



Comitê de Governança de Tecnologia da Informação Comunicações -
CGovTIC
Ata da 5ª Reunião de 2018 (06/08/2018)

1. Identificação da Reunião

Descrição	Data e Hora	Local	Coordenador
Quinta Reunião de 2018	06/08/2018 às 09h00min	Sala do Juíz Auxiliar da Presidência no Prédio sede do TRT 16ª Região	Noredim Oliveira Reuter Ribeiro Neto

2. Objetivo da Reunião

Apreciação e deliberação dos itens da pauta.

3. Membros Presentes

Nome	Função
Noredim Oliveira Reuter Ribeiro Neto	Secretário-Geral da Presidência
Celson de Jesus Moreira Costa	Diretor-Geral
Sílvia Maria Pontes de Castro	Secretária de Administração
Cláudio Henrique Carneiro Sampaio	Coordenador de TIC
Rafael Robinson de Sousa Neto	Chefe do Setor de Governança de TI

4. Membros Ausentes

Nome	Função
Solange Cristina Passos de Castro Cordeiro	Desembargadora Presidente
Aline Cristina Sales Lobato	Secretária de Gestão Estratégica
Erika Guimaraes Gonçalves	Juíza Auxiliar da Presidência
Paulo Sérgio Mont'Alverne Frota	Juiz de Vara do Trabalho

5. Pauta da Reunião

- Contratação do Serviço de Manutenção da Sala Cofre;
- Contratação de dois links redundantes do interior;
- Reformulação do Site Institucional do Tribunal;
- Absorção dos atendimentos do PJe pelo TRT16;
- Política de Governança de TIC;
- Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de STIC;
- Alteração do Catálogo de Serviços de TIC;
- Processos de infraestrutura de TIC;
- Portfólio de Projetos de TIC;



Comitê de Governança de Tecnologia da Informação Comunicações -
CGovTIC
Ata da 5ª Reunião de 2018 (06/08/2018)

6. Discussão dos Itens da Pauta

- 6.1. Cláudio Sampaio iniciou a reunião informando que o Paulo Mont'Alverne Frota não poderia comparecer a reunião em função de estar em gozo de férias.
- 6.2. Rafael Robinson leu os tópicos definidos para serem discutidos na reunião. Em seguida, passou-se ao debate de cada item da pauta.

Item da Pauta: Contratação do Serviço de Manutenção da Sala Cofre

- 6.3. Cláudio Sampaio apresentou o questionamento da equipe de planejamento da contratação do serviço de manutenção da Sala Cofre ao comitê. O questionamento (ANEXO I) solicita a manifestação do CGOV TIC acerca da inclusão no Termo de Referência do prazo 96 horas (4 dias) para substituição temporária do cilindro do gás FM-200, caso ocorra a sua liberação.
- 6.4. Após debates, e considerando a baixíssima probabilidade de ocorrência do risco analisado, o comitê deliberou que se o prazo de 04 dias for de praxe do mercado, ele pode ser utilizado no termo de referência.

Item da Pauta: Contratação de dois links redundantes do interior

- 6.5. Rafael Robinson explicou que durante a análise de risco da Contratação dos links redundantes do interior foi mapeada, pela equipe de planejamento da contratação, uma situação que pode comprometer o desempenho satisfatório as atividades técnicas da CTIC. Há a possibilidade de até 16 empresas diferentes saírem vencedoras dessa contratação, o que demandará a definição de fiscais de contratos para cada uma delas. Nesse cenário, e considerando o grande número de contratos que já estão sob a fiscalização da CTIC (23 contratos de prestação continuada), a equipe de planejamento da contratação sugeriu como ação de contingência que a designação dos fiscais administrativos para os contratos resultantes desse certame seja da área de negócio (a própria vara do trabalho ou outro setor de tribunal), sendo que a CTIC abarcaria o papel de fiscal técnico.
- 6.6. Noredim Oliveira pontuou a dificuldade de transferir essa atribuição para a secretaria da vara, tendo em vista o grande número de tarefas administrativas – além das judiciais - já desempenhadas por vara, tais como a co-participação na fiscalização nos contratos de limpeza e segurança.
- 6.7. Celson Costa ponderou que seria muito prematura a tomada de decisão nesse momento, que o mais prudente seria esperar a realização da licitação a fim de que se tenha um cenário mais concreto para a tomada de decisão.
- 6.8. Noredim Oliveira sugeriu que uma vez definido os vencedores esse item seja novamente pautado no CGOV TIC. Sugeriu ainda que com se trata de Registro de Preço, uma vez realizada a licitação, a contratação do link redundante poderia ser condicionada à disponibilidade de servidores do negócio para receber a atribuição da tarefa de fiscal administrativa.

Item da Pauta: Reformulação do Site Institucional do Tribunal

- 6.9. Cláudio Sampaio explicou que no Encontro de Diretores de TIC em Junho de 2018 foi informado a intenção do CSJT em padronizar os portais da justiça do trabalho. No encontro foi sugerindo a suspensão dos trabalhos dos regionais na atualização dos seus portais até que o CSJT tenha definição a respeito do tema.
- 6.10. Noredim informou que já havia pedido para Cláudio enviar um ofício ao CJST solicitando um posicionamento formal a respeito do tema. Acrescentou que nesse ofício também deveria ser mencionada a questão da acessibilidade, demanda prevista na Lei Acesso à Informação.
- 6.11. Cláudio explicou que já elaborou o ofício com o questionamento e que está aguardando a ata assinada do encontro para realizar o seu envio.
- 6.12. Noredim disse que após a resposta do CSJT sobre o questionamento será possível definir como tratar o demanda de reformulação do site do TRT16.



Comitê de Governança de Tecnologia da Informação Comunicações -
CGovTIC
Ata da 5ª Reunião de 2018 (06/08/2018)

Item da Pauta: Absorção dos atendimentos do PJe pelo TRT16

- 6.13. Rafael Robinson leu o Ofício Circular CSJT.SETIC. CGGOV Nº 8/2018 que solicita o planejamento e execução de um projeto que visa a absorção dos atendimentos aos sistemas Regionais pelos Tribunais. Rafael Robinson explicou que o escopo do projeto é transferência para a Central de Serviços do tribunal dos atendimentos ao PJe que eram realizados pela Central Nacional do CSJT.
- 6.14. Rafael Robinson explicou que na avaliação preliminar – baseada no relatório de atendimento da Central Nacional de Atendimento fornecido pelo CSJT - foram identificados dois possíveis impactos negativos no serviço atual de atendimento aos usuários: aumento no valor pago pelo contrato de atendimento de 1º e 2º nível, em função da absorção de aproximadamente mais 58 atendimentos mensais; e aumento no tempo de atendimento da Central de Atendimento de TIC.
- 6.15. O comitê tomou ciência da demanda e definiu que irá acompanhar periodicamente a evolução desse projeto e seus possíveis impactos no atendimento dos usuários de TIC do Tribunal.

Item da Pauta: Política de Governança de TIC

- 6.16. Rafael Robinson fez uma explanação acerca da minuta da Portaria que institui a Política de Governança de TIC (ANEXO II). Ele explicou que se trata de uma norma que visa estabelecer as diretrizes, estruturas e processo de governança de TIC a serem adotados pelo TRT16. Apresentou os princípios, diretrizes, objetivos e estruturas previstas na norma.
- 6.17. Os membros do comitê aprovaram a minuta de portaria e sugeriram os seguintes ajustes:
- remoção dos artigos nos incisos que indicam os membros dos comitês;
 - alteração na composição do CGovTIC (art. 9º), trocando o "Juiz Auxiliar da Presidência" por "Juiz de primeiro grau indicado pela Presidência" e retirando o "Juiz de Vara do Trabalho";

Item da Pauta: Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de STIC

- 6.18. Rafael Robinson apresentou a portaria e o processo de planejamento e gestão do plano de contratações e orçamentário de STIC (ANEXO III).
- 6.19. Sílvia Maria sugeriu alteração no fluxo de elaboração do plano de STIC. Solicitou que após a tarefa "Enviar Proposta do Plano", que é executada pela CTIC, o fluxo seguisse para a Secretária de Orçamento e Finanças para verificação dos aspectos orçamentários em lugar de ir para a tarefa "Avaliar Proposta do Plano", de responsabilidade da Secretaria de Administração (a tarefa "Avaliar Proposta do Plano" deveria ser retirada).
- 6.20. O comitê aprovou o processo com a sugestão apresentada no item 6.19.

Item da Pauta: Alteração do Catálogo de Serviços de TIC

- 6.21. Rafael Robinson explicou que a CTIC executou um projeto que buscava a reformulação do catálogo de serviços de TIC (serviços de TIC que estão disponíveis para solicitação dos usuários do tribunal). Afirmou que como resultado desse trabalho foi alterado os serviços disponíveis na ferramenta de abertura de chamado do tribunal (Assyst).
- 6.22. Rafael Robinson afirmou também que esse projeto tem como resultado a minuta de portaria que formaliza a alteração do catálogo. Rafael, então, apresentou essa minuta (ANEXO IV), destacando um anexo que elenca cada serviço de TIC, detalhando suas respectivas descrições, público atendido, impacto, área técnica e área gestor.
- 6.23. Sílvia Maria sugeriu alteração na coluna área gestor, pois ela percebeu que a maioria dos serviços está atribuída à Presidência. Ela falou que na sua visão a Presidência deveria ficar apenas com os serviços mais estratégicos, delegando à outras unidades do Tribunal a tarefa de gerir serviços mais operacionais.



Comitê de Governança de Tecnologia da Informação Comunicações - CGovTIC

Ata da 5ª Reunião de 2018 (06/08/2018)

- 6.24. Os membros do comitê concordaram com a ponderação de Silvia e decidiram aprovar a portaria com a ressalva por ela apresentada. Assim, decidiu-se que antes do envio da portaria para a Presidência deveria ser feito um ajuste na área gestora.
- 6.25. Silvia Maria se comprometeu a revisar junto com a CTIC os gestores de cada serviço de TIC do catálogo.

Item da Pauta: Processos de infraestrutura de TIC

- 6.26. Rafael Robinson apresentou três processos – e suas respectivas minutas - relacionados à infraestrutura de TIC que foram objetos de projetos executados pela Coordenadoria de TIC. Os processos apresentados foram:
- a) processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de TIC (ANEXO V);
 - b) processo de Cópia de segurança e de restauração de dados (ANEXO VI);
 - c) processo de Gerenciamento de Disponibilidade de TIC (ANEXO VII);
- 6.27. Os membros do comitê aprovaram os processos do item 6.26.

Item da Pauta: Portfólio de Projetos de TIC

- 6.28. Rafael Robinson e Cláudio Sampaio apresentaram o portfólio de projetos de TIC (ANEXO VIII). Eles leram e detalharam o andamento de cada um dos projetos do portfólio.
- 6.29. Os seguintes projetos do portfólio de TIC foram debatidos de maneira mais pormenorizada:
- a) **Portal da Transparência:** Noredim informou sobre uma ação que o Tribunal vem sendo cobrado a implementar em função da Lei de Acesso à Informação (LAI). Explicou que se trata do Portal da Transparência, uma site que reúne em um único lugar todas as informações exigidas pela LAI. Informou que o Tribunal tem até 31 de Agosto de 2018 para finalizar essa implementação. Cláudio informou que a Coordenadoria de Gestão Estratégica (CGEEP) elaborou um estudo sobre a conformidade do site TRT16 com as exigências LAI (Protocolo 1238/2018). O comitê, após debates, decidiu aprovar a demanda para início imediato. Em função do prazo exíguo (31/08/2018), definiu que nessa primeira etapa seria criado um novo portal, com base no estudo da CGEEP, apenas com links de redirecionamento para os conteúdos já existente no site do TRT16. Em etapas posteriores seriam tratadas as questões de atualização do portal e migração de dados. Noredim informou que Marcos Antonio da CGEEP seria o contato da CTIC para orientar a implementação do portal.
 - b) **Implantação do Sistema Satélite SAOPJE:** o comitê solicitou a disponibilização imediata do sistema com os relatórios já desenvolvidos;
 - c) **Implantação do IPCA-e no sistema de cálculos trabalhistas:** o comitê solicitou que seja realizada uma reunião entre a CTIC e a Coordenadoria de Precatórios – até o dia 13 de agosto de 2018 – para que se sanem as pendências do sistema, que já está em homologação.
 - d) **Implantar o SIGEPWEB (Correios) no Tribunal:** o comitê solicitou que seja dado prosseguimento a instalação do SIGEPWEB no modo local para todas as varas do interior. Um cronograma dessa instalação deve ser elaborado.

7. Próxima Reunião

A próxima reunião do Comitê será no dia **19 de Setembro de 2018 (quarta-feira) às 09 horas** na sala da Presidência do TRT16.



Comitê de Governança de Tecnologia da Informação Comunicações -
CGovTIC
Ata da 5ª Reunião de 2018 (06/08/2018)

8. Assinaturas

Nome	Data	Assinatura
Noredim Oliveira Reuter Ribeiro Neto	13/08/18	
Celson de Jesus Moreira Costa	13/08/18	
Sílvia Maria Pontes de Castro	13/08/18	
Cláudio Henrique Carneiro Sampaio	13/08/18	
Rafael Robinson de Sousa Neto	13/08/18	Rafael Robinson de Sousa Neto

ANEXO I

CONSULTA AO CGovTIC

Prezados membros do Comitê de Governança,

Atualmente, o Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região possui um ambiente que hospeda os equipamentos corporativos responsáveis pelo PJe-JT e pelos principais serviços e sistemas de Tecnologia da Informação disponibilizados aos jurisdicionados, magistrados e servidores do Tribunal. Este ambiente de segurança é denominado Sala Cofre, testada e certificada conforme norma ABNT NBR 15.247:2004.

A sala cofre provê um aparato tecnológico eletrônico moderno, com sistema de fornecimento de energia elétrica ininterrupta e redundante, climatização apropriada, sistema de detecção e controle de incêndio, monitoração do ambiente através do controle computadorizado de acesso de pessoas e infraestrutura de segurança física 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana). O principal objetivo é salvaguardar todos os equipamentos e informações que dentro dela estiverem armazenados contra fogo, calor, umidade, fumaça, água, arrombamento, sabotagem, magnetização, vandalismos, inundação e gases corrosivos provenientes do ambiente externo.

Ademais, o Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região celebrou contrato de prestação de serviço de assistência técnica, com fornecimento de peças, abrangendo manutenção preventiva programada, manutenção corretiva e suporte técnico para equipamentos pertencentes ao ambiente físico seguro com a Empresa Certificada ACECO TI LTDA, Contrato TRT Nº 48/2013, P.A. Nº 5123/2013, com fim de vigência em 03 de dezembro de 2018, totalizando 60(sessenta) meses de prestação de serviço.

Dentre os sistemas da sala cofre, há o de detecção precoce e combate a incêndio, que contém o gás FM-200. O gás FM-200 é um produto confiável, aceito e respeitado em todo o mundo no combate a incêndio, suprimindo o fogo do ambiente em até 10 segundos, impedindo as reações químicas que, no ambiente, ocorrem.

Desta forma, em caso de liberação do gás, será necessário realizar a recarga do cilindro - que tem custo estimado de R\$50.000 -, com prazo máximo de 45(quarenta e cinco) dias, em virtude da complexidade envolvida no processo.

Inexoravelmente, haverá lapso temporal para a conclusão desse serviço. Nesse ínterim, se ocorrer um incêndio na sala cofre, a probabilidade de plena destruição de todos os ativos incluso nela é elevadíssima conforme apresentado na análise de risco em ANEXO.

A fim de mitigar esse risco, o Termo de Referência conterà a seguinte obrigação:

"A contratada deverá disponibilizar, em caráter de substituição temporário, no prazo máximo de 96 (noventa e seis) horas após a abertura do chamado, cilindro com gás FM-200, equivalente ou superior, com as mesmas especificações técnicas do contrato enquanto o serviço de recarga não for finalizado."

Em contato com a CONTRATADA, foi-me informado que o prazo estimado de substituição pelo cilindro emergencial é de até 04(quatro) dias por ocasião de o estoque ser na cidade de São Paulo, SP.

Desta forma, dirijo-me a vossas senhorias para consultá-los se o prazo de 96 (noventa e seis) horas é aceitável?

ANEXO
ANÁLISE DE RISCO

A metodologia da análise é regulamentada pela Portaria GP nº 779/2017.

