

I - Assessoria Técnica;
 II - Gerência de Expediente;
 III - Coordenadoria de Sistemas;
 IV - Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança;
 V - Coordenadoria de Apoio ao Usuário.

**Subseção I
 Das Competências das Unidades da Secretaria de
 Tecnologia da Informação**

Art. 55. Compete à Assessoria Técnica:

I - assegurar que os trabalhos da SETIN sejam tecnicamente realizados e compatíveis com as normas regulamentares;
 II - assessorar o Secretário de Tecnologia de Informação e demais unidades do Tribunal nas ações inerentes a sua área de atuação;

III - propor regulamentos relativos ao funcionamento das atividades, dos processos de trabalho e de projetos na área de TI;
 IV - propor e orientar diretrizes relativas a TI consoante planejamento estratégico do TCE;

V - propor a realização de programa de formação continuada e outras atividades relacionadas a sua área de competência;

VI - consolidar os relatórios de atividades da SETIN, previsto no inciso XI do art. 7º.

Art. 56. Compete à Gerência de Expediente:

I - prestar apoio a SETIN;

II - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de interesses da SETIN;

III - desempenhar no âmbito da Secretaria as competências relacionadas nos incisos VI, VII do art. 7º.

Art. 57. Compete à Coordenadoria de Sistemas (CSI):

I - manter-se atualizada com as atribuições, condições e métodos de trabalho dos técnicos que integram a Coordenadoria de Sistemas, propondo modificações que entender necessárias;
 II - elaborar, implantar e gerenciar a aplicação de normas e procedimentos para o projeto, implementação, testes e documentação de sistemas;

III - homologar os sistemas desenvolvidos;

IV - emitir parecer sobre a compatibilidade e exequibilidade de projetos levados a sua apreciação;

V - elaborar, implantar, manter e gerenciar o processo de desenvolvimento de sistemas da SETIN, buscando padrões e metodologias que garantam a qualidade do software produzido pela Coordenadoria;

VI - pesquisar novas tecnologias de trabalho, para o desenvolvimento e a melhoria dos padrões dos projetos, procurando a melhor forma para que a informação seja processada;

VII - elaborar termos de referência, cotar preços de serviços e produtos no mercado e solicitar a contratação ou aquisição junto a SETIN;

VIII - elaborar e desenvolver projetos buscando a solução de problemas e/ou modernização das áreas do Tribunal;

IX - analisar, implementar, manter e adequar projetos e sistemas, seguindo o processo de desenvolvimento de sistemas da Coordenadoria;

X - desenvolver os modelos conceituais de dados necessários às atividades do Tribunal de acordo com o planejamento da SETIN;
 XI - realizar levantamento das informações, diagnosticando e mapeando problemas junto aos usuários para subsidiar a análise de sistemas;

XII - elaborar os artefatos do projeto lógico e físico para apresentação a SETIN;

XIII - estruturar e coordenar equipes de desenvolvimento por projetos;

XIV - definir critérios de segurança lógica de acesso aos dados dos sistemas corporativos do Tribunal;

XV - capacitar os técnicos do CAU no uso dos sistemas desenvolvidos pela CSI, para o prestação de suporte aos usuários dos sistemas do Tribunal;

XVI - prestar suporte de último nível aos usuários dos sistemas do Tribunal;

XVII - realizar atividades de aprimoramento e capacitação na operação dos sistemas desenvolvidos pela SETIN;

XVIII - instalar, manter e otimizar os sistemas gerenciadores de banco de dados utilizados pelo TCE;

XIX - administrar o dicionário de dados;

XX - gerenciar os bancos de dados corporativos do TCE;

XXI - elaborar e implantar projetos de Business Intelligence no intuito de atender as necessidades das unidades deste Tribunal;

XXII - realizar auditoria de dados dos sistemas corporativos do Tribunal;

XXIII - desenvolver, manter e aprimorar sistemas totalmente integrados e plenamente documentados, a fim de aumentar a agilidade, confiabilidade, eficiência e eficácia na disponibilização das informações;

XXIV - aplicar as recomendações de qualidade e de segurança nos sistemas;

XXV - elaborar e manter a documentação dos sistemas;

XXVI - elaborar manuais e normas técnicas para melhor utilização, pelos usuários, de softwares desenvolvidos pela CSI;

XXVII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação, assim como dar apoio e inovar ações que permitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art. 58. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança (CIS):

