

RESOLUÇÃO N° 039/2025 – TCE, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Estabelece o regulamento da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIX do art. 7º da Lei Complementar Estadual nº 464, de 05 de janeiro de 2012, combinado com os incisos IX e XII do art. 12 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado, aprovado pela Resolução nº 009/2012-TCE, de 19 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO a autonomia administrativa e o poder de auto-organização do Tribunal de Contas, assegurada no art. 96, inciso II, alínea "b", c/c arts. 73 e 75 da Constituição da República Federativa do Brasil, art. 56, II, da Constituição do Estado do Rio Grande do Norte, e art. 7º, III, da Lei Complementar Estadual nº 464, de 05 de janeiro de 2012;

CONSIDERANDO a criação da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação na estrutura base do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 796, de 31 de outubro de 2025;

CONSIDERANDO os postulados da eficiência, da racionalização administrativa e da transparência, com vistas ao aprimoramento dos processos de trabalho, como instrumento para maximização dos resultados institucionais entregues à sociedade;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o regulamento da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, disciplinando a competência das suas unidades bem como as atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas que lhe são vinculadas, nos termos da presente resolução.

TÍTULO I
DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, unidade de lotação originária dos Analistas Administrativos, com área de especialidade em Tecnologia da Informação, dirigida pelo Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, e vinculada diretamente à Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, é responsável pela gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Tribunal, além de promover a inovação, a segurança, a eficiência e a integração dos sistemas e serviços digitais, em consonância com o planejamento estratégico e as políticas traçadas pela Gestão.

Art. 3º Compete à SETIC:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar

as atividades das unidades que integram a SETIC e provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho da sua função institucional;

II – assistir e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Conselheiros Substitutos e os Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal, no exercício de suas funções, diretamente ou por intermédio das unidades que integram a SETIC;

III – propor ao Presidente minutas das normas procedimentais e políticas de TIC alinhados aos objetivos estratégicos do Tribunal de Contas, às diretrizes gerais da Gestão e às melhores práticas de governança de TIC, com vistas à modernização técnica;

IV – expedir instruções técnicas para o estabelecimento de diretrizes e orientações relacionadas aos métodos e procedimentos técnicos a serem seguidos pelas unidades que integram à SETIC;

V – acompanhar e avaliar, pelos relatórios e dados estatísticos periódicos, elaborados pelos respectivos dirigentes, o desempenho e os avanços alcançados pelos projetos e pelas ações executadas por unidades que integram à SETIC;

VI – planejar e supervisionar o orçamento anual dos gastos de TI com as aquisições e contratações necessárias à continuidade e à evolução das ações e dos projetos;

VII - planejar e supervisionar os projetos e ações conducentes à infraestrutura e ao desenvolvimento de sistemas de informação do Tribunal de Contas, além de outras definidas em atos normativos próprios;

VIII - apoiar e monitorar a curadoria de dados, incluindo aspectos relacionados com a qualidade e a segurança dos dados e metadados;

IX – demandar, especificar e apoiar a contratação de bens e de serviços de tecnologia da informação e infraestrutura de comunicação no âmbito do Tribunal de Contas;

X – monitorar a execução dos contratos de bens e serviços de tecnologia da informação e infraestrutura de comunicação, designando os respectivos agentes de fiscalização;

XI - emitir parecer técnico, quando demandado, para atender às necessidades do Tribunal de Contas que exijam conhecimento especializado em Tecnologia da Informação;

XII - propor e implementar estratégias de governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIII - supervisionar a elaboração, atualização e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

XIV - propor e gerenciar o Portfólio de Projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, assegurando sua aderência ao PDTIC;

XV – exercer outras atribuições previstas em lei, no Regimento Interno do Tribunal, ou em ato normativo; e

XVI – desempenhar outras atividades da sua área de competência.

TÍTULO II **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 4º Integram a SETIC:

I – Assessoria Administrativa – AASETIC;

II – Coordenadoria de Governança, Aquisições e Contratos de TIC – CGAC, à qual integra o Núcleo de Aquisições e Contratos de TIC – NACTIC;

III – Coordenadoria de Suporte e Manutenção de TIC – CSMTIC;

IV – Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação – DINFRA, constituída por:

a) Coordenadoria de Cibersegurança e Operação de Datacenter – CCOD, à qual integra o Núcleo de Cibersegurança – NCS; e

b) Coordenadoria de Tecnologia de Comunicação, Operação de Redes e Apoio a Sessões – CTCRS.

