

Campo Grande (MS), na data da assinatura digital.

Desembargador DIVONCIR SCHREINER MARAN

Presidente em substituição

ANEXO 1

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TI

ÍNDICE

1 PROCESSO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TI	3
---	---

D I A G R A M A 1

P R O C E S S O D E G E S T Ã O D E C O N T R A T O S D E T I

A Seção de Contratos deve coletar as assinaturas do representante da empresa que ganhou o processo licitatório e do Diretor-Geral do TRE-MS no termo contratual e solicitar nota de empenho para as aquisições e contratações imediatas, cujo orçamento está reservado para tal. Após a emissão da nota de empenho pela Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão (COPEG), o processo deve seguir para a Seção de Gestão de Contratos, para que esta insira as orientações necessárias para a fiscalização acompanhar a execução do contrato e encaminhar o processo de contratação para a fiscalização. No caso das Atas de Registros de Preços (ARPs), o processo de contratação segue direto para a Seção de Gestão de Contratos, que deverá verificar se há recurso orçamentário para solicitar algum item da ARP. Se tiver orçamento disponível, encaminhar para a COPEG emitir a nota de empenho para os itens necessários a serem adquiridos. Caso contrário, aguardar disponibilização de orçamento durante toda a vigência da ARP. A partir da emissão da nota de empenho, a fiscalização inicia a execução contratual e passa a monitorar os prazos de entrega do fornecedor ou a execução do serviço continuado; realiza o aceite dos materiais ou serviços e encaminha as Notas Fiscais para a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade (COFIC) realizar o pagamento. Despois de pagas as notas fiscais da execução do contrato, a fiscalização deve informar no processo de contratação que o contrato está finalizado, não havendo mais necessidade de fiscalização. Encaminha para a Seção de Gestão de Contratos que verificará se há saldo no empenho. Caso exista saldo, encaminhará para a COPEG cancelar o saldo e, em seguida, encerra e arquiva o processo.

PORTARIA PRESIDÊNCIA N.º 255/2019 TRE/PRE/ASJES - INSTITUI O PROCESSO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL.

O Desembargador DIVONCIR SCHREINER MARAN, PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 22, inciso VI, do Regimento Interno do Tribunal (Resolução TRE/MS n.º 170/1997), e

Considerando a edição do Acórdão nº 1233/2012, do Plenário do Tribunal de Contas da União, que recomendam ao CNJ a promoção de ações voltadas para a normatização e o aperfeiçoamento dos controles e processos de governança, dentre eles a elaboração de um modelo de processo de elaboração da proposta orçamentária de TI para os entes sob sua jurisdição, observando as boas práticas sobre o tema;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o processo de Elaboração da Proposta Orçamentária de Tecnologia da Informação, através do Manual do processo de Elaboração da Proposta Orçamentária de TI, constante do Anexo único desta Portaria, que estabelece a rotina de procedimentos a serem adotados para a elaboração da proposta orçamentária de TI, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º Caberá à Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação realizar a revisão do Manual do processo de Elaboração da Proposta Orçamentária de TI, pelo menos uma vez ao ano ou a qualquer momento quando houver necessidade de mudança na metodologia, e sugerir melhorias ao Comitê Executivo de Tecnologia da Informação - CETI.

Art. 3º Esta norma é de cumprimento obrigatório.

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pelo CETI.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Campo Grande (MS), na data da assinatura digital.

Desembargador DIVONCIR SCHREINER MARAN

Presidente em substituição

PORTARIA PRESIDÊNCIA N.º 256/2019 TRE/PRE/ASJES - INSTITUI A POLÍTICA DE BACKUP E RESTORE DAS INFORMAÇÕES NO ÂMBITO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL.

O Desembargador DIVONCIR SCHREINER MARAN, PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 22, inciso VI, do Regimento Interno do Tribunal (Resolução TRE/MS n.º 170/1997), e

Considerando a necessidade de assegurar a integridade e a disponibilidade das informações, como preconizado pela resolução TSE nº 23.501/2016, que estabelece a Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral;

Considerando que a perda de informações pode significar dificuldades administrativas e até a paralisação de atividades essenciais do Tribunal;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a política de *backup* e *restore* das informações no âmbito deste Regional, com o objetivo de estabelecer diretrizes para o processo de cópia e armazenamento dos dados sob a guarda da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), visando garantir a sua integridade e disponibilidade, bem como o manual do processo de *backup* e *restore*, constante do Anexo único desta Portaria.

Parágrafo único. O mero procedimento de *backup* não pode ser confundido ou utilizado como uma estratégia de temporalidade – guarda ou preservação de longo prazo – e sim para a recuperação de desastres, perda de dados originais por acidente ou corrupção de dados.

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º Para o disposto nesta portaria, considera-se:

I – Administrador de *backup*: servidor responsável pelos procedimentos de configuração, execução, monitoramento e testes dos procedimentos de *backup* e *restore*;

II - Ativo de informação: patrimônio composto por todos os dados e informações gerados, adquiridos, utilizados ou armazenados pela Justiça Eleitoral;

III - *Backup*: cópia de dados de um dispositivo de armazenamento a outro para que possam ser restaurados em caso da perda dos dados originais;

IV – *Backup full* ou completo: modalidade de *backup* na qual todos os dados são copiados;

V - *Backup incremental*: modalidade de *backup* na qual somente os arquivos modificados desde o último *backup* são copiados;

VI - Gestor de ativo de informação: proprietário ou custodiante de ativo de informação;

VII – *Log*: histórico de avisos, erros e mensagens de aplicativos e sistemas;

VIII – Mídia: meio físico no qual se efetivamente armazena o *backup*;

IX – *Restore*: recuperação dos arquivos existentes em um *backup*;

X – Retenção: período de tempo em que o conteúdo da mídia de *backup* deve ser preservado;

Art. 3º A Seção de Suporte Operacional será responsável pelos procedimentos relativos aos serviços de *backup* e *restore*.

Art. 4º São atribuições da Seção de Suporte Operacional e dos administradores de *backup*:

I - propor modificações visando o aperfeiçoamento da política de *backup*;

II - criar e manter os *backups*;

III - configurar a ferramenta de *backup*, com no mínimo, periodicidade, conteúdo e relatórios;

IV - preservar as mídias de *backup*;

V - testar os procedimentos de *backup* e *restore*;

VI - executar procedimentos de *restore*;