Ameaça (Art. 17, I)	Incêndio na sala cofre enquanto o gás FM-200 não foi repostado.			
Nível de Risco: (<i>prob. x impacto geral</i>)	5	ID	Consequência (Art.17, II)	Impacto (1,2,3,4 e 5)
Probabilidade: (1,2,3,4 e 5)	1	1	Inutilização plena de todos os equipamentos da sala cofre	5

A probabilidade de incêndio na sala cofre é baixíssima, durante quase 60(sessenta) meses não houve nenhum caso de incêndio. Porém, se ocorrer, haverá um alto impacto na prestação judicial do TRT16. O nível de risco é 5 (Nível Médio) e classificado como **Risco Inesperado**. O risco inesperado possuem alto impacto e baixa frequência. Neste caso, eles devem ser quantificados e monitorados regularmente para direcionar continuamente as estratégias de mitigação e/ou planos de contingência. O objetivo é estar preparado caso o evento venha a acontecer.

ANEXO II



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

PORTARIA GP Nº XXX/ 2018

São Luís, julho de 2018

Institui a Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (PGTIC) do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA SEXTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Governança Pública como os mecanismos de liderança, de estratégia e de controle que possibilitam a avaliação, o direcionamento e o monitoramento da atuação da gestão, com vistas à prestação de serviços de interesse da sociedade,

CONSIDERANDO os macrodesafios do Poder Judiciário para o período 2015 - 2020, em especial o que trata da "Melhoria da infraestrutura e governança de TIC",

CONSIDERANDO as orientações acerca da Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Poder Judiciário estabelecidas mediante a Resolução nº 211 do Conselho Nacional de Justiça, de 15 de dezembro de 2015,

CONSIDERANDO a Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho instituída por meio da Resolução CSJT Nº 208, de 27 de outubro de 2017,

CONSIDERANDO a necessidade de garantir que o uso, as ações e os investimentos de TIC estejam alinhados aos objetivos institucionais, de maneira que ofereçam máxima contribuição para o desempenho do Tribunal,

CONSIDERANDO a importância de se estabelecerem objetivos, princípios e diretrizes de governança de TIC alinhados às recomendações constantes da NBR ISO/IEC 38500:2009 que trata da governança corporativa de Tecnologia da Informação e às boas práticas do *Control Objectives for Information and Related Technology* (COBIT) e de outros modelos de governança e gestão de TIC reconhecidos internacionalmente,



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região
RESOLVE

Art. 1º Instituir a Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (PGTIC) do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (TRT16).

CAPÍTULO I
DA POLÍTICA DE GOVERNANÇA DE TIC

Art. 2º A Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação estabelece as diretrizes, estruturas e processos de governança de TIC a serem adotados nas ações e projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

Art. 3º A PGTIC tem por finalidade assegurar o alinhamento das práticas de governança, de gestão e de uso de Tecnologia da Informação e Comunicação com as estratégias do TRT16, com base nos seguintes objetivos:

- I - promover o alinhamento da atuação da TIC aos objetivos e estratégias organizacionais, de modo a gerar valor para o TRT16;
- II - estabelecer diretrizes para o planejamento, estruturação e funcionamento da TIC, bem como para as atividades relacionadas ao provimento, à gestão e ao uso de soluções e serviços de TIC no TRT16;
- III - definir papéis e responsabilidades dos envolvidos na governança e na gestão de TIC do TRT16;
- IV - criar e manter mecanismos de transparência e controle da governança, bem como da gestão de TIC.

Art. 4º São princípios de governança de TIC no TRT16:

- I - responsabilidade: definição formal de autoridade e responsabilidade em relação ao uso de TIC;
- II - estratégia: alinhamento dos planos e das ações de TIC às necessidades atuais e contínuas da estratégia do TRT16;
- III - aquisição: aquisições de TIC com planejamento, fundamentação, transparência, buscando o equilíbrio entre benefícios, oportunidades, custos e



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

risco;

IV - desempenho: disponibilidade dos serviços, níveis de serviços e qualidade de serviços necessários para atender às demandas atuais e futuras do TRT16;

V - conformidade: adequação às legislações e aos regulamentos aplicáveis à área de TIC e ao TRT16;

VI - comportamento humano: respeito aos princípios éticos e às necessidades atuais e futuras do pessoal de TIC.

Art. 5º As diretrizes que orientam a PGTIC são:

I - identificação das oportunidades de utilização da TIC para o alcance dos objetivos do TRT16 e suporte aos seus processos de negócio;

II - elaboração dos planos de TIC alinhados aos objetivos e estratégias do TRT16;

III - acompanhamento periódico da execução dos planos de TIC e seus resultados;

IV - mensuração do desempenho da TIC por meio de acompanhamento periódico e elaboração de indicadores desempenho;

V - alocação de servidores na área de TIC em quantidade e perfis compatíveis com a demanda de cada um dos processos de TIC;

VI - desenvolvimento contínuo de competências técnicas e gerenciais dos servidores da área de TIC, de forma a suportar a execução dos planos, projetos e processos de TIC;

VII - desenvolvimento de soluções e serviços de TIC em alinhamento com as necessidades do TRT16;

VIII - adequação dos processos e estruturas de TIC às demandas organizacionais, à legislação e normativos vigentes, bem como às normas e modelos de referência de governança e gestão de TIC.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região
CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DE TIC

Art. 6º As estruturas envolvidas no mecanismo de tomada de decisão sobre a Tecnologia da Informação e Comunicação no TRT16 são:

- I - o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGovTIC);
- II - o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGestTIC);
- III - a Unidade de Apoio à Governança de TIC;
- IV - os Gestores das Soluções de TIC.

CAPÍTULO III

DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TIC

Art. 7º O Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – órgão colegiado permanente – é a instância de apoio à governança voltada ao assessoramento da Presidência do Tribunal nos temas relacionados à Governança de TIC.

Art. 8º São atribuições do CGovTIC:

- I - analisar propostas de políticas, diretrizes, metas institucionais e objetivos estratégicos de TIC e submetê-las, quando necessário, à aprovação da Presidência;
- II - definir e acompanhar os planos estratégicos e táticos de TIC, bem como seus indicadores de desempenho;
- III - definir e orientar demandas de investimentos tecnológicos para cumprimento dos objetivos estratégicos do Tribunal;
- IV - definir e comunicar as diretrizes para gestão do portfólio de projetos e de ações, inclusive define critérios de priorização e de alocação orçamentária;
- V - definir e comunicar as diretrizes para as contratações de soluções de TIC;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

- VI - definir e comunicar diretrizes para avaliação do desempenho de TIC;
- VII - realizar outras atividades que guardem relação com o disposto nos incisos anteriores.

Art. 9º O CGovTIC é composto por 9 (nove) membros e conta com a seguinte formação:

- I - o Desembargador Presidente;
- II - o Juiz Auxiliar da Presidência;
- III - um Juiz de Vara do Trabalho;
- IV - o Secretário-Geral da Presidência;
- V - o Diretor-Geral;
- VI - o Secretário de Administração;
- VII - o Coordenador de Gestão Estratégica;
- VIII - o Coordenador da CTIC;
- IX - um Servidor da área de tecnologia da informação.

§1º Os membros do Comitê serão indicados nominalmente pelo Presidente do Tribunal em portaria específica, a qual, ainda, designará o secretário para acompanhar e registrar todas as reuniões e deliberações realizadas pelo Comitê.

§2º O CGovTIC terá o Desembargador Presidente como coordenador e o Juiz Auxiliar da Presidência como seu substituto.

§3º O Comitê se reunirá ordinariamente a cada dois meses e extraordinariamente sempre que necessário.

CAPÍTULO IV DO COMITÊ DE GESTÃO DE TIC

Art. 10º O Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação é a instância técnica de apoio à área de Tecnologia da Informação e Comunicação na elaboração de planos táticos e operacionais, análise das demandas, acompanhamento da execução de planos, estabelecimento de indicadores



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região
operacionais, e proposição de replanejamentos.

Art. 11º São atribuições do CGesTIC:

- I - coordenar a formulação de propostas de políticas, diretrizes, metas institucionais e objetivos estratégicos de TIC;
- II - elaborar e acompanhar os planos táticos e operacionais de TIC, bem como seus indicadores de desempenho, em consonância com o plano estratégico de TIC;
- III - analisar e manifestar-se tecnicamente a respeito de prioridades de demandas encaminhadas pelo CGovTIC;
- IV - submeter periodicamente ao CGovTIC, com as propostas de melhorias e ajustes julgados necessários, informações consolidadas sobre a situação da governança, da gestão e do uso de TIC no Tribunal, em especial sobre:
 - a) a execução dos planos e das ações corporativas relativos à TIC;
 - b) a evolução dos indicadores de desempenho de TIC;
 - c) o tratamento de riscos relacionados à TIC;
 - d) a capacidade e a disponibilidade de recursos de TIC.

Art. 12º O CGesTIC é composto por 8 (oito) membros e conta com a seguinte formação:

- I - o Coordenador da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- II - o Chefe da Seção de Apoio ao PJe;
- III - o Chefe da Seção de Segurança da Informação;
- IV - o Chefe do Setor de Governança de TI;
- V - o Chefe do Setor de Infraestrutura Computacional;
- VI - o Chefe do Setor de Desenvolvimento de Sistemas;
- VII - o Chefe do Setor de Relacionamento com o Cliente;
- VIII - um Servidor do Setor de Governança de TI.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

§1º Os membros do comitê serão indicados nominalmente pelo Coordenador da CTIC, em portaria específica, a qual, ainda, designará o secretário para acompanhar e registrar todas as reuniões e deliberações realizadas pelo Comitê.

§2º O Comitê se reunirá ordinariamente todos os meses, e extraordinariamente sempre que necessário.

CAPÍTULO V

DA UNIDADE DE APOIO À GOVERNANÇA DE TIC

Art. 13º A Unidade de Apoio à Governança de TIC tem por finalidade auxiliar nas atividades atinentes ao direcionamento e alinhamento das ações de TIC com as necessidades do TRT16, fornecendo às instâncias decisórias as informações necessárias para orientar a tomada de decisão em relação aos recursos de TIC.

Parágrafo único: As atribuições da Unidade de Apoio à Governança de TIC serão exercidas pelo Setor de Governança de TI, unidade vinculada à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (CTIC).

Art. 14º Compete a Unidade de Apoio à Governança de TIC:

- I - propor a regulamentação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a governança, o planejamento, a gestão, o orçamento e a utilização da TIC no TRT16;
- II - propor e coordenar políticas de capacitação em Tecnologia da Informação e Comunicação e em áreas correlatas, a serem executadas com o apoio da Escola Judicial;
- III - propor a formulação de estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação alinhadas aos objetivos institucionais do TRT16;
- IV - promover e coordenar as atividades necessárias à elaboração da proposta do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
- V - coordenar e monitorar a execução do PETIC e do PDTIC, após a sua aprovação, reportando o seu andamento;
- VI - assessorar o CGovTIC e CGesTIC no exercício das suas respectivas



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

competências.

CAPÍTULO VI
DOS GESTORES DAS SOLUÇÕES DE TIC

Art. 15º Cada solução de TIC do Tribunal tem como responsável uma ou mais unidades gestoras, a quem compete:

- I - definir processos de trabalho, regras de negócio e requisitos de uma solução de TIC, bem como propor os níveis de serviços para a solução;
- II - homologar a solução apresentada;
- III - acompanhar as demandas de manutenção da solução de TIC;
- IV - avaliar, periodicamente, os benefícios obtidos com a implantação das soluções de TIC;
- V - avaliar os riscos relacionados com a solução de TIC.

Art. 16º As unidades gestoras das soluções de TIC serão designadas por ato da Presidência.

CAPÍTULO VII
DA DIREÇÃO DA TECNONOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 17º Os principais instrumentos utilizados para o direcionamento das ações de Tecnologia da Informação e Comunicação são:

- I - o Plano Estratégico de TIC;
- II - o Plano Diretor de TIC;
- III - o Plano Anual de Contratações de Soluções de TIC;
- IV - o Plano Orçamentário de TIC;
- V - o Portfólio de Demandas e Projetos de TIC;
- VI - o Plano Anual de Capacitação de TIC.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

CAPÍTULO VIII

DO MECANISMO DE SUBMISSÃO E APROVAÇÃO DE DEMANDAS

Art. 18º As demandas por soluções, bens ou serviços de TIC deverão ser apreciadas pelo Comitê de Governança de TIC.

Parágrafo único. As demandas deverão ser encaminhadas à CTIC pelo sistema administrativo eletrônico adotado pelo TRT16, utilizando o modelo de documento denominado de Documento de Oficialização de Demanda (DOD).

Art. 19º Caberá à CTIC instruir a demanda com um parecer técnico e encaminhá-la ao Comitê de Governança de TIC para deliberação.

Art. 20º As demandas urgentes ou com prazo determinado nas quais não for possível esperar pela próxima reunião do Comitê de Governança de TIC, desde que devidamente justificada, poderão ser apreciadas diretamente pela Presidência do Tribunal, que, após deliberação, encaminhará a decisão para registro e conhecimento do Comitê de Governança de TIC.

Art. 21º A Unidade de Apoio à Governança de TIC disponibilizará e manterá os documentos e os fluxos relacionados ao mecanismo de submissão e aprovação de demandas no Portal da Governança de TIC do TRT16.

CAPÍTULO IX

DA COMUNICAÇÃO

Art. 22º A disseminação de informações sobre a governança e gestão de TIC ocorrerá pelo Portal de Governança de TIC, o qual deverá contemplar, no mínimo, informações sobre:

- I - Princípios e diretrizes que orientarão o uso de TIC;
- II - Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, incluindo objetivos e metas estratégicas;
- III - Planos, projetos, ações e processos de TIC;
- IV - Segurança da informação e riscos relacionados à TIC.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria de TIC a atualização das informações



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região
disponibilizadas no Portal de Governança de TIC.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º Revogam-se a Portaria GP Nº 31/2018, Portaria GP Nº 240/2017 e demais disposições em contrário.

Art. 24º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e disponibiliza-se no site deste Regional.

(Assinado Digitalmente)
Des. SOLANGE CRISTINA PASSOS DE CASTRO CORDENRIO
Presidente do TRT da 16ª Região

ANEXO III



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

PORTARIA GP nº XXX/2018

São Luís, agosto de 2018

Institui o Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA SEXTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), instituída pela Resolução CNJ n. 211, de 15 de dezembro de 2015,

CONSIDERANDO a Resolução CNJ n. 182, de 17 de outubro de 2013, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ),

CONSIDERANDO o Ato Regulamentar TRT16 GP n. 01/2016 que regulamenta as contratações no âmbito do Tribunal regional do Trabalho da 16ª Região,

CONSIDERANDO a Resolução CSJT n. 202, de 25 de agosto de 2017, que dispõe sobre a gestão orçamentária dos recursos alocados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

RESOLVE:

Art. 1º Institui o Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, conforme descrito no Anexo I.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e disponibilize-se no site deste Tribunal.

(Assinado Digitalmente)

SOLANGE CRISTINA PASSOS DE CASTRO CORDEIRO



**Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano
de Contratações e Orçamentário de Solução de
Tecnologia da Informação e Comunicação**



TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO DA 16ª REGIÃO

ANEXO I

**Macroprocesso de Planejamento e
Gestão do Plano de Contratações e
Orçamentário de Solução de Tecnologia
da Informação e Comunicação**

Junho/2018



Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

Sumário

1. Objetivo	4
2. Aplicabilidade	4
3. Referências Normativas.....	4
4. Termos e Definições.....	5
5. Papéis e Responsabilidades	5
6. Macroprocesso de Planejamento e Gestão do PCSTIC	6
6.1. PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE STIC	7
6.2. ELABORAR PROPOSTA DO PLANO	13
7. Processo de Execução e Monitoramento do Plano de STIC.....	16
7.1. MONITORAR PLANO	19



Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

1. Objetivo

Este documento detalha o macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (TRT16).

Este artefato é um instrumento de planejamento e gestão de recursos de Tecnologia da Informação (TI) alinhado com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) que busca atender as ações previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e dar transparência à utilização dos recursos públicos.

A instituição desse macroprocesso visa a promover o aperfeiçoamento do planejamento, da execução e do controle das contratações e da execução orçamentária de TIC, buscando ampliar o cumprimento da missão institucional, aprimorar o planejamento orçamentário, bem como a eficácia e eficiência operacional.

Espera-se, com esses processos, que o detalhamento orçamentário proporcionará um incremento da maturidade no controle dos recursos necessários à implementação do PDTIC. Ressalta-se que essa ferramenta, além de compor o orçamento do órgão, servirá de insumo para a elaboração da proposta de Projeto de Lei Orçamentária (PLOA).