V – Diretoria de Projetos e Sustentação de Sistemas – DPSS, constituída por:

a) Coordenadoria de Processo Eletrônico e Sistemas Administrativos – CPESA; e

b) Coordenadoria de Sistemas Finalísticos – CFIN;

VI – Diretoria de Inovação Tecnológica – DIT, constituída por:

a) Coordenadoria de Soluções de Inteligência Artificial e Automação – CSIA; e

b) Coordenadoria de Soluções Analíticas – CSOA.

CAPÍTULO I **DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA - AASETIC**

Art. 5º Compete à Assessoria Administrativa da SETIC:

I - prestar apoio administrativo ao Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação nas atividades, procedimentos e rotinas necessárias ao funcionamento da SETIC;

II - assessorar o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação na elaboração e execução de projetos institucionais;

III - assessorar o corpo técnico da SETIC, fornecendo-lhe subsídios para o desempenho de suas atribuições;

IV - promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de despachos, relatórios, pareceres técnicos e demais manifestações por parte da SETIC; e

V - promover outras ações na sua área de competência.

CAPÍTULO II **DA COORDENADORIA DE GOVERNANÇA, AQUISIÇÕES E CONTRATOS DE TIC - CGAC**

Art. 6º Compete à Coordenadoria de Governança, Aquisições e Contratos de TIC:

I – sugerir à SETIC a elaboração de políticas, metodologias e planos de TIC;

II – promover a disseminação de conhecimentos e da cultura de governança de TIC;

III – planejar ações de melhoria gradual da maturidade de governança de TIC;

IV – atuar como facilitador nas atividades de Comitês relacionados à TIC;

V – apurar e comunicar os indicadores da unidade e contribuir para as metas da SETIC;

VI – propor as aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação em conformidade com o planejamento definido pela SETIC;

VII – coordenar as ações necessárias ao cumprimento das metas do Plano de Contratação Anual relacionadas à TIC;

VIII – acompanhar a execução orçamentária de TIC;

IX – prestar aos gestores de contratos de TIC todo o apoio necessário ao desempenho de suas funções; e

X – desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Seção I **Do Núcleo de Aquisições e Contratos de TIC - NATIC**

Art. 7º Compete ao Núcleo de Aquisições e Contratos de TIC:

I – instruir os processos administrativos relacionados a contratações, aquisições, convênios, termos aditivos e acordos de cooperação técnica de TIC;

II – acompanhar a execução de contratos, convênios e termos de acordo de TIC e gerenciar suas execuções, inclusive em relação a prazos, licenças de softwares, validade das garantias prestadas, valores contratados, termos de aceite e notificações; e

III – desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO III **DA COORDENADORIA DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DE TIC - CSMTIC**

Art. 8º Compete à Coordenadoria de Suporte e Manutenção de TIC:

I – realizar o atendimento inicial (nível 1) aos usuários de TIC por meio da abertura de chamados técnicos, disponibilizando o auxílio técnico adequado, inclusive remotamente, além de manter registro das solicitações recebidas e providências adotadas;

II – realizar a gestão de incidentes, problemas e solicitações de apoio dos usuários seguindo boas práticas pertinentes de forma resolutiva, célere e eficiente;

III – realizar manutenção preventiva e corretiva do parque tecnológico;

IV – elaborar recomendações e relatórios direcionados às demais unidades técnicas da SETIC, com fundamento nos registros de incidentes e problemas na área de tecnologia de informação e comunicação;

V – participar tecnicamente das aquisições e contratações de bens e serviços de TIC pertinentes à área de sua competência, em parceria com a Coordenadoria de Governança, Aquisições e Contratos de TIC, elaborando especificações e pareceres técnicos, alinhados ao planejamento estratégico de TIC;

VI – apoiar o Núcleo de Patrimônio da Diretoria de Recursos e Finanças na atualização do inventário de bens de TIC, prestando consultoria técnica dentro da sua competência;

VII – orientar os usuários internos sobre o uso adequado de sistemas e equipamentos;

VIII – fiscalizar contratos e convênios pertinentes à área de sua competência, adotando ações reativas em casos de descumprimento desses instrumentos; e

IX – desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO IV **DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E** **COMUNICAÇÃO – DINFRA**

Art. 9º Compete à Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – planejar, administrar e padronizar a infraestrutura de TIC do Tribunal de Contas de forma a garantir a qualidade, a disponibilidade e a segurança dos serviços oferecidos pela SETIC;

II – propor, gerenciar e executar políticas, normas, processos e ações relativas à segurança da informação e à cibersegurança, em conformidade a legislação vigente;

