para os sistemas;
- Dimensionar as estruturas de armazenamento de dados e propor aquisição de equipamentos de armazenamento, quando necessário;
- Controlar o acesso dos usuários ao banco de dados e aos sistemas administrativos;
- Realizar auditoria de acesso aos dados dos sistemas;
- Contribuir com os projetos dos sistemas, propondo modelos e formas de implementação das estruturas de dados necessárias aos sistemas;
- Planejar e implementar a estratégia de salvaguarda e recuperação dos dados armazenados nos bancos de dados;
- Prestar o suporte necessário aos sistemas administrativos dentro da área de banco de dados;
- Estudar e avaliar novas tecnologias relacionadas à área de banco de dados;
- Controlar as licenças de uso dos softwares utilizados no gerenciamento dos bancos de dados;
- Manter o controle de mídias, livros, manuais, notas técnicas e demais documentações referentes aos serviços da Seção.

SEÇÃO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO - SAD
FC-6- CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Mapear as necessidades de desenvolvimento de programas de computador no âmbito da Justiça Eleitoral com base nas solicitações dos setores, propondo cronograma de atendimento;
- Elaborar e gerenciar a execução dos projetos de desenvolvimento de programas de computador,
- Gerenciar atividades destinadas à elaboração da documentação dos programas de computador e dos manuais de usuários;

- Avaliar e executar as correções e melhorias necessárias nos programas de computador desenvolvidos pela seção;
- Ministrar treinamento acerca dos programas de computador desenvolvidos por esta Seção aos servidores das Secretaria, a fim de que esses possam prestar suporte efetivo aos usuários finais dos respectivos programas;
- Emitir parecer sobre aquisição de programas de computador;
- propor treinamentos que possibilitem melhorias no desenvolvimento dos programas de computador;
- Manter o controle de mídias, licenças de softwares , livros, manuais, notas técnicas e demais documentações referentes aos serviços da Seção.
- Definir os padrões de desenvolvimento e as ferramentas a serem utilizadas na construção de programas de computador;
- Documentar os programas de computador desenvolvidos;
- Acompanhar os avanços tecnológicos das ferramentas destinadas ao desenvolvimento de programas de computador, propondo a aquisição destas quando necessário;
- Manter os sítios Intranet e Internet atualizados quanto ao design, funcionalidade.e interatividade;
- Prover aos setores deste Tribunal, ferramentas de gerenciamento e publicação de conteúdo nos sítios Internet e Intranet;
- Acompanhar os avanços tecnológicos das ferramentas destinadas ao desenvolvimento de programas de computador, propondo a aquisição destas quando necessário;