2. Aplicabilidade

O macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação tem aplicabilidade a todas as contratações de bens e de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRT16.

3. Referências Normativas

A elaboração do processo, descrito por este documento, utilizou como referência as seguintes normas:

- Resolução CNJ Nº 182, de 17 de outubro de 2013;
- Resolução CNJ Nº 211 de 15/12/2015;
- Portaria MP/STI Nº 40, de 14 de setembro de 2016;
- Ato Regulamentar TRT16 GP Nº 01/2015;
- Resolução CSJT Nº 202, de 25 de agosto de 2017;
- Ato Regulamentar TRT16 GP Nº 02/2018.

4. Termos e Definições

- **BPMN:** Acrônimo de *Business Process Modeling Notation*. Notação gráfica que descreve a lógica dos passos de um processo de negócio. É um padrão internacional de modelagem que permite modelar o processo de uma maneira unificada e padronizada;
- **TIC:** Tecnologia da Informação e Comunicação;
- **STIC:** Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- **CGovTIC:** Comitê de Governança de TIC;
- **CGesTIC:** Comitê de Gestor de TIC;
- **CSJT:** Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

5. Papéis e Responsabilidades

Na Tabela 1 estão descritos os papéis e as responsabilidades relacionadas ao macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRT16.

Papel	Responsabilidades
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar a proposta do Plano de Contratações e Orçamentário de STIC
Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicações	<ul style="list-style-type: none">• Revisar a proposta do Plano de Contratações e Orçamentário de STIC
Secretaria de Administração	<ul style="list-style-type: none">• Revisar a proposta do Plano de Contratações e Orçamentário de STIC
Comitê de Governança de TIC	<ul style="list-style-type: none">• Revisar e aprovar o Plano de Contratações e Orçamentário de STIC
Presidência do Tribunal	<ul style="list-style-type: none">• Revisar, aprovar e publicar o Plano de Contratações e Orçamentário de STIC

Tabela 1- Papéis e Responsabilidades



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

6. Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de STIC

A visão geral do macroprocesso de planejamento e gestão é apresentada na Figura 1.

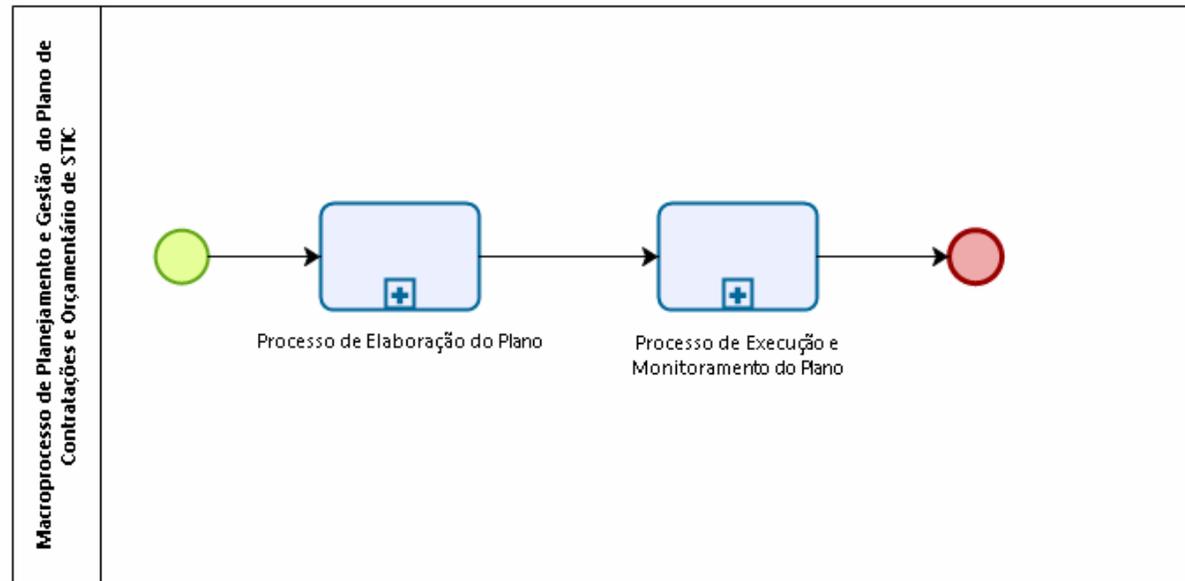


Figura 1 - Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

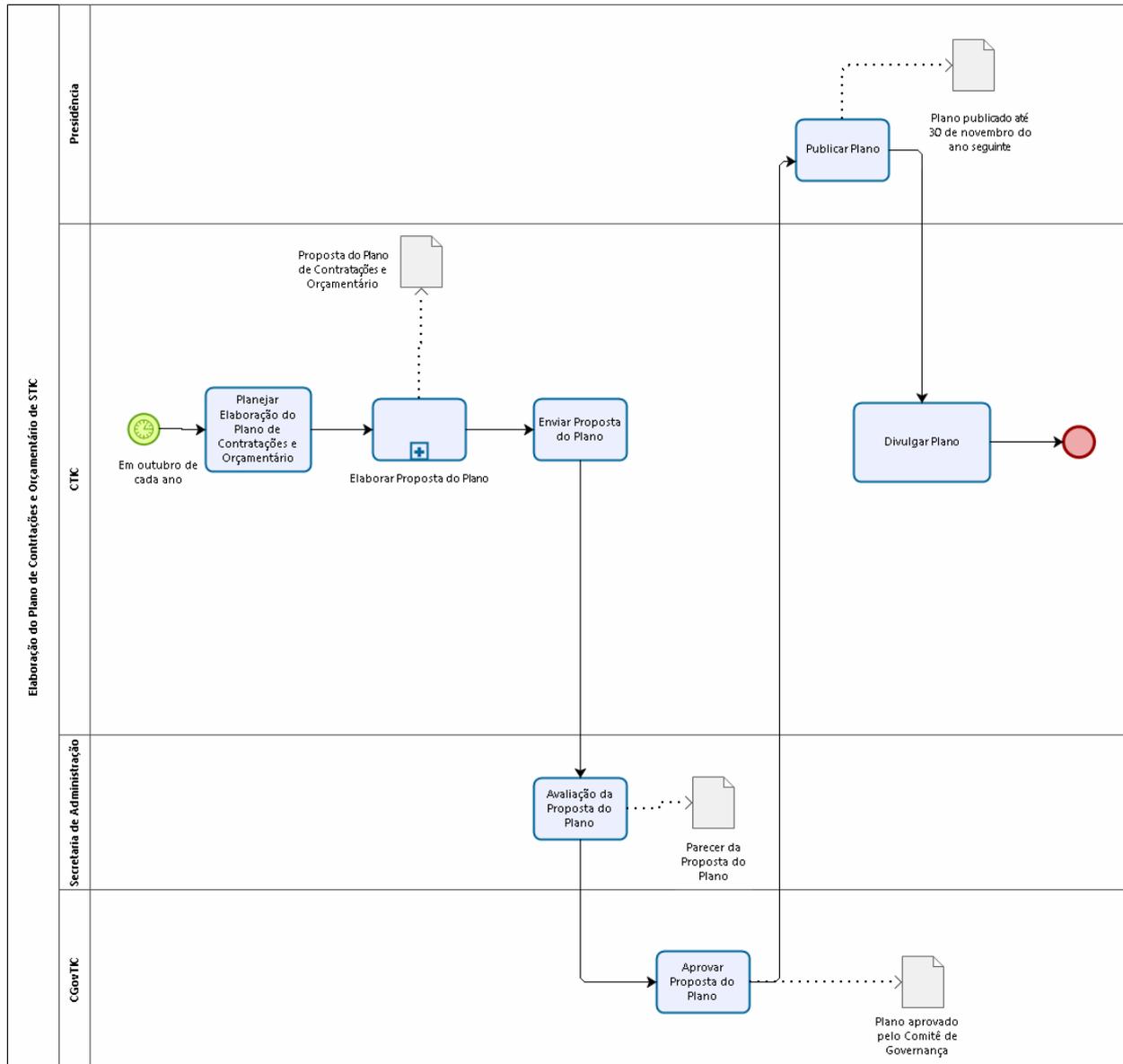
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

O macroprocesso engloba os seguintes processos:

- Processo de Elaboração do Plano de Contratações e Orçamentário de STIC;
- Processo de Execução e Monitoramento do Plano de Contratações e Orçamentário de STIC.

Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

6.1. Processo de Elaboração do Plano de STIC





Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

ELEMENTOS DO PROCESSO

Em outubro de cada ano

Descrição:

- 01 (um) mês antes do que determina o Parágrafo único, do Art 4º, do Ato Regulamentar GP N° 01/2015.
- Ato Regulamentar GP N° 01/2015, no Art. 4º, estabelece:
 - *Art. 4º As unidades interessadas encaminharão, até o dia 15 do mês de fevereiro de cada exercício, em formulário específico, as demandas de bens e serviços necessários à execução de programas e ações orçamentárias para o exercício seguinte, incluindo as ações de Obras e Serviços de Engenharia, de Tecnologia da Informação e de Capacitação.*
 - *Parágrafo único. O modelo dos documentos de que trata o caput deste artigo, bem como as orientações necessárias ao seu preenchimento serão disponibilizados pela Secretaria de Administração, por meio eletrônico, a partir do primeiro dia útil do mês de novembro.*

Planejar Elaboração do Plano de Contratações e Orçamentário

Objetivo:

- Planejar a Elaboração do Plano de Contratações e Orçamentário de Soluções de TIC.

Detalhamento:

- Inicia-se o Planejamento da Elaboração do Plano de Contratações e Orçamentário de Soluções de TIC pelo DOD conforme o processo de gestão de projetos, elaborando, em seguida, os **documentos** básicos (*templates*) a serem utilizados na construção e na realização do Plano;
- Deve-se durante essa tarefa, revisar a legislação vigente sobre o tema.

Responsável:

- Unidade de Governança de TIC.



Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

 Elaborar Proposta do Plano
Objetivo: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar a proposta do Plano de Contratações e Orçamentário de Soluções de TIC.
Detalhamento: <ul style="list-style-type: none">• A Elaboração do Plano de Contratações e Orçamentário de Soluções de TIC envolve:<ul style="list-style-type: none">○ Planejamento para realização da contratação;○ Disseminação da sua realização;○ E, como resultado: a formalização de uma proposta de plano, mediante consolidação das solicitações de aquisição de bens e de serviços de TIC.
Responsável: <ul style="list-style-type: none">• Unidade de Governança de TIC.
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Proposta do Plano.

 Proposta do Plano de Contratações e Orçamentário.
Descrição: <ul style="list-style-type: none">• Proposta do Plano de Contratações e Orçamentário elaborada pela unidade de Tecnologia da Informação e Comunicações:<ul style="list-style-type: none">○ A proposta, no mínimo, conterà as contratações previstas, a fonte dos recursos, o código de identificação da despesa alinhada com a proposta orçamentária, o orçamento estimado e o cronograma de execução.

 Enviar Proposta do Plano
Objetivo: <ul style="list-style-type: none">• A unidade de TIC encaminhará a proposta do plano para a Secretaria de Administração do TRT16.
Responsável: <ul style="list-style-type: none">• Gestor da unidade de TIC.



Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

<input type="checkbox"/> Avaliação da Proposta do Plano
Objetivo: <ul style="list-style-type: none">Emitir parecer sobre a proposta do Plano encaminhado pela unidade de TIC.
Entradas: <ul style="list-style-type: none">Plano de Contratação e Orçamentário proposto pela unidade de TIC.
Detalhamento: <ul style="list-style-type: none">A Secretaria de Administração, em conjunto com a Secretaria de Orçamento e Finanças, realizará avaliação da proposta apresentada.
Responsável: <ul style="list-style-type: none">Secretaria de Administração.
Saída: <ul style="list-style-type: none">Parecer da proposta do Plano de Soluções e Orçamentário de TIC.

<input type="checkbox"/> Parecer da Proposta do Plano
Detalhamento: <ul style="list-style-type: none">Manifestação da Secretaria de Administração sobre a proposta do Plano de Contratações e Orçamentário encaminhado pela unidade de TIC.

<input type="checkbox"/> Aprovar Proposta do Plano
Objetivo: <ul style="list-style-type: none">O Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações (CGovTIC) analisará a proposta do plano de contratações e orçamentário de STIC em conjunto com o parecer emitido pela Secretaria de Administração.
Entradas: <ul style="list-style-type: none">Plano de Contratações e Orçamentário proposto pela unidade de TIC;Parecer emitido pela Secretaria de Administração sobre a proposta do Plano de Contratações e Orçamentário.
Detalhamento:



Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

- Em reunião com o CGovTIC, o gestor da unidade de TIC apresentará a proposta do Plano de Contratações e Orçamentário de STIC e o parecer da Secretaria de Administração ao comitê.

Responsável:

- Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Saída:

- Deliberação sobre o plano de contratações e orçamentário de STIC.

Publicar Plano

Objetivo:

- Analisar o plano aprovado pelo CGovTIC e publicar portaria instituindo Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Entradas:

- Plano de contratações e orçamentário de STIC aprovado pelo CGovTIC.

Detalhamento:

- A unidade de governança de TIC elaborará a minuta do plano de contratações e orçamentário, em seguida, o gestor da unidade de TIC deve encaminhar, em conjunto com a ATA da reunião do CGovTIC, para o Gabinete da Presidência para assinatura e publicação.

Responsável:

- Presidente do Tribunal.

Saída:

- Portaria que institui o Plano de Contratações e Orçamentário de STIC.

Divulgar Plano

Objetivo:

- Divulgar o plano, em especial, para o Comitê de Governança de TIC do CSJT e para a Secretaria de Administração do TRT16.

Entradas:

Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

- Plano de Contratação e Orçamentário de STIC publicado.

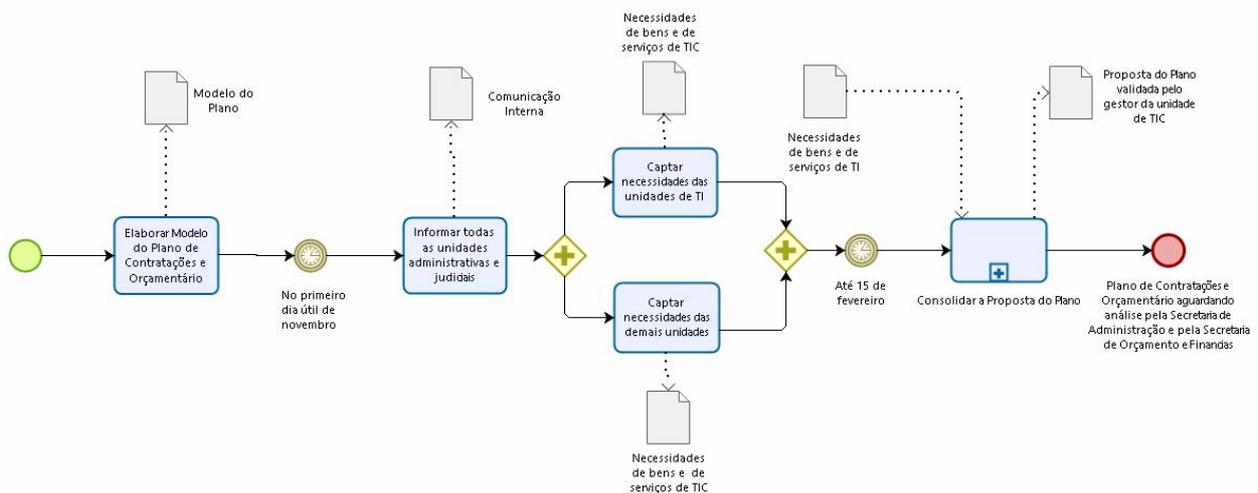
Detalhamento:

- Informar ao CGGOV do CSJT, mediante Ofício, e a Secretaria de Administração, conforme Ato Regulamentar GP Nº 01/2015, Art.14, sobre a publicação do Plano de Contratações e Orçamentário de STIC.

Responsável:

- Seção de Governança de TIC.

6.2. Elaborar Proposta do Plano



Elementos do Processo

Elaborar Modelo do Plano de Contratações e Orçamentário

Objetivo:

- Elaborar modelo (*template*) do Plano de Contratações e Orçamentário de STIC a ser utilizado na construção do Plano;
- Revisar a legislação vigente sobre o tema.

Responsável:

- Unidade de Governança de TIC.



Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

Saída:

- Modelo do Plano.