III – planejar, em parceria com a Coordenadoria de Governança, Aquisições e Contratos de TIC, contratações de equipamentos e serviços relacionados à área de sua competência, observando os procedimentos administrativos definidos pela Secretaria de Administração;

IV – administrar, documentar, testar e manter os procedimentos de *backup, restore* e contingência, assegurando a integridade das informações e a continuidade dos serviços de TIC em situações de falha ou desastre;

V – monitorar de forma ativa e constante os itens de configuração de infraestrutura, avaliando o desempenho, a capacidade e a disponibilidade dos serviços, de forma a minimizar os incidentes relacionados a indisponibilidade do ambiente e os seus impactos;

VI – supervisionar o atendimento das solicitações de serviços, garantindo conformidade com os indicadores de atendimento e os acordos de nível de serviço (SLA);

VII – administrar, documentar e otimizar os bancos de dados e os ativos de infraestrutura tecnológica, observando as melhores práticas de segurança, desempenho e auditoria (inclusive guarda de registros de logs);

VIII – executar projetos de infraestrutura voltados à modernização e eficiência do ambiente computacional, em alinhamento ao planejamento estratégico de TIC;

IX – emitir parecer técnico, quando demandado, para atender necessidades do Tribunal de Contas que exijam conhecimento especializado relacionado à área de sua competência;

X – supervisionar as atividades de suporte e manutenção de infraestrutura, garantindo o cumprimento dos níveis de serviço e a qualidade do atendimento aos usuários internos;

XI – prestar o suporte necessário à execução de projetos de interesse do Tribunal de Contas que exijam colaboração da Diretoria;

XII – gerir e fiscalizar os contratos relacionados às atividades realizadas pela Diretoria, com o apoio da Coordenadoria de Governança, Aquisições e Contratos de TIC;

XIII – definir, acompanhar e avaliar indicadores de desempenho, disponibilidade e capacidade da infraestrutura de TIC, promovendo a melhoria contínua dos serviços; e

XIV – desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Seção I

Da Coordenadoria de Cibersegurança e Operação de Datacenter – CCOD

Art. 10 Compete à Coordenadoria de Cibersegurança e Operação de Datacenter:

I – planejar, prover, implantar, administrar e manter os ambientes de infraestrutura tecnológica e seus serviços associados, assegurando desempenho, disponibilidade, segurança e conformidade técnica;

II – participar tecnicamente das aquisições e contratações de bens e serviços de TIC pertinentes à área de sua competência, em parceria com a Coordenadoria de Governança, Aquisições e Contratos de TIC, elaborando especificações e pareceres técnicos, alinhados ao planejamento estratégico de TIC;

III – planejar e definir mecanismos de otimização do uso dos recursos de infraestrutura de TIC;

IV – gerir a segurança cibernética no âmbito do Tribunal de Contas, para assegurar a proteção dos ativos contra riscos e ameaças, garantindo a aplicação dos controles adequados, a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade dos dados armazenados, processados ou transmitidos;

V – promover ações para implantar e manter Planos de Contingência em TI;

VI – prestar suporte técnico especializado de 2º e 3º níveis aos usuários do Tribunal e unidades da SETIC, em assuntos relacionados à área de sua competência;

VII – propor e implementar ações de adequação à Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados), integrando-as às políticas de segurança da informação e de governança de TIC;

VIII – elaborar e manter documentação técnica atualizada da topologia de rede, infraestrutura física e lógica, procedimentos de contingência e segurança;

IX – propor aprovação e atualização de Políticas e Normas Específicas de Segurança da Informação;

X – identificar e gerenciar riscos operacionais e de segurança da infraestrutura, adotando medidas preventivas e corretivas;

XI – adotar normas e padrões, nacionais ou internacionais, e referências de boas práticas em segurança cibernética;

XII – fiscalizar contratos e convênios pertinentes à área de sua competência, adotando ações reativas em casos de descumprimento desses instrumentos; e

XIII – desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Subseção I

Do Núcleo de Cibersegurança - NCS

Art. 11 Compete ao Núcleo de Cibersegurança:

I – propor, implementar, promover e gerenciar Plano de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação em Sistemas e Redes Computacionais, a fim de proteger e restaurar as condições operacionais normais dos sistemas de informação e as informações armazenadas, quando da ocorrência de ataque ou intrusão;

II – manter contato direto com Comitê Gestor de Privacidade e Proteção de Dados, e

ainda com o Encarregado de Dados acerca de assuntos relativos à segurança da informação, privacidade e proteção de dados;

III – colaborar com equipes de compliance e jurídico para garantir o cumprimento de regulamentos e leis relacionadas com a segurança cibernética;

IV – realizar ações de conscientização e treinamento de segurança no espaço cibernético, bem como aplicar testes periódicos para determinar o nível de conscientização e de cumprimento de políticas e práticas relacionadas com a segurança cibernética; e

V – auxiliar a CRDC na proposição de Políticas e Normas Específicas de Segurança da Informação.