I - demandar projetos de infraestrutura elétrica e lógica, no que tange a equipamentos de informática e estrutura lógica de redes;
 II - definir os equipamentos de infraestrutura e segurança tecnológica necessários, atendendo os requisitos de desempenho, funcionalidade e confiabilidade exigidos;

III - elaborar projetos de expansão dos servidores e ativos de rede, migração de serviços e incremento na segurança dos dados;

IV - realizar estudos de viabilidade e implementação de novas tecnologias;

Administrar os sistemas e serviços que geram informação em ambiente de produção;

V - implementar e manter políticas de monitoramento com vistas à segurança da informação e ao ambiente tecnológico do TCE;

VI - gerenciar atividades de suporte e manutenção relacionadas aos servidores, serviços e ativos de rede de responsabilidade da CIS;

VII - elaborar termos de referência, cotar preços de serviços e produtos no mercado e solicitar a contratação ou aquisição junto a SETIN;

VIII - observar padrões, políticas e normas emanadas nacionalmente quanto à segurança da informação;

IX - elaborar e implantar políticas de segurança da informação;

X - emitir relatórios técnicos para correção de padrões, permissões, sistemas e atividades relacionados à segurança da informação;

XI - gerenciar, monitorar e garantir o funcionamento de todos os serviços e equipamentos de tecnologia de informação em produção;

XII - documentar as atividades e a estrutura física e lógica de servidores e ativos de rede;

XIII - monitorar e executar auditorias nos serviços quanto ao adequado emprego e uso dos recursos tecnológicos pelos usuários;

XIV - realizar auditoria de logs nos servidores;

XV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação, assim como dar apoio e inovar ações que permitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art. 59. Compete à Coordenadoria de Apoio ao Usuário (CAU):

I - controlar e supervisionar as atividades de atendimento que estejam a cargo de equipes coordenadas;

II - elaborar e/ou adequar, manter e divulgar normas e procedimentos;

III - especificar os equipamentos necessários aos usuários do TCE;

IV - elaborar termos de referência, cotar preços de serviços e produtos no mercado e solicitar a contratação ou aquisição junto a SETIN;

V - gerenciar contratos inerentes as atribuições da CAU;

VI - prestar suporte presencial, telefônico e on line aos usuários no uso dos recursos tecnológicos e na utilização dos sistemas, aplicativos e soluções tecnológicas, disponibilizados na rede de computadores do TCE;

VII - participar de equipe de testes de produtos e serviços destinados ao usuário final em conformidade com a política de qualidade do TCE;

VIII - capacitar usuários no uso dos sistemas e recursos tecnológicos;

IX - prover a SETIN com informações sobre atendimento e solicitações dos usuários, visando a melhoria dos serviços;

X - prestar assistência técnica, preventiva e corretiva, diretamente e/ou com o auxílio de empresa especializada, nos equipamentos à disposição dos usuários do TCE;

XI - instalar e desinstalar sistemas, aplicativos e recursos tecnológicos sob sua responsabilidade;

XII - manter atualizado um sistema com as informações de todos os equipamentos de TI;

XIII - controlar a saída e entrada de equipamentos do ambiente do Tribunal;

XIV - preparar e distribuir os novos equipamentos de informática adquiridos pelo Tribunal;

XV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação, assim como dar apoio e inovar ações que permitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

SEÇÃO XII

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 60. A Secretaria de Administração (SEADM), unidade de gestão subordinada diretamente ao Presidente, tem por finalidade planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Tribunal.

(*) Caput com redação alterada pelo Ato nº 71/2015

Art. 61. Compete a Secretaria de Administração:

I - definir as diretrizes de sua área de competência;

II - articular as atividades da área administrativa com as demais unidades dos serviços auxiliares;

III - coordenar, em nível superior, os processos de aquisição, conservação, guarda e distribuição de bens patrimoniais ou de consumo, bem como a contratação de obras e serviços;

IV - administrar e gerir os recursos materiais de consumo, os recursos permanentes e os serviços, de acordo com as leis e as normas aplicáveis;

V - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa, para utilização, inclusive, em outras unidades do Tribunal;

VI - propor a edição de atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos, manutenção, material, patrimônio, transportes, serviços gerais, almoxarifado, ou de obras, e a atualização dos atos normativos existentes, bem como informar e

orientar as demais unidades do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas.