Informar todas as unidades administrativas e judiciais

Objetivo:

- Solicitar a todas as unidades administrativas e judiciais as necessidade de bens e de serviços de TIC.

Responsável:

- Unidade de Governança de TIC.

Saída:

- Comunicação interna.

Captar necessidades das unidades de TI

Objetivo:

- Captar as necessidades de bens e de serviços de TI junto às unidades de TIC.

Detalhamento:

- Disponibilizar, para as unidades de TIC, os documentos a serem preenchidos eletronicamente (em sítio ou planilha) com as necessidades de bens e de serviços de TIC.

Responsável:

- Unidade de Governança de TIC.

Saída:

- Lista das necessidades de bens e serviços de TIC.

Captar necessidades das demais unidades

Objetivo:

- Captar as necessidades de bens e de serviços de Tecnologia da Informação junto as unidades externas à unidade de TIC.



Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

Detalhamento:

- Disponibilizar, para as unidades administrativas e judiciais, os documentos a serem preenchidos eletronicamente com as demandas de bens e de serviços de TIC.

Responsável:

- Unidade de Governança de TIC.

Saída:

- Lista das necessidades de bens e serviços de TIC.

Consolidar a Proposta do Plano

Objetivo:

- Formalizar uma proposta de Plano de Contratações e Orçamentário de Soluções de TIC.

Entradas:

- Necessidade de bens e de serviços de TI.

Responsável:

- Unidade de Governança de TIC.

Saída:

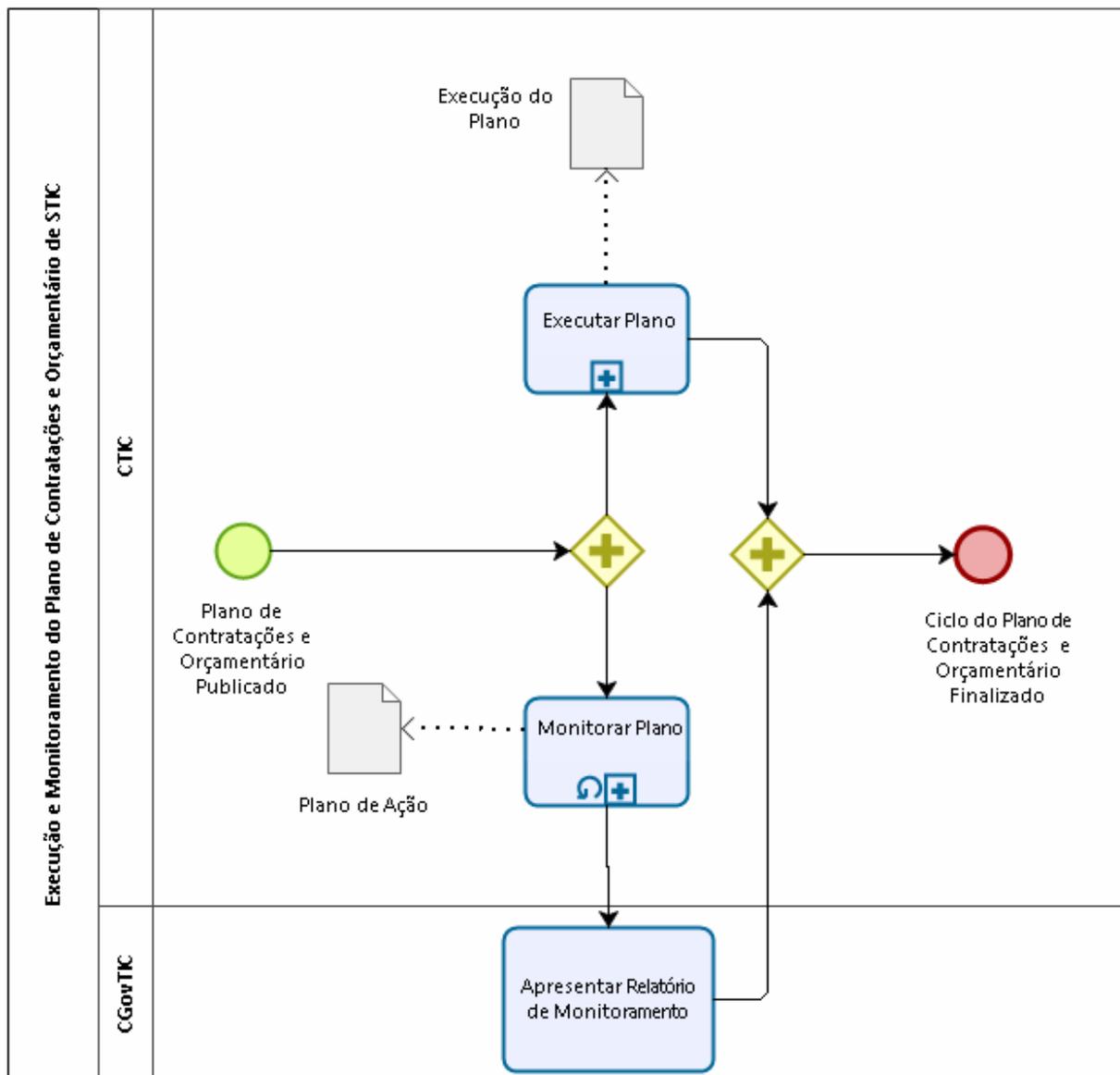
- Proposta do Plano de Contratações e Orçamentário.

Necessidades de bens e de serviços de TIC

Detalhamento:

- Documento com as necessidades de aquisição de bens e de serviços de TIC.

7. Processo de Execução e Monitoramento do Plano de STIC



Elementos do Processo

 Plano de Contratações Publicado
Detalhamento: <ul style="list-style-type: none">Portaria do Plano de Contratações e Orçamentário de STIC.
 Monitorar Plano
Objetivo: <ul style="list-style-type: none">Acompanhar a realização do Plano de Contratações de Soluções de TIC, acertando os pontos necessários e corrigindo ações conforme Resolução CNJ 182/2013, Art.7º, § 2º: <i>O Plano de Contratações de STIC deverá ser revisado periodicamente e compreender as novas contratações pretendidas.</i>
Entradas: <ul style="list-style-type: none">Plano de contratações de STIC.
Responsável: <ul style="list-style-type: none">Unidade de Governança de TIC.
Saída: <ul style="list-style-type: none">Plano de Ação.
 Plano de Ação
Detalhamento: <ul style="list-style-type: none">Plano de ações para direcionamento, se necessário, do Plano de Contratações de Soluções de TIC.
 Executar Plano
Objetivo: <ul style="list-style-type: none">Executar as contratações previstas no Plano de Contratações de Soluções de TIC, reportando o cronograma de execução.
Detalhamento: <ul style="list-style-type: none">As contratações do Plano são realizadas conforme Processo de Contratações de



Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações neste Regional (PCTIC-TRT16) disciplinado pela Resolução Administrativa nº 86 /2016 e Resolução Administrativa nº 195/2017.

Entradas:

- Plano de Contratações de STIC.

Responsável:

- Unidade de Governança de TIC.

Saída:

- Execução do Plano.

Apresentar Relatório de Monitoramento

Objetivo:

- Apresentar ao Comitê de Governança de TIC a execução das contratações de STIC.

Detalhamento:

- Em reunião com o Comitê de Governança de TIC, o gestor da unidade de TIC apresentará relatório contendo informações sobre a execução das contratações de TIC.

Responsável:

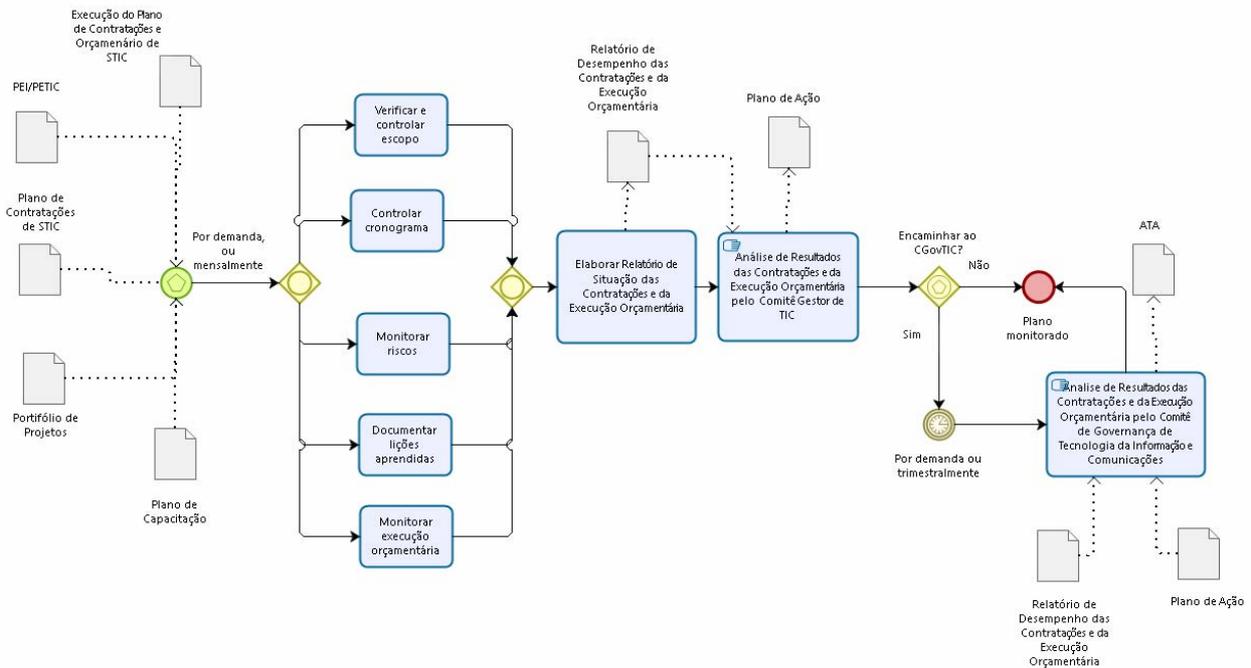
- Gestor da Unidade de TIC.

Execução do Plano

Detalhamento:

- Resultado da execução do Plano de Contratações de Soluções de TIC.

7.1. Monitorar Plano



Por demanda, ou mensalmente

Detalhamento:

- Por demanda ou mensalmente, executar-se-á a fase de monitoramento do plano.

Entrada:

- Portfólio de projeto;
- Plano de Contratações de STIC;
- PEI/PETIC;
- Execução do Plano de Contratações e Orçamentário de STIC;
- Plano de Capacitação.

Verificar e controlar escopo

Objetivo:

- Monitorar o escopo da contratação.



Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

Detalhamento:

- Compreende as atividades de validação do que está sendo contratado de acordo com o que foi planejado e acordado nos requisitos da contratação.

Responsável:

- Unidade de Governança de TIC.

Controlar cronograma

Objetivo:

- Monitorar o cronograma de execução da contratação.

Detalhamento:

- Através do controle do cronograma, a unidade de Governança visualiza o progresso geral dos trabalhos de acordo com o planejado em uma linha do tempo;
- Controlar o cronograma tem por fim identificar desvios das metas de entrega estabelecidas e proporcionam aos gestores um alerta com antecedência para que ele possa tomar as ações necessárias para manter o cronograma dentro do que foi planejado.

Responsável:

- Unidade de Governança de TIC.

Monitorar riscos

Objetivo:

- Monitorar os riscos da contratação.

Detalhamento:

- O trabalho dessa tarefa consiste em acompanhar os riscos identificados, adotar as medidas de ação, monitorar riscos residuais e documentar novos riscos.

Responsável:

- Unidade de Governança de TIC.



Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

<input type="checkbox"/> Documentar lições aprendidas
Objetivo: <ul style="list-style-type: none">Documentar as lições aprendidas do monitoramento das contratações.
Detalhamento: <ul style="list-style-type: none">Documentar lições aprendidas durante o monitoramento das contratações, de modo a manter um registro histórico de eventos e experiências vivenciadas nas contratações para que elas possam servir de proveito para mudanças, melhoramento de processos e aperfeiçoamento dos trabalhos.
Responsável: <ul style="list-style-type: none">Unidade de Governança de TIC.
<input type="checkbox"/> Monitorar execução orçamentária
Objetivo: <ul style="list-style-type: none">Monitorar a execução orçamentária das contratações.
Detalhamento: <ul style="list-style-type: none">Monitorar a execução orçamentária é uma atividade que ocorre durante todo o ano. O trabalho desse processo consiste em acompanhar a execução dos recursos de TIC, monitorando o andamento do plano de contratações, a execução dos contratos vigentes e a conseqüente evolução do empenho, liquidação e pagamento.
Responsável: <ul style="list-style-type: none">Unidade de Governança de TIC.
<input type="checkbox"/> Elaborar relatório de situação das contratações
Objetivo: <ul style="list-style-type: none">Confecção de relatório descrevendo a situação das contratações.
Detalhamento: <ul style="list-style-type: none">Elaboração do "Relatório de Desempenho das Contratações e da Execução Orçamentária" com enfoque no escopo, no cronograma, no risco e na execução orçamentária, além de distribuição e de comunicação de informações para o Comitê Gestor e Comitê de Governança.



Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

Responsável: <ul style="list-style-type: none">• Unidade de Governança de TIC.
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Relatório de Desempenho das Contratações.

<input type="checkbox"/> Análise de Resultados das Contratações e da Execução Orçamentária pelo Comitê Gestor de TIC
Objetivo: <ul style="list-style-type: none">• Analisar o relatório de desempenho e da execução orçamentária das contratações.
Detalhamento: <ul style="list-style-type: none">• O Comitê Gestor de TIC analisará o Relatório de Desempenho das Contratações e da Execução Orçamentária e deliberará sobre as ações para correção de desvios entre planejado e realizado.
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Relatório de Desempenho das Contratações e da Execução Orçamentária.
Responsável: <ul style="list-style-type: none">• Comitê Gestor de TIC.
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Plano de Ação.

<input type="checkbox"/> Analisar Resultados das Contratações e da Execução Orçamentária pelo Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações
Objetivo: <ul style="list-style-type: none">• Analisar o relatório de desempenho e da execução orçamentária das contratações.
Detalhamento: <ul style="list-style-type: none">• O Comitê de Governança analisará o Relatório de Desempenho das Contratações e da Execução Orçamentária, bem como as atividades já realizadas e deliberará sobre as ações a serem adotadas.
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Relatório de Desempenho das Contratações e da Execução Orçamentária.• Plano de Ação.



Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

Responsável: <ul style="list-style-type: none">Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações.
Saída: <ul style="list-style-type: none">ATA.
 Portifólio de projeto
Detalhamento: <ul style="list-style-type: none">Portfólios de Projetos da unidade de Tecnologia da Informação.
 Plano de Contratações de STIC
Detalhamento: <ul style="list-style-type: none">Plano de Contratações de STIC vigente.
 PEI/PETIC
Detalhamento: <ul style="list-style-type: none">Documentos de Planejamento Estratégico Institucional/Planejamento Estratégico de TIC vigente.
 Execução do Plano de Contratações e Orçamentário de STIC
Detalhamento: <ul style="list-style-type: none">Registro da execução do Plano de Contratações e Orçamentário de STIC.
 Plano de Capacitação
Detalhamento: <ul style="list-style-type: none">Plano de Capacitação vigente.
 Relatório de Desempenho das Contratações e da Execução Orçamentária
Detalhamento: <ul style="list-style-type: none">Relatório contendo informações relacionadas ao escopo, ao cronograma, aos riscos, à



Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

execução orçamentária das contratações.

Plano de Ação

Detalhamento:

- Plano de ações para direcionamento, se necessário, do Plano de Contratações e Orçamentário de Soluções de TIC.

ANEXO IV



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

PORTARIA GP Nº xxx/2018

São Luís, Agosto de 2018.

O DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de manter o catálogo de serviços de TIC deste Tribunal atualizado,

CONSIDERANDO a necessidade de executar o processo Revisar o Catálogo de TIC previsto no PDTI 2018 deste Tribunal,

RESOLVE

Art. 1º Alterar o ANEXO I da Portaria GP nº 247/2016 que correspondente ao "Catálogo de Serviços TIC", que passa a vigorar com a redação dada pelo ANEXO I desta Portaria.

Art. 2º Republique-se a Portaria GP nº 247/2016, consolidando as alterações introduzidas.

Art. 3º Esta Portaria produzirá seus efeitos a contar da data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no site deste Tribunal.