Seção II

Coordenadoria de Tecnologia de Comunicação, Operação de Redes e Apoio a Sessões – CTCRS

Art. 12 Compete à Coordenadoria de Tecnologia de Comunicação, Operação de Redes e Apoio a Sessões – CTCRS:

I – coordenar as transmissões das sessões plenárias e dos eventos realizados pelo Tribunal de Contas;

II – realizar as gravações e degravações das sessões plenárias e dos eventos realizados pelo Tribunal de Contas;

III – prestar apoio tecnológico aos usuários das sessões plenárias;

IV – gerenciar as demandas de evolução do Plenário Virtual;

V – prestar suporte técnico aos membros, servidores e demais funcionários do Tribunal durante as sessões plenárias, garantindo que qualquer problema tecnológico seja resolvido prontamente para não interferir nos procedimentos;

VI – fornecer treinamento e capacitação contínua aos membros e aos usuários das sessões plenárias, garantindo que todos estejam atualizados sobre o uso correto dos sistemas tecnológicos disponíveis;

VII – administrar os serviços de videoconferência;

VIII – administrar links de Internet e redundância;

IX – configurar, monitorar e manter a operação da rede interna do Tribunal de Contas;

X – prestar suporte técnico especializado de 2º e 3º níveis aos usuários do Tribunal e unidades da SETIC, em assuntos relacionados à área de sua competência;

XI – participar tecnicamente das aquisições e contratações de bens e serviços de TIC pertinentes à área de sua competência, em parceria com a Coordenadoria de Governança, Aquisições e Contratos de TIC, elaborando especificações e pareceres técnicos, alinhados ao planejamento estratégico de TIC;

XII – fiscalizar contratos e convênios pertinentes à área de sua competência, adotando ações reativas em casos de descumprimento desses instrumentos; e

XIII – desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE PROJETOS E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS – DPSS

Art. 13 Compete à Diretoria de Projetos e Sustentação de Sistemas:

I – planejar, gerenciar e monitorar as atividades operacionais relacionadas ao desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação, visando à otimização das atividades de competência do Tribunal de Contas, utilizando-se de métodos ágeis e de práticas colaborativas;

II – identificar oportunidades de automação de processos e rotinas administrativas por meio do desenvolvimento, da aquisição ou da melhoria de sistemas de informação;

III - estabelecer e evoluir a metodologia de desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação;

IV – estabelecer e evoluir a arquitetura definida para o desenvolvimento de sistemas;

V – monitorar o uso de padrões e metodologias de trabalho no desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação;

VI – prestar o suporte necessário à execução de projetos de interesse do Tribunal de Contas que exijam colaboração da Diretoria;

VII – atuar para atender aos critérios de segurança e padronização dos sistemas desenvolvidos e sustentados pela Diretoria;

VIII – observar e fazer cumprir o disposto na Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados), de 14 de agosto de 2018, quanto do desenvolvimento ou aquisição de softwares;

IX - emitir parecer técnico, quando demandado, para atender necessidades do Tribunal de Contas que exijam conhecimento especializado relacionados à área de sua competência;

X – participar tecnicamente das aquisições e contratações de bens e serviços de TIC pertinentes à área de sua competência, em parceria com a Coordenadoria de Governança, Aquisições e Contratos de TIC, elaborando especificações e pareceres técnicos, alinhados ao planejamento estratégico de TIC;

XI – manter atualizado o portfólio de sistemas de informação em uso no Tribunal de Contas;

XII – classificar os sistemas quanto à criticidade, abrangência e alinhamento estratégico;

XIII – definir e aplicar critérios de qualidade para o desenvolvimento e sustentação de sistemas de informações; e

XIV – desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Seção I

Da Coordenadoria de Processo Eletrônico e Sistemas Administrativos - CPESA

Art. 14 Compete à Coordenadoria de Processo Eletrônico e Sistemas Administrativos:

I – coordenar atividades de projeto, implementação e sustentação do Processo Eletrônico e dos outros sistemas administrativos do Tribunal, em conformidade com a metodologia de desenvolvimento de sistemas adotado pela DPSS, e aplicando as boas práticas de engenharia de software;