(*) incisos com redação alterada pelo Ato nº 71/2015

Parágrafo único. A SEADM será dirigida por um Secretário de Administração com o auxílio do Subsecretário, competindo-lhes as atividades da Secretaria de Administração referidas neste Regulamento, e conta com as funções gratificadas constantes do Anexo I.

Art. 62. A Secretaria de Administração possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica;

II - Gerência de Expediente;

III - Diretoria de Logística e Patrimônio;

IV - Diretoria de Finanças.

(*) incisos com redação alterada pelo Ato nº 71/2015

Subseção I

**Das Competências das Unidades e Sub-unidades da
 Secretaria de Administração**

Art. 63. Compete à Assessoria Técnica:

I - prestar assessoramento técnico-administrativo em assuntos relacionados a SEADM;

II - apoiar as atividades referentes a processo licitatório, no que compete a SEADM;

III - orientar e apoiar as unidades na execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal;

IV - consolidar os relatórios de atividades da SEADM, previsto no inciso XI do art. 7º.

Art. 64. Compete à Gerência de Expediente:

I - prestar apoio a SEADM;

II - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de interesses da SEADM;

III - desempenhar no âmbito da Secretaria as competências relacionadas nos incisos VI, VII do art. 7º.

Art. 65. Compete à Diretoria de Logística e Patrimônio (DILP):

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades relativas ao suporte logístico e de gestão do patrimônio do Tribunal;

II - coordenar as ações de suas unidades de apoio.

Art. 66. A Diretoria de Logística e Patrimônio possui a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Administração Predial;

II - Coordenadoria de Engenharia de Manutenção;

III - Coordenadoria de Transporte;

IV - Coordenadoria de Suprimento e Almoxarifado;

V - Coordenadoria de Patrimônio.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Administração Predial (CAP):

I - coordenar os serviços de limpeza e higienização das dependências internas e áreas externas dos edifícios;

II - executar e controlar os serviços de vigilância patrimonial;

III - supervisionar e zelar pelos bens patrimoniais instalados ou afixados nas áreas externas dos edifícios;

IV - recomendar planos e ações que visem a melhoria e resultados das atividades afetas a Coordenadoria.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Engenharia de Manutenção (CEM):

I - executar e/ou coordenar as atividades de serviços de engenharia, relacionados com o Tribunal, tais como: elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, especificações e outros;

II - acompanhar os processos licitatórios relativos a serviços de engenharia, relacionados com o Tribunal, emitindo informações e pareceres técnicos, quando necessário;

III - verificar as condições de funcionamento dos edifícios do Tribunal, suas instalações, equipamentos e área externa, no âmbito da engenharia, tomando providências necessárias para sua manutenção corretiva e preventiva, por meio de planos a serem mantidos para tal;

IV - manter a documentação técnica necessária ao desempenho de suas atividades, tais como: tabelas de preços de materiais de construção e serviços de engenharia, cadernos de encargos, catálogos, normas, manuais, publicações e demais materiais com informações técnicas;

V - manter arquivo de estudos e projetos referentes a imóveis, instalações e equipamentos pertencentes ao Tribunal;

VI - planejar, executar, coordenar e/ou fiscalizar as atividades referentes às obras ou serviços de manutenção civil, redes elétricas, de alta e baixa tensão, infraestrutura de lógica e telefonia, sistemas de refrigeração, instalações hidráulicas, equipamentos de combate a incêndio e elevadores;

VII - acompanhar e fiscalizar a instalação de equipamentos elétricos, de telefonia, de refrigeração, lógica e mobiliário.

§ 3º Compete à Coordenadoria de Transporte (CTR):

I - executar e controlar as solicitações de transporte, feitas pelas unidades administrativas;

II - controlar a guarda de viaturas no estacionamento da garagem;

III - executar e controlar a limpeza e abastecimento da garagem;

IV - executar e controlar a manutenção periódica das viaturas e seus equipamentos de segurança;

V - regularizar a documentação das viaturas junto ao órgão de trânsito, obedecendo a prazos e normas legais;

VI - providenciar a manutenção e os reparos de viaturas em casos emergenciais;

VII - adotar medidas cabíveis em caso de acidente com as viaturas e terceiros;

VIII - controlar as ocorrências de infrações no trânsito, cometidas pelos motoristas;

IX - zelar pela conservação das viaturas, equipamentos, ferramentas e acessórios da garagem;