(assinado digitalmente)

Desembargadora Solange Cristina Passos de Castro Cordeiro
Presidente do TRT da 16ª Região



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

Anexo I - Catálogo de Serviços de TIC

Setor de Infraestrutura Computacional	Banco de dados	Serviços referentes aos sistemas gerenciadores de banco de dados do Tribunal	Administrativo	Interno	Médio	Não	SIC	CTIC
Setor de Infraestrutura Computacional	Conectividade LAN, WAN e WI-FI	Serviços referentes ativos e soluções de rede	Administrativo	Interno	Médio	Não	SIC	CTIC
Setor de Infraestrutura Computacional	Datacenter, Virtualização e Armazenamento	Serviços referentes a Datacenter, Virtualização e Armazenamento	Administrativo	Interno	Médio	Não	SIC	Presidência
Setor de Infraestrutura Computacional	Monitoramento	Serviços e relatórios referentes a monitoramento	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SIC	Presidência
PJe & Sistemas Satélites	AUD	Módulo de audiência para todos os sistemas judiciais	Judicial	<i>Interno</i>	Muito Alto	Sim	SPJE	Presidência
Seção de Apoio ao PJe	PJE-Consulta Processual	Suporte e resolução de problemas relacionados ao sistema satélite Consulta Processual	Judicial	Interno/Externo	Médio	Não	SPJE	Presidência
Seção de Apoio ao PJe	Conector PJE	Serviço de envio dos processos do PJe ao TST	Administrativo	Interno	Alto	Sim	SPJE	Presidência
Seção de Apoio ao PJe	Desenvolvimento PJE	Serviços referentes a criação e homologação de caso de testes além de documentação dos sistemas	Judicial	Interno	Alto	Sim	SPJE	Presidência
Seção de Apoio ao PJe	GIGS	Sistema de gestão interna de Gabinete e Secretaria	Judicial	Interno	Médio	Não	SPJE	Presidência
PJe & Sistemas Satélites	JTe	Suporte e resolução de problemas relacionados ao sistema satélite JTE	Judicial	Interno/Externo	Médio	Sim	SPJE	Presidência
PJe & Sistemas Satélites	NUGEP	Suporte e resolução de problemas relacionados ao sistema satélite NUGEP	Judicial	Interno	Médio	Sim	SPJE	Presidência
PJe & Sistemas Satélites	PJE-CALC	Suporte e resolução de problemas relacionados ao sistema satélite PJE-CALC	Judicial	Interno/Externo	Médio	Sim	SPJE	Presidência



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

Sistemas Judiciais	Sala de Sessão	Sistema de controle do julgamento das sessões do Tribunal	Judicial	Interno	Alto	Sim	SPJE	Presidência
Sistemas Judiciais	Sistema de Arquivos do 1º e 2º Graus	Sistema de gerenciamento do arquivamento dos processos judiciais	Judicial	Interno	Baixo	Não	SPJE	Presidência
Setor de Infraestrutura Computacional	APM Server(Monitoramento)	Ferramenta de monitoramento do PJe	Administrativo	Interno	Médio	Não	SPJE	Presidência
PJe & Sistemas Satélites	AutoCCLE	Sistema responsável por agilizar a inserção de dados, oriundos dos processos físicos, no PJe.	Judicial	Interno	Baixo	Não	SPJE	Presidência
E-Gestão, Relatórios & Sistemas de Apoio à Decisão	Novo relatório	Sistema de geração de relatórios para apoio a tomada de decisões	Judicial	Interno	Baixo	Não	SPJE	Presidência
Sistemas Judiciais	SIGEP	Sistemas de geração de etiquetas dos correios	Judicial	Interno	Baixo	Não	SPJE	Presidência
Setor de Relacionamento com o Cliente	Computador	Computador de mesa, notebook e tablet	Administrativo	Interno	Médio	Não	SRC	Presidência
Setor de Relacionamento com o Cliente	Impressora	Serviço de suporte a impressoras	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	Presidência
Setor de Relacionamento com o cliente	Periféricos	Serviço de suporte em mouse, monitor, teclado, caixa de som, leitor de código de barras e scanner	Administrativo	Interno	Médio	Não	SRC	CTIC
Equipamentos	Projetor Multimídia	Serviço de suporte ao equipamento de projeção multimídia	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	CTIC
Setor de Relacionamento com o Cliente	Assyst	Sistema para gestão de serviços de TI	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
Suporte Técnico	Cabeamento estruturado	Serviços de clibagem de cabos, substituição de cabeamentos	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	CTIC
Videoconferência	Videoconferência	Serviço de suporte à realização de teleconferência	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	CTIC
Setor de Relacionamento com o Cliente	Equipamentos	Serviços relacionados a equipamentos de TI	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	CTIC



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

Setor de Relacionamento com o Cliente	Atendimento Presencial a Unidades Distantes	Serviços de manutenção presencial	Administrativo	Interno	Médio	Não	SRC	Presidência
Suporte a Eventos	Atendimento a Eventos Oficiais	Apoio técnico em eventos do Tribunal	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	Presidência
Aplicativos e Utilitários	Acrobat Reader	Software para visualizar, imprimir e comentar documentos PDF.	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	Presidência
Aplicativos e Utilitários	Assinador Digital	Aplicativo que permite assinar, com certificado digital, documentos em formato PDF	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	Presidência
Aplicativos e Utilitários	Navegador de Internet	Serviços relacionados a navegadores de internet em geral	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
Aplicativos e Utilitários	Copernic Desktop Search	Aplicativo de busca por conteúdo	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
Aplicativos e Utilitários	Flash Player	Aplicativo para reprodução de multimídia	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
Aplicativos e Utilitários	Java	Serviço de suporte ao aplicativo Java	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
Aplicativos e Utilitários	LibreOffice	Suíte de aplicativos para escritórios	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	CTIC
Aplicativos e Utilitários	Microsoft Office	Suíte de aplicativos para escritório da microsoft	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	CTIC
Suporte Técnico	Oracle Client	Aplicativo que permite o funcionamento das aplicações Oracle.	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
Aplicativos e Utilitários	Otimizador de pdf	Aplicativo que ajusta arquivos em formato PDF para o padrão utilizado pelo PJe	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
Aplicativos e Utilitários	PDFCreator	Software de impressão para formato PDF	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
Aplicativos e Utilitários	PDFSam	Aplicativo de unificação de arquivos no formato PDF	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
Suporte Técnico	PL/SQL	Serviço de suporte a ferramenta PL/SQL	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
Aplicativos e Utilitários	Software Não Homologado	Serviço de avaliação e instalação de software não homologado pelo	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SRC	CTIC



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

		Tribunal						
Telefonia	Telefonia Fixa	Serviço de gestão a ramais telefônicos	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SRC	CTIC
Sistemas Administrativos	Ata de Registro de Preço	Sistema de gerenciamento de Atas de Registro de Preços do Tribunal	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SDS	Seção de Aquisições Públicas
Sistemas Administrativos	Folha de Pagamento	Sistema de controle da folha de pagamento	Administrativo	Interno	Alto	Não	SDS	Núcleo de Folha de Pagamento
Sistemas Administrativos	Recursos Humanos	Sistema de gestão de informações de servidores do Tribunal	Administrativo	Interno	Alto	Não	SDS	Coordenação de Gestão de Pessoas
Sistemas Administrativos	Sistema de Diárias	Sistema de controle de diárias	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SDS	Núcleo da Folha de Pagamento
Sistemas Administrativos	Sistema de Estagiários	Sistema de controle dos estagiários do Tribunal	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SDS	Secretaria de Administração
Site, Portais, Intranet e SISPAE	Intranet	Portal de sistemas e serviços para usuários internos do Tribunal	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SDS	Presidência
Site, Portais, Intranet e SISPAE	Site e Portais	Controle dos portais do Tribunal	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SDS	Presidência
Site, Portais, Intranet e SISPAE	Sispae	Sistema de protocolo administrativo eletrônico	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SDS	Coordenação de Gestão de Pessoas
Sistemas Administrativos	SCMP	Sistema para o controle do material e patrimônio	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SDS	Material e Patrimônio
Sistemas Administrativos	Ponto Eletrônico	Sistema de controle de ponto do servidor	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SDS	Coordenação de Gestão de Pessoas
Sistemas Administrativos	Prontuário Médico Odontológico	Sistema de controle de prontuários médicos dos servidores	Administrativo	Interno	Muito Baixo	Não	SDS	Seção de Saúde
Sistemas Administrativos	SUAP	Sistema de controle de processos administrativos	Administrativo	Interno	Alto	Não	SDS	Presidência
Sistemas Administrativos	Sistema de Ouvidoria	Sistema de controle de ouvidoria	Administrativo	Interno	Baixo	Não	SDS	Seção de Ouvidoria
Sistemas Judiciais	Pauta Digital - Televisão	Sistemas para consulta da pauta de audiências na televisão	Judicial	Interno/Externo	Muito Baixo	Não	SPJE	Presidência
Sistemas Administrativos	SIGEO	Sistema integrado de gestão orçamentária e financeira da Justiça do Trabalho	Administrativo	Interno	Alto	Não	SDS	Setor de Orçamento de Finanças



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

ANEXO V



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

PORTARIA GP Nº xxx/2018, de agosto de 2018

Institui o Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviço de Tecnologia da Informação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA SEXTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), instituída pela Resolução CNJ n. 211, de 15 de dezembro de 2015,

CONSIDERANDO a importância do Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviço de Tecnologia da Informação para este Tribunal e seu alinhamento com o PETIC 2017-2020 (Planejamento Estratégico de TIC),

R E S O L V E

Art. 1º Alterar o ANEXO I da Portaria GP nº 676/2017, o documento correspondente ao "Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviço de Tecnologia da Informação", que passa a vigorar com a redação dada pelo ANEXO I desta Portaria.

Art. 2º Republique-se a Portaria GP nº 676/2017, consolidando as alterações introduzidas.

Art. 3º Esta Portaria produzirá seus efeitos a contar da data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e disponibilize-se no site deste Tribunal.

(assinado eletronicamente)

Des. SOLANGE CRISTINA PASSOS DE CASTRO CORDEIRO
Presidente do TRT da 16ª Região



TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO DA 16ª REGIÃO

ANEXO I

Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviço de Tecnologia da Informação

Agosto/2018



Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviço de Tecnologia da Informação

Sumário

1. Objetivo	3
2. Aplicabilidade	3
3. Referências Normativas	3
4. Termos e Definições.....	3
5. Regras Gerais.....	4
5.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE ITENS DE CONFIGURAÇÃO	4
5.2. BANCO DE DADOS DE GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO (BDGC)	4
5.3. REGISTRO E HISTÓRICO DAS SITUAÇÕES DOS ICs	5
6. Interfaces com demais processos	5
6.1. Interface com processos ainda não implementados.....	6
7. Entradas e saídas	6
7.1. ENTRADAS	6
7.2. SAÍDAS.....	6
8. Papéis e responsabilidades.....	6
8.1. GERENTE DE CONFIGURAÇÃO	6
8.2. ANALISTA DE CONFIGURAÇÃO	7
9. Matriz de Responsabilidades	7
10. Detalhamento dos principais subprocessos.....	8
10.1. MANTER CONFIGURAÇÃO	9
10.2. AUDITAR CONFIGURAÇÃO	11
11. Indicadores de desempenho	12
11.1. QUANTIDADE DE ITENS DE CONFIGURAÇÃO CONTROLADOS	13
11.2. PERCENTUAL DE NÃO CONFORMIDADES ENTRE AUDITORIA FÍSICA E BDGC	13
11.3. QUANTIDADE DE ATUALIZAÇÕES NO BDGC	13
12. Conclusão	13

1. Objetivo

Este documento tem por objetivo estabelecer o processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviço de Tecnologia da Informação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (TRT16).

A gestão de configuração e ativos de tecnologia da informação (TI) é o processo descrito na ITIL, responsável por identificar e definir os componentes que fazem parte de um serviço de TI, bem como registrar e informar o estado desses componentes e das solicitações de mudança a eles associados. Adicionalmente, verifica se os dados relacionados foram todos fornecidos e se estão corretos, proporcionando o suporte necessário para a boa consecução dos objetivos dos demais processos da ITIL.

2. Aplicabilidade

O processo de gerenciamento de configuração é aplicável a todos os itens de Configuração e Ativos de serviço que existem ou possam vir a existir no Tribunal regional do trabalho 16ª Região.

3. Referências Normativas

A elaboração do processo descrito por este documento utilizou como referência as seguintes normas:

- ABNT NBR ISO 55000:2014;
- PAS 55:2008;
- MR-MPS-SV:2015;
- ITIL V3 Library – ITSMF.

4. Termos e Definições

- **BDGC:** Banco de Dados de Gerenciamento de Configuração;
- **BPMN:** Business Process Model and Notation;
- **CSJT:** Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- **IC:** Item de Configuração: qualquer componente que necessite ser gerenciado para que possa entregar um serviço de TI. Ex.: servidor, roteador, software, documentos etc.;
- **ITIL:** Information Technology Infrastructure Library ;

- **RdM:** Requisição de Mudança;
- **MR-MPS-SV:** Modelo de Referência de Melhoria de Processo de Software para Serviço.
- **SGS:** Sistema de Gerenciamento de Serviços.

5. Regras Gerais

5.1. Considerações gerais sobre itens de configuração

- Todos os ICs deverão ser identificados através de um código único de identificação interno ("ID");
- Todo IC possui um dono, que é responsável por sua guarda e proteção. O dono do IC pode transferir temporariamente a custódia do IC para um usuário. Nesse caso, o usuário passa a ter as mesmas responsabilidades do dono de guardar e proteger o IC enquanto estiver em sua posse;
- O dono do IC ou seu usuário designado é responsável por comunicar ao(s) analista(s) de configuração qualquer mudança que ocorra em alguma característica controlada do IC;
- Todos os ICs que fazem parte do escopo do processo deverão ser registrados na ferramenta de gerenciamento de configuração pelo analista de configuração desde o seu recebimento até o descarte;
- Nenhum IC deverá ser adicionado, ter seus atributos modificados, ser substituído ou removido sem que exista documentação de controle apropriada;
- Antes de qualquer liberação no ambiente de produção, deverá ser tomada uma base de referência (baseline) dos ICs envolvidos;
- O acesso de leitura e gravação (atualização) no BDCG será controlado e auditado;
- A fim de manter a integridade dos sistemas, serviços e infraestrutura, recomenda-se que os ICs sejam mantidos em ambientes apropriados e seguros;
- As cópias-mestre de ICs digitais tais como softwares e documentos, devem ser mantidas em bibliotecas seguras cujo acesso seja controlado.

5.2. Banco de Dados de Gerenciamento de Configuração (BDGC)

O BDGC terá repositório principal centralizado para todas as informações de configuração e deverá manter o histórico de modificação dos ICs.

Será disponibilizado acesso de modificação ao BDGC apenas para o gerente e os analistas de configuração. O responsável por tais designações é o gerente de configuração. O acesso estará disponível aos integrantes da equipe técnica.

5.3. Registro e histórico das situações dos ICs

Os registros de configuração deverão ser mantidos corretos e atualizados de forma que:

- Reflitam as mudanças nos ICs, tais como situação, localização, versões, etc.;
- Estejam disponíveis para planejamento, tomada de decisão e gerenciamento de mudanças das configurações definidas;
- Estejam disponíveis, caso seja necessário, para usuários, clientes, fornecedores e parceiros com o objetivo de ajudá-los no planejamento e tomada de decisões;
- Os relatórios do gerenciamento de configuração deverão estar disponíveis para todas as partes interessadas e deverão incluir ao menos a identificação e a situação dos ICs, interdependências, localização, suas versões e documentação associada;
- Os registros de configuração deverão fornecer informações sobre o histórico de cada IC, durante o seu ciclo de vida.

6. Interfaces com demais processos

A seguir estão descritas as principais interfaces do processo de gerenciamento de configuração com os demais processos de gestão de TI do TRT16, bem como sua importância para o gerenciamento dos serviços de TI:

- **Gerenciamento de incidentes e gerenciamento de problemas:** O processo de gerenciamento de configuração e consequente manutenção do BDGC fornece informação dos ICs associados aos serviços de TI, possibilitando a realização de diagnósticos mais precisos sobre os incidentes e problemas a serem resolvidos.
- **Gerenciamento de catálogo de serviços:** o processo de gerenciamento de configuração colabora com o gerenciamento de catálogo de serviços, a fim de garantir que as informações no SGS e no catálogo de serviços estejam vinculadas de forma apropriada, com visão consistente, precisa e compreensiva das interfaces e dependências entre os serviços, clientes, processos de negócio, ativos de serviços e ICs.