II – levantar, documentar e manter atualizados os requisitos dos sistemas informatizados

da sua área de competência;

III – manter os sistemas informatizados da sua área de competência quanto a correções e incremento de novas funcionalidades e recursos, visando a otimização e o aperfeiçoamento;

IV – planejar, documentar e executar testes de software nos sistemas informatizados da sua área de competência, de forma a garantir um nível mínimo de qualidade estabelecido pela DPSS;

V – controlar as versões dos sistemas informatizados da sua área de competência e manter em repositório controlado os programas-fonte, manuais e demais artefatos e objetos;

VI – participar tecnicamente das aquisições e contratações de bens e serviços de TIC pertinentes à área de sua competência, em parceria com a Coordenadoria de Governança, Aquisições e Contratos de TIC, elaborando especificações e pareceres técnicos, alinhados ao planejamento estratégico de TIC;

VII – acompanhar, controlar e mensurar a construção e manutenção de sistemas informatizados da sua área de competência por terceiro contratado, exigindo a aplicação de boas práticas de engenharia de software;

VIII – fiscalizar contratos e convênios pertinentes à área de sua competência, adotando ações reativas em casos de descumprimento desses instrumentos;

IX – apurar indicadores e contribuir para as metas da Diretoria;

X – prospectar, avaliar e propor a adoção de soluções tecnológicas;

XI – elaborar conteúdos que auxiliem os usuários no uso dos sistemas informatizados da sua área de competência;

XII – capacitar usuários quanto à utilização dos sistemas implantados de responsabilidade da Coordenadoria;

XIII – prestar suporte técnico de 2º e 3º níveis aos usuários dos sistemas implantados de responsabilidade da Coordenadoria;

XIV – apoiar a Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação na resolução célere de incidentes ou problemas que possam ter sido causados pelos sistemas informatizados na sua área de competência; e

XV – desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Seção II **Da Coordenadoria de Sistemas Finalísticos - CSF**

Art. 15 Compete à Coordenadoria de Sistemas Finalísticos:

I – gerenciar atividades de projeto, implementação e sustentação dos sistemas voltados ao Controle Externo do Tribunal, em conformidade com a metodologia de desenvolvimento de sistemas adotado pela DPSS, e aplicando as boas práticas de engenharia de software;

II – levantar, documentar e manter atualizados os requisitos dos sistemas informatizados da sua área de competência;

III – manter os sistemas informatizados da sua área de competência quanto a correções e incremento de novas funcionalidades e recursos, visando a otimização e o aperfeiçoamento;

IV – planejar, documentar e executar testes de software nos sistemas informatizados da sua área de competência, de forma a garantir um nível mínimo de qualidade estabelecido pela DPSS;

V – controlar as versões dos sistemas informatizados da sua área de competência e manter em repositório controlado os programas-fonte, manuais e demais artefatos e objetos;

VI – participar tecnicamente das aquisições e contratações de bens e serviços de TIC pertinentes à área de sua competência, em parceria com a Coordenadoria de Governança, Aquisições e Contratos de TIC, elaborando especificações e pareceres técnicos, alinhados ao planejamento estratégico de TIC;

VII – acompanhar, controlar e mensurar a construção e manutenção de sistemas informatizados da sua área de competência por terceiro contratado, exigindo a aplicação de boas práticas de engenharia de software;

VIII – fiscalizar contratos e convênios pertinentes à área de sua competência, adotando ações reativas em casos de descumprimento desses instrumentos;

IX – apurar indicadores e contribuir para as metas da Diretoria;

X – prospectar, avaliar e propor a adoção de soluções tecnológicas;

XI – elaborar conteúdos que auxiliem os usuários no uso dos sistemas informatizados da sua área de competência;

XII – capacitar usuários quanto à utilização dos sistemas implantados de responsabilidade da Coordenadoria;

XIII – prestar suporte técnico de 2º e 3º níveis aos usuários dos sistemas implantados de responsabilidade da Coordenadoria;

XIV – apoiar a Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação na resolução célere de incidentes ou problemas que possam ter sido causados pelos sistemas informatizados na sua área de competência; e

XV – desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO VI **DA DIRETORIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA – DIT**

Art. 16 Compete à Diretoria de Inovação Tecnológica:

I – propiciar a construção de soluções, mediante entrega de produtos e projetos inovadores, direcionados ao enfrentamento de problemas e de necessidades relacionados às atividades do Tribunal de Contas, utilizando-se de métodos ágeis e de práticas colaborativas;