6.1. Interface com processos ainda não implementados

Futuramente haverá interação também com o processo de Gerenciamento de Mudanças, possibilitando que esse processo faça a análise de impacto das mudanças sobre o ambiente.

7. Entradas e saídas

As principais entradas e saídas do processo de gerenciamento de configuração estão relacionadas a seguir:

7.1. Entradas

- Informações atualizadas de configuração, coletadas por ferramentas e auditorias;
- Informações sobre os registros de ativos fixos.

7.2. Saídas

- Registros de configuração novos e usados;
- Ativos de informação atualizados, para uso no registro de ativo fixo (financeiro);
- Informação sobre os atributos e relacionamentos dos ICs;
- Linhas de base e snapshot de configuração;
- Relatórios de status e outras informações de configuração;
- Relatórios de auditoria.

8. Papéis e responsabilidades

Os papéis utilizados no processo de gerenciamento de configuração do TRT16 são descritos a seguir.

8.1. Gerente de configuração

É formalmente designado e possui a autoridade máxima em relação ao processo, garantindo sua especificação e execução. Também define e controla os serviços e componentes de TI e mantém informações de configuração precisas e confiáveis com informações históricas do ciclo de vida dos serviços e componentes de TI.

8.2. Analista de configuração

É o responsável pelo fornecimento e registro de dados precisos e completos dos ICs e seus relacionamentos.

9. Matriz de Responsabilidades

O objetivo da matriz de responsabilidade – ou matriz RACI – é estabelecer e formalizar os papéis e responsabilidades para os participantes envolvidos em determinada processo ou atividade. As responsabilidades são definidas na matriz pelo uso das letras R, A, C e/ou I no cruzamento entre a atividade e o papel responsável, significando:

- **R – Responsibility (responsabilidade):** responsável pela execução da atividade;
- **A – Accountability (responsabilidade final):** responsável por prestar contas do resultado final da atividade;
- **C – Consulted (consultado):** deve ser consultado durante a execução da atividade;
- **I – Informed (informado):** é informado sobre a execução da atividade.

Apresenta-se, na tabela abaixo, a matriz de responsabilidades para o processo de gerenciamento de configuração.

ATIVIDADES DO PROCESSO	Gerente de Configuração	Analista de Configuração
ATIVIDADES GERAIS		
Manter o desenho e indicadores do processo, garantindo que estejam adequados aos propósitos da organização.	A/R	I
Prover recursos para execução das atividades do processo.	A/R	-
Garantir que as metas de desempenho, eficiência e eficácia do processo sejam atingidas.	A/R	-
Promover e garantir que o processo seja corretamente utilizado.	A/R	I
Prover informações de controle para a direção e demais processos.	A/R	C
Garantir que os indicadores sejam medidos.	A/R	I
Maximizar a integração entre processos, pessoas, tecnologia e controles.	A/R	-
Garantir a execução plena das atividades do processo.	A/R	-
Registrar as ações corretivas, preventivas e oportunidades de melhorias.	A/R	-
Assegurar a interface com a área de controle patrimonial da organização (depreciação e movimentação de equipamentos).	A/R	-
Assegurar a disponibilidade de dados precisos e atualizados dos ICs.	A/R	-

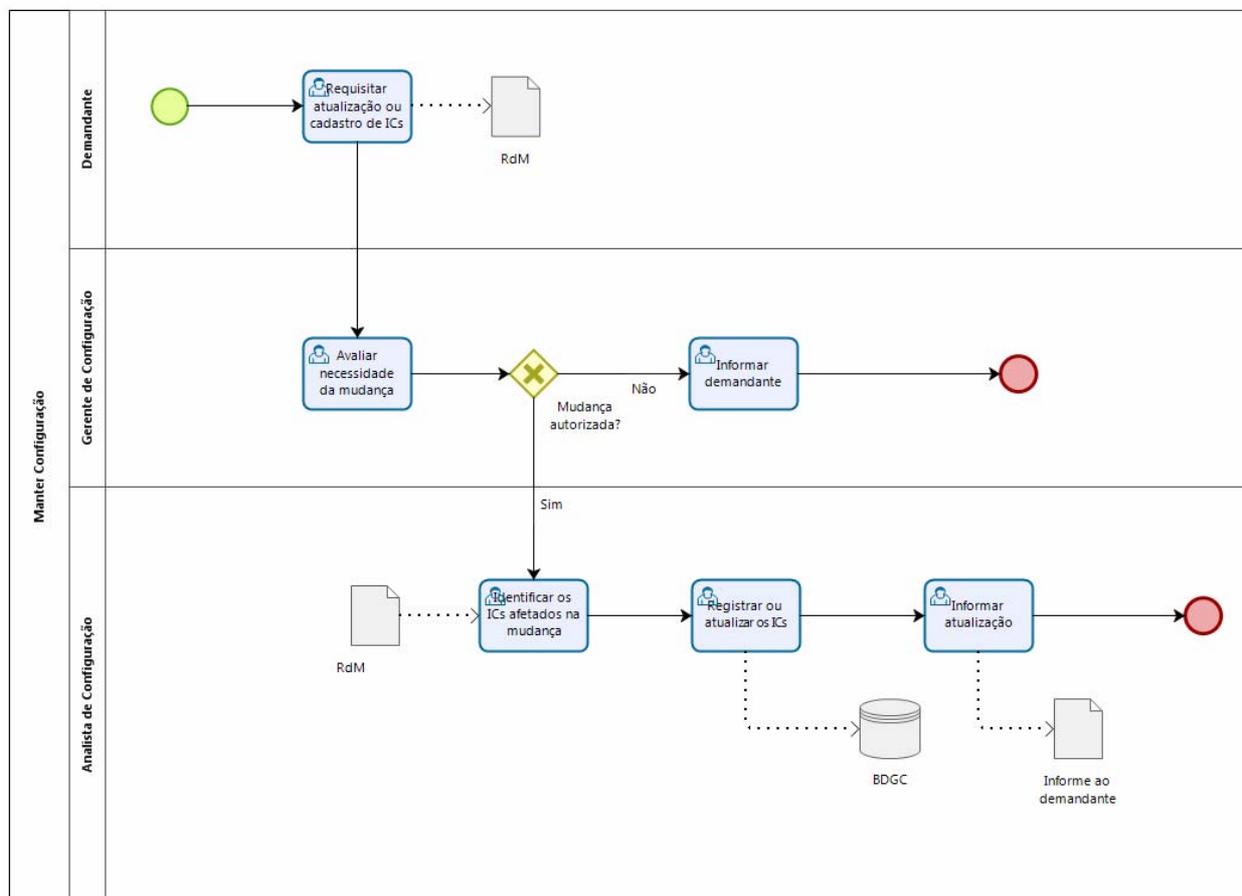
Administrar impasses durante execução das atividades do processo e notificar o dono do processo sobre condições de exceção.	A/R	-
Analisar informações de controle por meio de relatórios gerenciais.	A/R	-
SUBPROCESSO MANTER CONFIGURAÇÃO		
Identificar os ICs afetados na mudança.	I	A/R
Registrar ou atualizar os ICs.	-	A/R
Informar atualização.	-	A/R
SUBPROCESSO AUDITAR CONFIGURAÇÃO		
Elaborar plano de auditoria.	A/R	C
Acompanhar auditoria.	A/R	C
Auditar BDGC.	A	R
Registrar não conformidades encontradas.	A	R
Registrar as ações corretivas.	A/R	C
Elaborar relatório de auditoria.	A/R	-
Publicar relatório de auditoria.	A/R	-

10. Detalhamento dos principais subprocessos

Para o processo de gerenciamento de configuração foram definidos dois fluxos para representar suas principais atividades: manter configuração e auditar configuração.

Para a modelagem dos subprocessos, foi adotada a notação BPMN.

10.1. Manter configuração



10.1.1. Requisitar atualização ou cadastro de ICs

As manutenções no BDGC (inclusão, alteração ou desativação de ICs) devem ser solicitadas por meio de requisição de mudança (RdM), recebida do demandante que poderá ser, por exemplo, integrante da Coordenação de Tecnologia da Informação ou CSJT através de regulamentações.

10.1.2. Avaliar necessidade da mudança

Ao receber a requisição, o Gerente de Configuração avalia a necessidade da mudança, autorizando ou não a sua execução. Caso seja autorizada, a requisição é encaminhada ao analista de configuração.

10.1.3. Informar demandante

Caso a mudança não tenha sido autorizada, o Gerente de Configuração comunicará o fato ao demandante.

10.1.4. Identificar os ICs afetados na mudança

Quando o analista de configuração é acionado para realizar uma manutenção no BDGC, ele deve verificar na RdM se todos os ICs afetados pela mudança e seus respectivos dados e características estão corretamente informados. Caso identifique a falta de alguma informação ou de algum IC, o analista de configuração interage com o gerente de mudanças para providenciar as adequações.

Observação: manutenções no BDGC também envolvem o relacionamento entre os ICs e desses com os serviços do catálogo.

10.1.5. Registrar ou atualizar os ICs

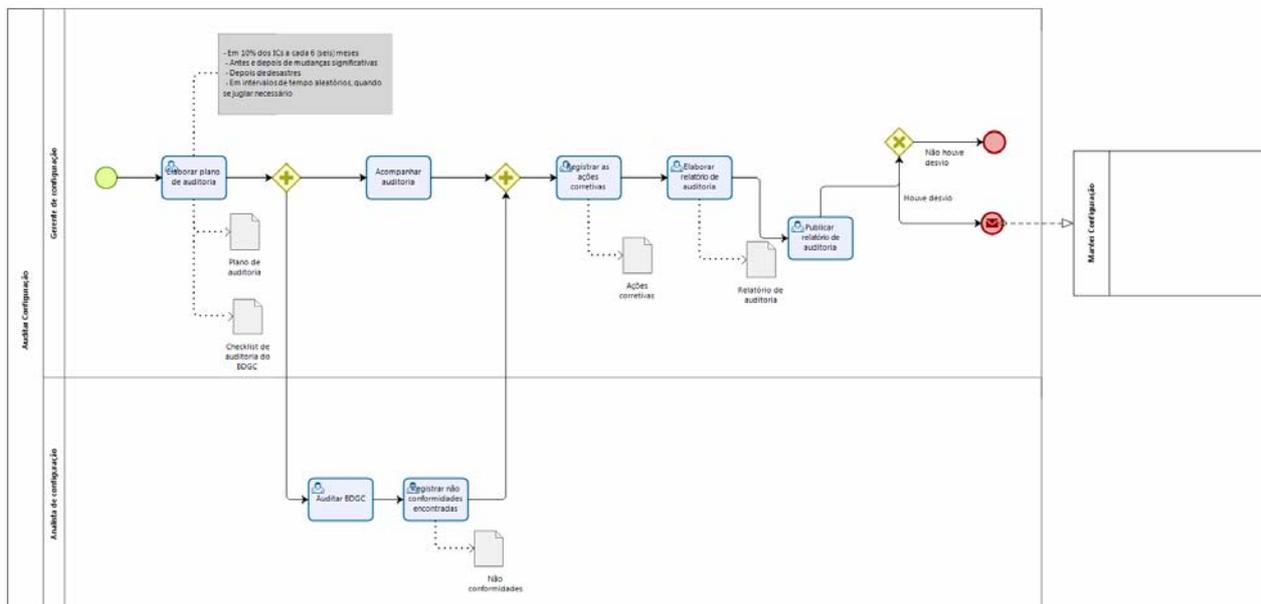
O analista de configuração registra ou atualiza no BDGC as informações dos ICs envolvidos na mudança.

Essa atividade inclui a verificação de itens obtidos por varredura na rede ou provenientes de interface com sistema de patrimônio/ativos, sua efetivação no BDGC e seus relacionamentos com outros itens e serviços.

10.1.6. Informar atualização

Após o registro dos ICs no sistema, o analista de configuração informa ao demandante e ao gerente de configurações sobre as alterações realizadas na configuração.

10.2. Auditar configuração



10.2.1. Elaborar plano de auditoria

A auditoria de configuração consiste em determinar a conformidade ou não conformidade dos ICs em relação aos requisitos especificados no BDGC, devendo acontecer nos seguintes casos:

- Em 10% dos ICs a cada 6 (seis) meses;
- Antes e depois de mudanças significativas;
- Depois de desastres;
- Em intervalos de tempo aleatórios, quando se julgar necessário.

Para a realização da auditoria, o gerente de configuração deve elaborar um plano de auditoria para formalizar e programar sua ocorrência junto às áreas selecionadas. O plano de auditoria deve conter:

- Escopo e amostra dos ICs;
- Data de início e fim da auditoria;
- Programação da auditoria;
- Responsáveis;
- Checklist de auditoria do BDGC.

10.2.2. Acompanhar auditoria

O gerente de configuração acompanha a auditoria e presta o suporte necessário durante sua execução.

10.2.3. Auditar BDGC

O analista de configuração realiza a auditoria dos ICs selecionados conforme o checklist de auditoria do BDGC.

10.2.4. Registrar não conformidades encontradas

O analista de configuração deve registrar as não conformidades encontradas durante a auditoria.

10.2.5. Registrar as ações corretivas

Para sanar as não conformidades encontradas durante a realização da auditoria, o gerente de configuração deve registrar as ações corretivas a serem efetuadas.

10.2.6. Elaborar relatório de auditoria

O gerente de configuração deve elaborar o relatório de auditoria, contendo o registro das não conformidades encontradas e as ações corretivas necessárias para sanar as falhas detectadas.

O relatório de auditoria consiste em uma exposição detalhada de fatos e circunstâncias observados em auditoria. Deve conter os resultados da auditoria, conclusão, recomendações e o registro dos casos e respectiva justificativa quando da impossibilidade de apresentar recomendações apropriadas.

10.2.7. Publicar relatório de auditoria

O gerente de configuração deve enviar o relatório de auditoria às partes interessadas.

Havendo desvio, o fluxo segue para o processo Manter Configuração para a execução das ações corretivas necessárias a fim de sanar as falhas encontradas.

11. Indicadores de desempenho

A seguir estão descritos os indicadores de desempenho deste processo.

11.1. Quantidade de itens de configuração controlados

Descrição	Medir a quantidade de itens de configuração que estão cadastrados no BDGC
Fonte	SGS
Periodicidade	Trimestral
Regra de Cálculo	Quantidade de itens cadastrados no BDGC
Meta	A definir

11.2. Percentual de não conformidades entre auditoria física e BDGC

Descrição	Medir o percentual dos ICs que não estão cadastrados corretamente
Fonte	SGS e Relatório de Auditoria
Periodicidade	Anual
Regra de Cálculo	$(\text{Quantidade de itens não conformes na auditoria física} / \text{Quantidade de itens da amostra da auditoria}) \times 100$
Meta	A definir

11.3. Quantidade de atualizações no BDGC

Descrição	Monitorar o volume de atualizações de ICs no BDGC
Fonte	SGS
Periodicidade	Trimestral
Regra de Cálculo	Somatório de todas as inserções, atualizações e exclusões de ICs no BDGC realizadas durante o período.
Meta	A definir

12. Conclusão

Este documento provê as diretrizes necessárias para operacionalização do processo de gerenciamento de configuração pela área de TI do TRT16, permitindo a melhoria dos serviços prestados aos seus usuários.

ANEXO VI



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

PORTARIA GP Nº, de Agosto de 2018

Institui o Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA SEXTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), instituída pela Resolução CNJ n. 211, de 15 de dezembro de 2015,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a integridade e a disponibilidade das informações, como estabelece a política de Segurança e Informação do Tribunal Regional do Trabalho 16º região.

R E S O L V E

Art. 1º Instituir o Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, conforme Anexo I.

Art. 2º Esta Portaria produzirá seus efeitos a contar da data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e disponibilize-se no site deste Tribunal.

(assinado eletronicamente)

Des. SOLANGE CRISTINA PASSOS DE CASTRO CORDEIRO
Presidente do TRT da 16ª Região



Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados



TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO DA 16ª REGIÃO

ANEXO I

Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

Agosto/2018



Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

Sumário

1. Objetivo	3
2. Aplicabilidade	3
3. Referências Normativas	3
4. Termos e Definições.....	3
5. Papéis e Responsabilidades.....	5
6. Interfaces com demais processos	6
7. Processo de Cópia de Segurança (Backup) e de Restauração (Restore) de Dados.....	7
7.1. DEPÓSITOS DE DADOS.....	7
7.2. MANTER ROTINA DE BACKUP	10
7.3. REVISAR POLÍTICA DE BACKUP.....	22
7.4. REALIZAR BACKUP SOB DEMANDA.....	27
7.5. REALIZAR RESTORE.....	32
7.6. SIMULAR RESTORE.....	37
Anexo I- Fluxos do Processo.....	1

1. Objetivo

Este documento tem por objetivo estabelecer o Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e Restauração (*Restore*) dos Dados no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (TRT16).