II – planejar, em parceria com a Coordenadoria de Governança, Aquisições e Contratos de TIC, todas as contratações de equipamentos e serviços relacionados à área de sua competência, observando os procedimentos administrativos definidos pela Secretaria de Administração;

III - identificar oportunidades de inovação nos ambientes interno e externo, inclusive àquelas referentes à inovação aberta;

IV - propor, apoiar, pesquisar, desenvolver e analisar produtos, projetos, ações, metodologias e eventos que busquem soluções inovadoras para os problemas vivenciados pelo Tribunal de Contas;

V - prospectar parcerias e promover a troca de experiências e de metodologias criativas e inovadoras entre pessoas, setores internos, órgãos e entidades, e a sociedade civil;

VI - pesquisar, construir e analisar o comportamento de usuários dos serviços internos e externos;

VII - pesquisar, avaliar, propor e desenvolver soluções com uso de novas tecnologias, necessárias para o desenvolvimento das atividades voltadas para a geração de conhecimento e inovação a partir dos dados, internos e externos;

VIII – prestar o suporte necessário à execução de projetos de interesse do Tribunal de Contas que exijam colaboração da Diretoria;

IX - emitir parecer técnico, quando demandado pela SETIC, para atender necessidades do Tribunal de Contas que exijam conhecimento especializado relacionados à área de sua competência;

X – observar e fazer cumprir o disposto na Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados), de 14 de agosto de 2018, quanto do desenvolvimento soluções inovadoras;

XI – administrar as licenças de softwares e os contratos de serviços relacionados à área de sua competência; e

XII – desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Seção I **Da Coordenadoria de Soluções de Inteligência Artificial e Automação - CSIAA**

Art. 17 Compete à Coordenadoria de Soluções de Inteligência Artificial e Automação:

I – planejar e monitorar o desenvolvimento de pipelines de automação de dados, garantindo a coleta, processamento e entrega de informações de forma contínua e em tempo real para as áreas de negócio;

II - desenvolver, monitorar e dar suporte à modelos de inteligência artificial para uso em soluções inovadoras do Tribunal de Contas;

III – monitorar o desempenho de soluções de inteligência artificial e processos automatizados, identificando oportunidades de melhoria e ajustando as soluções para melhor atender às necessidades operacionais e estratégicas do Tribunal de Contas;

IV – controlar a qualidade dos produtos e soluções da sua área de atuação, sejam construídos ou adquiridos;

V – fiscalizar contratos e convênios pertinentes à área de sua competência, adotando ações reativas em casos de descumprimento desses instrumentos;

VI – prestar suporte contínuo de 2º e 3º níveis aos usuários internos nas soluções inovadoras implantadas; e

VII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Seção II **Da Coordenadoria de Soluções Analíticas - CSOA**

Art. 18 Compete à Coordenadoria de Soluções Analíticas:

I – gerenciar o desenvolvimento e manutenção de trabalhos analíticos e de Business Intelligence (BI) para visualização de dados provenientes de fontes internas e externas, oferecendo suporte visual voltado para o processo decisório dos diversos setores do Tribunal;

II – interagir com os setores do Tribunal com o objetivo de mapear a necessidade de

informações voltadas para o processo decisório;

III – gerenciar a implementação e validação de soluções de ETL (extração, transformação e carga de dados), além de visualização, como gráficos dinâmicos, tabelas interativas e relatórios automatizados, facilitando o acompanhamento de indicadores e métricas de desempenho;

IV – monitorar o desempenho de dashboards, identificando oportunidades de melhoria e ajustando as soluções para melhor atender às necessidades operacionais e estratégicas do Tribunal de Contas;

V – controlar a qualidade dos produtos e soluções da sua área de atuação, sejam construídos ou adquiridos;

VI – desenvolver e implementar soluções que permitam a automatização de relatórios periódicos e a geração automática de visualizações, otimizando o tempo das equipes e a precisão das informações apresentadas;

VII – promover a disseminação de conhecimentos dos produtos gerados e a cultura da análise de dados, inclusive por meio de capacitações;

VIII – fiscalizar contratos e convênios pertinentes à área de sua competência, adotando ações reativas em casos de descumprimento desses instrumentos;

IX – prover informações e meios de TI para análises de dados de interesse da atuação do Tribunal; e

X – desempenhar outras atividades da sua área de competência.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 19 Vinculam-se à SETIC, os seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

I – 1 (um) Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, símbolo CC-1, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) planejar, organizar, executar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da SETIC e das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance de metas estabelecidas;

b) propor e acompanhar políticas e diretrizes na área de Tecnologia da Informação e Comunicação com vistas à modernização administrativa do Tribunal de Contas;

c) estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento das suas atividades;

d) coordenar a elaboração de projetos relativos à organização estrutural da SETIC e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias;

e) definir metas para a SETIC, em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal;

f) planejar, conceber e monitorar a implementação de projetos e ações conducentes ao desenvolvimento de soluções corretivas e evolutivas das ferramentas tecnológicas do Tribunal de Contas;

g) prestar apoio a outras unidades do Tribunal, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades específicas que demandem conhecimentos da sua área de atuação;

- h) propor Plano Anual de Capacitação em Tecnologia da Informação, para os servidores da SETIC e unidades subordinadas, e encaminhar aos órgãos competentes para aprovação e execução;
- i) participar da elaboração do Plano de Contratação Anual – PCA, identificando e formalizando as necessidades da SETIC por aquisições e contratações para o exercício subsequente, encaminhando-as à unidade coordenadora do PCA;
- j) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
- k) participar da elaboração do Plano Diretor das Diretorias vinculadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- l) realizar as avaliações de desempenho funcional sob a sua responsabilidade;
- m) supervisionar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho remoto e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores da Secretaria, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;
- n) supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- o) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas;
- p) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta; e
- q) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à sua unidade organizacional.

II – 3 (três) Diretores de Tecnologia da Informação e Comunicação, símbolo CC-2, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

- a) coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria;
- b) realizar, quando necessário, atividades de apoio às demais Diretorias e órgãos integrantes da SETIC;
- c) propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Diretoria;
- d) submeter à SETIC propostas relativas a assuntos da área de atuação da Diretoria;
- e) acompanhar e coordenar os projetos tecnológicos voltados ao constante aprimoramento do Tribunal, assim como os procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- f) adotar medidas que visem a otimizar o desempenho das atividades da Direção;
- g) atualizar as informações relativas aos projetos, medidas e ações sob responsabilidade da Diretoria, mediante os meios adotados pelo Tribunal, bem como avaliar os resultados alcançados pela Diretoria, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;
- h) administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- i) laborar e remeter à SETIC e à Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança os relatórios relacionados às atividades da Diretoria, nos prazos estabelecidos;
- j) promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e

desenvolvendo a melhoria do clima organizacional, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Tribunal e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

k) contribuir, com a participação dos servidores da Diretoria, na elaboração dos instrumentos de planejamento das atividades administrativas e finalísticas do Tribunal, monitorando, propondo ajustes e avaliando os resultados por meio de indicadores, as respectivas metas, projetos e planos de ação;

l) acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;

m) encaminhar à SETIC solicitação de capacitação para a Diretoria, bem como autorizar a participação dos servidores em capacitações e eventos;

n) gerenciar a força de trabalho da Diretoria;

o) supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

p) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas;

q) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à sua unidade organizacional;

r) complementar o Relatório de Transição, se necessário, enviando-o ao Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, para análise e providências cabíveis;

s) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;

t) elaborar, com a participação dos servidores da Diretoria, o Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

u) participar da elaboração e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Tribunal;

v) atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da Diretoria;

w) realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores da Diretoria;

x) supervisionar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho remoto e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores da unidade, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;

y) solicitar adiantamentos de diárias e/ou de passagens aéreas para os servidores da Diretoria, quando necessário;

z) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta; e

aa) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à sua unidade organizacional.

III – 2 (dois) Coordenadores de Tecnologia da Informação e Comunicação, sendo 1 (um) símbolo FG-3 e 1 (um) símbolo CC-3, vinculados diretamente à SETIC, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) apresentar ao Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação o planejamento

das atividades de competência da Coordenadoria;

b) supervisionar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Coordenadoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

c) manter o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação informado sobre o andamento dos trabalhos e eventuais problemas ou dificuldades encontradas para a realização das tarefas e cumprimento das metas estabelecidas;

d) fornecer informações relativas ao desenvolvimento de atividades no âmbito de sua competência, quando solicitado;

e) fornecer subsídios para a criação, implementação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação e da Coordenadoria;

f) apoiar a SETIC no desenvolvimento e execução de projetos, medidas e ações voltados ao constante aprimoramento do Tribunal;

g) desempenhar suas competências de forma coordenada com as demais unidades que integram a SETIC;

h) atender, mediante autorização do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, demandas de órgãos externos ou de outras unidades organizacionais do Tribunal, em matérias afetas à sua área de competência;