A Cópia de Segurança é um dos requisitos elencados na ISO/IEC/NBR 27001, norma de padrão internacional que trata de requisitos relacionados à segurança da informação, mas tal processo deve considerar outros requisitos dessa norma como: Classificação da Informação, Tratamento de mídias, Controles Criptográficos etc.

No âmbito do TRT16, este processo visa garantir a continuidade do negócio e disponibilidade dos dados, mesmo após corrupção de dados e desastres, considerando o Tempo de Recuperação (RTO – *Recovery Time Objective*) e Ponto de Recuperação (RPO – *Recovery Point Objective*) adequados para cada serviço.

2. Aplicabilidade

O Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e Restauração (*Restore*) dos Dados tem aplicabilidade:

- Em todo dado presente na infraestrutura computacional do TRT16 que sofre backup, garantido que os parâmetros e procedimentos sejam corretamente aplicados;
- Em todo dado presente na infraestrutura computacional do TRT16 que não sofre backup, monitorando se alterações externas (normativas, legais, entre outras) ou alterações no ativo que contém o dado o torne passível a sofrer backup.

3. Referências Normativas

A elaboração do processo descrito por este documento utilizou como referência as seguintes normas:

- ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013;
- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013;

4. Termos e Definições

- **Ativo:** Tudo que represente algum tipo de valor para o negócio da organização.

Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

- **Classe de Ativo de *Backup*:** Conjunto de ativos, possivelmente unitário, que devido característica(s) em comum possuem os mesmos parâmetros de *backup* e *restore* (RTO, RPO, tempo de retenção etc.). Exemplo: Backups do Pje incluiu o banco de dados, arquivos de configuração.
- **Cópia de Segurança (*Backup*):** Cópia de dados de um dispositivo de armazenamento a outro para que eles possam ser restaurados em caso da perda dos dados originais, o que pode envolver apagamentos acidentais ou corrupção de dados.
- **Incidente:** Qualquer acontecimento que não seja parte da operação padrão de um serviço e que causa, ou pode causar, uma interrupção ou redução na qualidade daquele serviço. Por exemplo: falha em rotina de *backup*, dados de sistema corrompido.
- **Parte interessada (*Stakeholder*):** Consiste na pessoa ou na organização que pode afetar, ser afetada, ou que vislumbra ser afetada por uma decisão ou atividade ligadas ao *Backup* e *Restore* de dados. Exemplo: provedor de acesso, diretoria geral, coordenador da CTIC, Polícia Federal, dentre outros.
- **Ponto de Recuperação (RPO, *Recovery Point Objective*):** Período máximo em que os dados podem ser perdidos de um serviço de TI devido a um desastre ou incidente grave. Exemplo: se o RPO estiver definido para 15 minutos, após um desastre, é aceito que os dados produzidos nos últimos 15 *minutos* sejam perdidos.
- **Procedimento de *Backup*:** Roteiro de como deve ser feito um backup sob demanda ou uma rotina de *backup*.
- **Procedimento de *Restore*:** Roteiro de como deve ser feito um *restore* sob demanda ou uma rotina de *restore*.
- **Processo:** Refere-se aos processos/fluxos relacionados à segurança da informação.
- **Requisição de Mudança (RDM):** Um pedido formal para fazer uma mudança. Inclui os detalhes da mudança solicitada e pode ser registrada em papel ou em formato eletrônico.
- **Requisito:** Consiste numa exigência que deve ser atendida para que algo ou alguém esteja em conformidade com algum critério técnico, processual ou legal.
- **Restauração (*Restore*):** Retorno dos dados a uma condição anterior, usável e funcional.
- **Rotina de Backup:** Atividade programada (automática) e periódica que objetiva a criação de uma cópia de segurança.

Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

• **Tempo de Recuperação (RTO, *Recovery Time Objective*):** Tempo desejado no qual um processo de negócio deve ser restaurado após um desastre ou interrupção de serviço de T.I. para evitar consequências quanto a continuidade do negócio.

5. Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidade
Tribunal Pleno	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar alterações na Política de <i>Backup</i> e <i>Restore</i> dos Dados;
Presidente do Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver casos omissos ao Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação;
Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação (CGSIC)	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer parâmetros de nível de serviço e tempo de retenção para as Classes de Backup de Ativos, assim como demais parâmetros pertinentes; • Apreciar normas e procedimentos; • Apreciar sugestões de novos processos ou de melhorias em processos já existentes;
Usuários	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitar recuperação de dados • Informar sobre dados críticos que devem ter cópia de segurança
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (CTIC)	
Coordenador da CTIC	<ul style="list-style-type: none"> • Decidir, em última instância, sobre a alocação de recursos humanos e materiais da CTIC necessários ao tratamento de recuperações emergenciais de dados; • Intermediar o diálogo com a alta administração;
Chefe da Seção de Segurança da Informação (SSI)	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir relatórios gerenciais; • Realizar o contato com as demais unidades da CTIC;
Analista da Seção de Segurança da Informação	<ul style="list-style-type: none"> • Classificar ativos quanto à classe de backup • Revisar Política de Backup e Restore dos Dados • Prezar pelo cumprimento da Política de Backup e Restore dos Dados • Manter todas as partes envolvidas informadas; • Emitir sugestões de melhorias;

Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

Setor de Infraestrutura Computacional	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e revisar procedimentos de <i>Backup</i> e <i>Restore</i>• Executar Política de <i>Backup</i> e <i>Restore</i> dos Dados• Monitorar execução das rotinas de backup
Unidades da CTIC	<ul style="list-style-type: none">• Fornecer informação acerca dos ativos de TI para melhor classificação• Notificar qualquer evento relevante a cerca de <i>Backup</i> e <i>Restore</i> de dados

6. Interfaces com demais processos

A seguir estão descritas as principais interfaces do Processo de Monitoramento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação com os demais processos de gestão de TIC do TRT16 e sua importância para o gerenciamento dos serviços de TI:

- **Gerenciamento de Incidentes:** quando o monitoramento registrar falha em alguma rotina de backup, um novo incidente deve ser registrado;
- **Gerenciamento de Mudanças:** a alteração da Política de Backup, resultado de sua revisão periódica, deve, quando necessário, produzir RDM's tratadas por esse processo;
- **Processo de Cumprimento de Requisição:** o pedido de restauração de dados deve ser realizado via abertura de requisição.

7. Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

O processo é composto de cinco fluxos que são: Manter Rotina de Backup, Revisar Política de Backup, Realizar Backup sob demanda, Simular *Restore*, "Realizar *Restore*". As tarefas de cada fluxo são descritas abaixo.

7.1. Depósitos de Dados

 <p>Classes de Ativos de Backup</p>	<p>Procedimentos de Backup</p>
<p>Descrição:</p> <p>Conjunto de ativos, possivelmente unitário, que devido característica(s) em comum possuem os mesmos parâmetros de <i>Backup</i> e <i>Restore</i> (RTO, RPO, tempo de retenção etc).</p>	
<p>Localização:</p> <p>Wiki do órgão, atualmente disponível em http://documentacao.</p>	
<p>Atributos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome;• RTO;• RPO;• Tempo de Retenção;• Quantidade de versões do mesmo item;• Ativos pertencentes a essa Classe;• Observação.	
<p>Permissão de Acesso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Setor de Segurança da Informação (leitura e escrita);• Setor de Infraestrutura Computacional (leitura).	

Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

 <p>Procedimentos de Backup</p>	<p>Procedimentos de Backup</p>
<p>Descrição: Roteiro de como deve ser feito um <i>backup</i> sob demanda ou uma rotina de <i>backup</i>.</p>	
<p>Localização: Wiki do órgão, atualmente disponível em http://documentacao.</p>	
<p>Atributos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alvo: A que ativos esse procedimento atende;• Script: Conjunto de instruções necessárias para alcançar o objetivo.	
<p>Permissão de Acesso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Setor de Segurança da Informação (leitura);• Setor de Infraestrutura Computacional (leitura e escrita).	

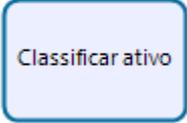
 <p>Rotinas de Backup</p>	<h3>Rotinas de Backup</h3>
<p>Descrição:</p> <p>Registro de todas as Rotinas de Backup presentes no órgão. Uma Rotina de Backup é uma atividade programada (automática) e periódica que objetiva a criação de uma cópia de segurança.</p>	
<p>Localização:</p> <p>Wiki do órgão, atualmente disponível em http://documentacao.</p>	
<p>Atributos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ativo;• Ferramenta(s) utilizada;• Dados de agendamento (Periodicidade e horário de execução);• Relação com outras rotinas de <i>Backup</i>. Ex: backup do banco de dados do PJE deve finalizar antes do <i>Backup</i> em fita do <i>srv-rest01</i>;• Procedimentos de <i>Backup</i> utilizado;• Observações.	
<p>Permissão de Acesso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Setor de Segurança da Informação (leitura);• Setor de Infraestrutura Computacional (leitura e escrita).	

7.2. Manter Rotina de Backup

Desenho do processo em anexo.

 <p>Ativo eletivo a backup</p>	<p>Ativo eletivo a backup</p>
<p>Objetivo: Receber a notificação quando um novo ativo necessitar ter uma rotina de backup.</p>	
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dados do ativo que deve sofrer backup;• Requisição, caso esta exista.	
<p>Descrição da atividade: Registrar requisição de serviço, caso não exista, e dar sequência ao fluxo do processo.</p>	
<p>Responsável: Seção de Segurança da Informação (SSI).</p>	
<p>Saída: Requisição de serviço.</p>	

Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

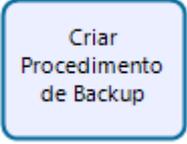
	Classificar ativo
Objetivo: A partir das características do ativo, atribuí uma e somente uma classe de ativo a ele.	
Entradas: Requisição de serviço pela SSI.	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Analisar e classificar o ativo;2. Atualizar depósito "Classes de Ativos de Backup";3. Alimentar o chamado com a informação de classificação de ativos;4. Encaminhar o chamado para o Setor de Infraestrutura Computacional.	
Responsável: Analista da SSI.	
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço com comentário da SSI.	

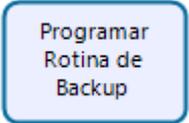
 <p>Ativo já sofre backup?</p>	<p>Ativo já sofre backup?</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Ainda que a SSI tenha acesso ao depósito de Rotinas de <i>Backup</i>, uma análise técnica pode constatar que certo <i>Backup</i> já é realizado de forma secundária. Ex: <i>Backup</i> um sistema qualquer consiste em apenas o <i>Backup</i> do banco de dados, que já tem Rotina de <i>Backup</i>.</p> <p>Neste gateway deve investigar e responder se tal situação acontece.</p>	
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço com comentário da SSI.	
<p>Descrição da atividade:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Avaliar se já é executada rotina(s) que cubram o backup do ativo	
<p>Responsável:</p> <p>Analista da SIC.</p>	
<p>Saída:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço	

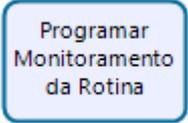
Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

<p>Existe procedimento?</p> 	<p>Existe procedimento?</p>
<p>Objetivo: Verificar se há procedimento de <i>Backup</i> na base de conhecimento.</p>	
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço.	
<p>Descrição da atividade: Verificar se há um procedimento de <i>Backup</i> na base de conhecimento cujo atributo alvo seja aderente ao ativo presente na requisição.</p>	
<p>Responsável: Analista da SIC.</p>	
<p>Saída:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de <i>Backup</i> (caso já exista).	

Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

	Criar Procedimento de Backup
Objetivo: Criar conhecimento para que a implementação de rotinas de <i>Backup</i> sejam repetíveis e também para que haja rastreabilidade das ações tomadas durante a criação de uma Rotina de Backup.	
Entradas: Requisição de serviço.	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Consultar documentações sobre o ativo;2. Definir abrangência do procedimento de <i>Backup</i> (que características o ativo deve ter para utilizar tal procedimento);3. Criar roteiro (sequência de ações a serem tomadas para implementação da Rotina de <i>Backup</i>).	
Responsável: Analista da SIC.	
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de Backup;	

	Programar Rotina de Backup
Objetivo: Executar a implementação da Rotina de Backup	
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de <i>Backup</i>;• Parâmetros da classe do ativo de <i>Backup</i> (RTO, RPO etc);• Análise da falha (Caso a origem seja o processo "Revisar Procedimento de Backup").	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Coletar parâmetros da classe de ativo de backup (RTO, RPO etc);2. Seguir roteiro do Procedimento de <i>Backup</i>;3. Registrar na Requisição os parâmetros definidos durante execução da do roteiro (Exemplo: horário que o backup será feito).	
Responsável: Analista da SIC.	
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de <i>Backup</i>.	

	Programar Monitoramento da Rotina
Objetivo: Automatizar verificação de sucesso na execução das cópias de segurança via rotina.	
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de <i>Backup</i>;• Parâmetros estabelecidos durante programação da rotina.	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar se a rotina já é monitorada. Ex: TSM envia de hora em hora se algum backup agendado falhou nas últimas 24h, um agendamento novo, com RPO maior que 1 hora, automaticamente será monitorado;2. Se não estiver sendo monitorado, programar monitoramento.	
Responsável: Analista da SIC.	
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de Backup;• Parâmetros estabelecidos durante programação da rotina;• Dados de Monitoramento.	

<div data-bbox="341 389 558 524" style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Registrar Rotina no Banco de Dados de Rotina</div>	Registrar Rotina no Banco de Dados de Rotina
Objetivo: Conter um repositório único para rastreamento de todas as rotinas de backup.	
Entradas: <ul style="list-style-type: none">● Requisição de serviço;● Procedimento de Backup;● Parâmetros estabelecidos durante programação da rotina.	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Adicionar registro da rotina contendo:<ol style="list-style-type: none">a. Ativo;b. Ferramenta(s) utilizada;c. Dados de agendamento (Periodicidade e horário de execução);d. Relação com outras rotinas de backup;e. Procedimentos de Backup utilizado;f. Observações.	
Responsáveis: <ul style="list-style-type: none">● Analista da SIC;	
Saída: <ul style="list-style-type: none">● Requisição de serviço;	

 <p>1º Backup Gerado com Sucesso?</p>	<p>1º Backup Gerado com Sucesso?</p>
<p>Objetivo: Validar funcionamento da Rotina de Backup.</p>	
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de Backup;• Dados de Monitoramento.	
<p>Descrição da atividade:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Esperar a execução do 1º backup através da Rotina;2. Caso<ol style="list-style-type: none">a. O backup não tenha sido bem sucedido, encaminhar requisição de serviço para tarefa de “revisar procedimento de <i>Backup</i>”;b. O <i>Backup</i> tenha sido bem sucedido, encerrar o chamado, e começar a tarefa de acompanhar monitoramento.	
<p>Responsáveis:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analista da SSI;	
<p>Saída:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Dados de Monitoramento;• Procedimento de Backup;• Dados acerca da falha no backup, caso exista falha.	

<div data-bbox="355 398 541 517" style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Revisar Procedimento de Backup</div>	Revisar Procedimento de Backup
Objetivo: Validar funcionamento da Rotina de Backup.	
Entradas: <ul style="list-style-type: none">● Requisição de serviço;● Procedimento de Backup;● Dados acerca da falha no backup, caso exista falha.	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Analisar dados acerca da falha para identificar causa raiz;2. Verificar se a falha estava no procedimento de backup:<ol style="list-style-type: none">a. Caso a falha esteja no procedimento, corrigir procedimento;3. Verificar se a falha ocorreu durante a programação da rotina de backup:<ol style="list-style-type: none">a. Neste caso, documentar no chamado qual possível erro.	
Responsáveis: <ul style="list-style-type: none">● Analista da SIC;	
Saída: <ul style="list-style-type: none">● Requisição de serviço;● Procedimento de Backup;● Análise da falha.	

Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

	Monitorar
Objetivo: Acompanhar se as rotinas de backup estão sendo executadas	
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Dados de Monitoramento;	
Descrição da atividade: Ferramentas de monitoramento devem executar testes para garantir que os backups estão sendo executados.	
Responsáveis: <ul style="list-style-type: none">• Analista da SIC;• Analista da SSI.	
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Falha ocorrida.	