i) informar à SETIC, até o encerramento do penúltimo bimestre de cada ano, as intenções de cursos e palestras que atenderão às necessidades da Coordenadoria, de acordo com os objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;

j) participar do planejamento estratégico do Tribunal;

k) atualizar as informações relativas aos projetos, medidas e ações sob responsabilidade da Coordenadoria, mediante os meios adotados pelo Tribunal;

l) compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;

m) administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

n) elaborar e remeter ao Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação os relatórios trimestrais e anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria, nos prazos estabelecidos;

o) promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;

p) acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;

q) colaborar com o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação na gestão da força de trabalho da Coordenadoria;

r) colaborar com o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação no controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;

s) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas; e

t) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à sua unidade organizacional.

IV – 6 (seis) Coordenadores de Tecnologia da Informação e Comunicação, sendo 1 (um) símbolo FG-3 e 5 (cinco) símbolo CC-3, vinculados às Diretorias de Tecnologia da Informação e Comunicação, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) apresentar ao Diretor o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria;

b) supervisionar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Coordenadoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

c) manter o Diretor informado sobre o andamento dos trabalhos e eventuais problemas ou dificuldades encontradas para a realização das tarefas e cumprimento das metas estabelecidas;

d) fornecer informações relativas ao desenvolvimento de atividades no âmbito de sua competência, quando solicitado;

e) fornecer subsídios para a criação, implementação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria e da Coordenadoria;

f) apoiar a Diretoria no desenvolvimento e execução de projetos, medidas e ações voltados ao constante aprimoramento do controle externo;

g) desempenhar suas competências de forma coordenada com as demais unidades que integram a Diretoria;

h) atender, mediante autorização do Diretor, demandas de órgãos externos ou de outras unidades organizacionais do Tribunal, em matérias afetas à sua área de competência;

i) informar à Diretoria, até o encerramento do penúltimo bimestre de cada ano, as intenções de cursos e palestras que atenderão às necessidades da Coordenadoria, de acordo com os objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;

j) participar do planejamento estratégico do Tribunal;

k) atualizar as informações relativas aos projetos, medidas e ações sob responsabilidade da Coordenadoria, mediante os meios adotados pelo Tribunal;

l) compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;

m) administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

n) elaborar e remeter ao Diretor os relatórios trimestrais e anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria, nos prazos estabelecidos;

o) promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;

p) acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;

q) colaborar com o Diretor na gestão da força de trabalho da Coordenadoria;

r) colaborar com o Diretor no controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;

s) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento,

da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas; e

t) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à sua unidade organizacional.

V – 1 (um) Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, símbolo CC-4, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) realizar e acompanhar os serviços técnico-administrativos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

b) assessorar o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação na elaboração e execução de projetos institucionais;

c) receber, inventariar, movimentar, interna e externamente, os processos e documentos submetidos à análise da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

d) receber, encaminhar, registrar e arquivar os expedientes que tenham a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação como destinatária ou remetente;

e) providenciar as comunicações oficiais da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

f) manter arquivo de cópias das manifestações expedidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

g) acompanhar o andamento e o tempo de permanência de processos e documentos na Secretaria para conhecimento, informação e controle por parte do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação;

h) controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação e viagens dos servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

i) acompanhar e prestar apoio técnico-administrativo às Diretorias vinculadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, quando necessário;

j) administrar a agenda da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

k) atender o público interno e externo;

l) auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;

m) auxiliar na elaboração e consolidação dos relatórios trimestrais e anuais sobre o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e unidades subordinadas;

n) auxiliar na elaboração e consolidação dos Relatórios de Transição da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e unidades subordinadas;

o) receber e acompanhar demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, observando o prazo para resposta;

p) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna referentes à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 20 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno, em Natal (RN), 17 de dezembro de 2025.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE**

Conselheiro CARLOS THOMPSON COSTA FERNANDES
Presidente

Conselheiro ANTONIO ED SOUZA SANTANA
Vice-Presidente

Conselheiro PAULO ROBERTO CHAVES ALVES

Conselheiro RENATO COSTA DIAS

Conselheiro FRANCISCO POTIGUAR CAVALCANTI JÚNIOR

Conselheiro ANTONIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES

Conselheiro Convocado MARCO ANTÔNIO DE MORAES RÊGO MONTENEGRO

Fui presente:

LUCIANO SILVA COSTA RAMOS
Procurador-Geral do Ministério Público de Contas