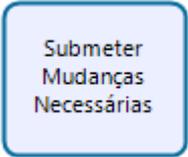
 <p>Notificar Stakeholder</p>	<p>Notificar Stakeholder</p>
<p>Objetivo: Notificar as partes interessadas sobre o atendimento a necessidade de cópias de segurança</p>	
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;	
<p>Descrição da atividade:</p> <p>O encarregado pela demanda deve notificar as partes interessadas sobre a já existência de uma rotina de backup para aquele ativo e sobre o atendimento a demanda de backup de um ativo.</p>	
<p>Responsáveis:</p> <p>Analista da SIC.</p>	

 <p>Abrir Incidente</p>	<p>Abrir Incidente</p>
<p>Objetivo: Iniciar incidente após falha durante backup.</p>	
<p>Entradas:</p> <p>Falha ocorrida.</p>	
<p>Descrição da atividade:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Proceder com a abertura de incidente após falha.	
<p>Responsáveis:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analista da SIC.	

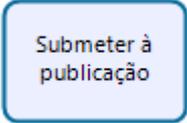
7.3. Revisar Política de Backup

	Revisar Política de Backup
Objetivo: Assegurar a contínua pertinência, adequação e eficácia da Política de <i>Backup</i> .	
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Política de <i>Backup</i>.	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. A revisão da política deve buscar oportunidades de melhorias assim como adequação às mudanças no ambiente organizacionais, circunstâncias do negócio, condições legais ou ambiente tecnológico;2. Buscar a aprovação da política por parte do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação.	
Responsáveis: <ul style="list-style-type: none">• Analista da SSI;	
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Política de Backup Revisada.	

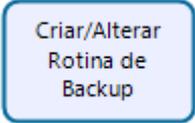
Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

	Submeter Mudanças Necessárias
Objetivo: Proceder com as adequações para a nova Política de <i>Backup</i> .	
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Política de <i>Backup</i> Revisada.	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar que mudanças devem ser implementadas para adequação à nova Política e abrir as RDMs necessárias.	
Responsáveis: <ul style="list-style-type: none">• Analista da SSI.	
Saída: <ul style="list-style-type: none">• RDMs.	

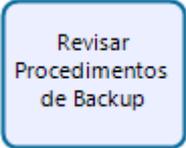
Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

	Submeter à publicação
Objetivo: Promover a divulgação da política a todos os interessados.	
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Política de Backup Revisada.	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar se existem dados sigilosos na política, estes devem ser suprimidos da versão publicada;2. Submeter documento à presidência para assinatura e publicação;3. Acompanhar andamento da publicação junto ao Setor de Publicações.	
Responsáveis: <ul style="list-style-type: none">• Analista da SSI.	
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Política publicada.	

Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

	Criar/Alterar Rotina de Backup
Objetivo: Garantir que sejam criadas e alteradas Rotinas de <i>Backup</i> quando requeridas pela Política de <i>Backup</i> .	
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Política de Backup Revisada.	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Analisar mudanças na Política;2. Abrir chamado para Criação/Alteração de Rotinas.	
Responsáveis: <ul style="list-style-type: none">• Analista da SSI.	
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Requisição de Serviço.	

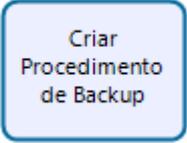
Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

	Revisar Procedimentos de Backup
Objetivo: Garantir que os Procedimentos de Backup estão continuamente aderentes à Política e corrigi-los caso necessário.	
Entradas: Política de Backup Revisada.	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Analisar Procedimentos de Backup;2. Corrigir aqueles que não são aderentes à nova política.	
Responsáveis: Analista da SIC.	
Saída: Requisição de Serviço.	

7.4. Realizar Backup sob Demanda

<p>Existe procedimento?</p> 	<p>Existe procedimento?</p>
<p>Objetivo: Verificar se há procedimento de backup na base de conhecimento.</p>	
<p>Entradas: Requisição de serviço.</p>	
<p>Descrição da atividade: 1. Verificar se há um procedimento de backup na base de conhecimento cujo o atributo alvo seja aderente ao ativo presente na requisição.</p>	
<p>Responsável: Analista da SIC.</p>	
<p>Saída:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de <i>Backup</i> (caso já exista).	

Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

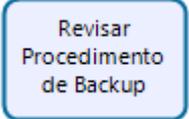
	Criar Procedimento de Backup
Objetivo: Criar conhecimento para que a implementação de rotinas de backup sejam repetíveis e também para que haja rastreabilidade das ações tomadas durante a realização de um Backup.	
Entradas: Requisição de serviço.	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Consultar documentações sobre o ativo;2. Definir abrangência do procedimento de <i>Backup</i> (que características o ativo deve ter para utilizar tal procedimento);3. Criar roteiro (sequência de ações a serem tomadas para implementação da Rotina de <i>Backup</i>).	
Responsável: Analista da SIC.	
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de Backup.	

Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

	Executar Backup
Objetivo: Efetivamente criar a cópia de segurança conforme o Procedimento prescrito	
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de Backup;• Análise da falha (Caso a origem seja o processo "Revisar Procedimento de Backup").	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar backup conforme Procedimento de <i>Backup</i>;2. Registrar no chamado detalhes do atendimento.	
Responsável: Analista da SIC.	
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de Backup.	

Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

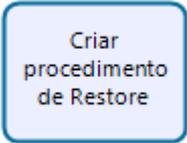
 <p>Backup Gerado com Sucesso?</p>	Backup Gerado com Sucesso
Objetivo: Verificar se a cópia de segurança foi criada.	
Entradas: Requisição de serviço; Procedimento de Backup.	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Coletar erros relatados durante a execução do backup;2. Consultar se a cópia de segurança foi criada.	
Responsável: Analista da SIC.	
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;<ul style="list-style-type: none">• Procedimento de Backup;• Dados acerca da falha no backup, caso exista falha.	

	Revisar Procedimento de Backup
Objetivo: Corrigir falhas em Procedimentos de Backup	
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de <i>Backup</i>;• Dados acerca da falha no <i>Backup</i>.	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Analisar dados acerca da falha para identificar causa raiz;2. Verificar se a falha estava no procedimento de backup:<ol style="list-style-type: none">a. Caso a falha esteja no procedimento, corrigir procedimento;3. Verificar se a falha execução do procedimento de backup:<ol style="list-style-type: none">a. Neste caso, documentar no chamado qual possível erro.	
Responsáveis: <ul style="list-style-type: none">• Analista da SIC;	
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;<ul style="list-style-type: none">• Procedimento de Backup;• Análise da falha.	

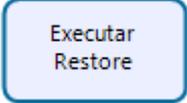
7.5. Realizar Restore

<p>Existe procedimento?</p> 	<p>Existe procedimento?</p>
<p>Objetivo: Verificar se há procedimento de <i>Restore</i> na base de conhecimento.</p>	
<p>Entradas: Requisição de serviço.</p>	
<p>Descrição da atividade: 1. Verificar se há um procedimento de <i>Restore</i> na base de conhecimento cujo o atributo alvo seja aderente ao ativo presente na requisição.</p>	
<p>Responsável: Analista da SIC.</p>	
<p>Saída:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de <i>Restore</i> (caso já exista).	

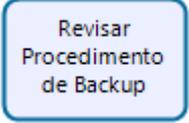
Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

	Criar Procedimento de Restore
Objetivo: Criar conhecimento para que procedimentos de <i>Restore</i> sejam repetíveis e também para que haja rastreabilidade das ações tomadas durante a realização de um <i>Restore</i> .	
Entradas: Requisição de serviço.	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Consultar documentações sobre o ativo;2. Definir abrangência do procedimento de <i>Restore</i> (que características o ativo deve ter para utilizar tal procedimento);3. Criar roteiro (sequência de ações a serem tomadas para execução do procedimento de <i>Restore</i>).	
Responsável: Analista da SIC.	
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de <i>Restore</i>.	

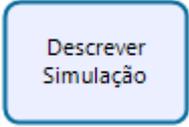
Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

	Executar Backup
Objetivo: Efetivamente faz a recuperação dos dados conforme o Procedimento prescrito.	
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de <i>Restore</i>;• Análise da falha (Caso a origem seja o processo "Revisar Procedimento de <i>Restore</i>").	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar restore conforme Procedimento de Restore;2. Registrar no chamado detalhes do atendimento.	
Responsável: Analista da SIC.	
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de <i>Restore</i>.	

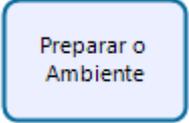
 <p>Restore Gerado com Sucesso?</p>	<p>Restore Gerado com Sucesso</p>
<p>Objetivo: Verificar se os dados foram recuperados com sucesso;</p>	
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de <i>Restore</i>.	
<p>Descrição da atividade:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verificar foram relatados erro durante o procedimento;2. Consultar se a cópia de segurança foi criada.	
<p>Responsável: Analista da SIC.</p>	
<p>Saída:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de <i>Backup</i>;• Dados acerca da falha no <i>Backup</i>, caso exista falha.	

	Revisar Procedimento de Restore
Objetivo: Corrigir falhas em Procedimentos de <i>Restore</i> .	
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;• Procedimento de <i>Restore</i>;• Dados acerca da falha no <i>Backup</i>.	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Analisar dados acerca da falha para identificar causa raiz;2. Verificar se a falha estava no procedimento de <i>Restore</i>:<ol style="list-style-type: none">a. Caso a falha esteja no procedimento, corrigir procedimento.3. Verificar se houve falha execução do procedimento de <i>Restore</i>:<ol style="list-style-type: none">a. Neste caso, documentar no chamado qual possível erro.	
Responsáveis: <ul style="list-style-type: none">• Analista da SIC.	
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Requisição de serviço;<ul style="list-style-type: none">• Procedimento de <i>Restore</i>;• Análise da falha.	

7.6. Simular Restore

	Descrever Simulação
Objetivo: Dado o objetivo da simulação, descrever expectativas, aspectos de ambiente para <i>Restore</i> e método de teste para avaliar sucesso do <i>Restore</i> .	
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Objetivo da Simulação de <i>Restore</i>.	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Descrever o escopo do teste (Ex: recuperação do serviço de diretório);2. Definir de forma geral o que se espera do resultado do <i>restore</i> (Ex: Usuários devem ser capazes de fazer <i>log in</i>, resolver nomes e nova máquinas devem pegar IP);3. Definir aspectos de ambiente (Ex: Os serviços acessórios necessários para o <i>restore</i> deverão estar disponíveis, tal como Wiki e Veeam backup, mas sem resolução de nomes e não poderão ser acessados por usuários do domínio);4. Definir testes a serem executados após o <i>restore</i> (Ex: Deverão ser testados <i>login</i> em diversos sistemas que utilizam o <i>Active Directory</i>, a resolução de nomes e será inserida uma nova máquina na rede para teste de parametrização automática de redes).	
Responsável: Analista da SSI.	
Saída: Descrição da Simulação.	

Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

	Preparar o Ambiente
Objetivo: Reproduzir, em ambiente controlado, ambiente computacional que simula situação onde seria necessário o <i>Restore</i> testado.	
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Descrição da Simulação;• Correções (caso a SSI tenha retornado a essa tarefa após análise do ambiente).	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Construção do ambiente físico para simulação;2. Construção do ambiente lógico para simulação.	
Responsável: Analista da SIC.	
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Descrição da Simulação;• Ambiente de Teste.	

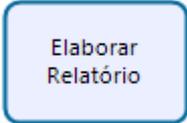
<p>Ambiente está correto?</p> 	<p>Ambiente está Correto?</p>
<p>Objetivo: Verificar se ambiente construído está de acordo com a descrição da simulação.</p>	
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descrição da Simulação;• Ambiente de Teste.	
<p>Descrição da atividade: Realizar teste para verificar se ambiente corresponde àquele descrito.</p>	
<p>Responsável: Analista da SSI.</p>	
<p>Saída:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descrição da Simulação;• Ambiente de Teste;• Correções (caso o ambiente não corresponda àquele necessário).	

Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

 <p>Realizar Restore</p>	<p>Realizar Restore</p>
<p>Objetivo: Realizar procedimentos necessários para a geração da cópia de segurança</p>	
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descrição da Simulação;• Ambiente de Teste.	
<p>Descrição da atividade:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar <i>Restore</i> conforme processo “Realizar <i>Restore</i>”	
<p>Responsável: Analista da SIC.</p>	
<p>Saída:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descrição da Simulação;• Ambiente de Teste (alterado pela execução do <i>Restore</i>);• Dados sobre realização do <i>Restore</i> (Tempo de execução, ferramentas necessárias, quantidade de pessoas, imprevistos, lições aprendidas etc.).	

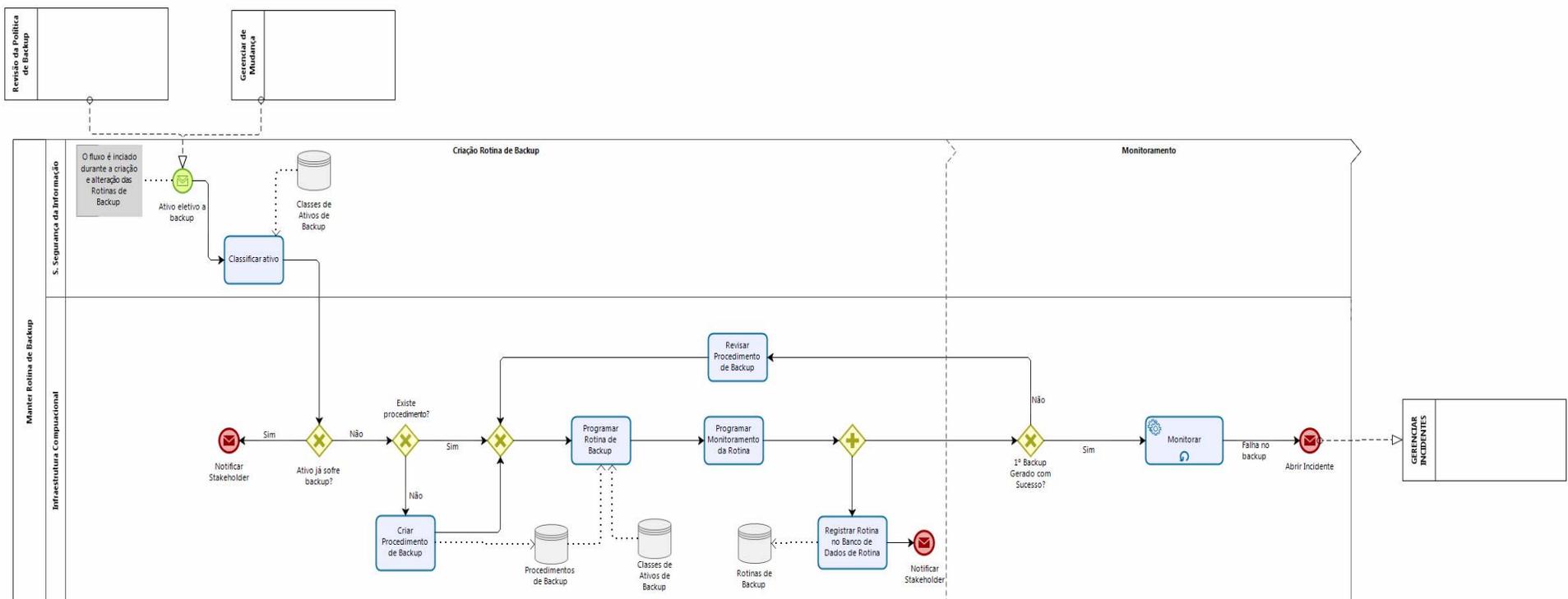
Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

	Testa Ambiente
Objetivo: Coletar dados de comportamento do sistema após procedimento do <i>Restore</i> .	
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Descrição da Simulação;• Ambiente de Teste (alterado pela execução do <i>Restore</i>);• Dados sobre realização do <i>Restore</i> (Tempo de execução, ferramentas necessárias, quantidade de pessoas, imprevistos).	
Descrição da atividade: Realizar testes conforme a descrição da simulação.	
Responsáveis: Analista da SIC.	
Saída: <ul style="list-style-type: none">• Descrição da Simulação;• Ambiente de Teste (alterado pela execução do <i>Restore</i>);• Dados sobre realização do <i>Restore</i> (Tempo de execução, ferramentas necessárias, quantidade de pessoas, imprevistos, lições aprendidas etc.);• Resultado dos testes.	

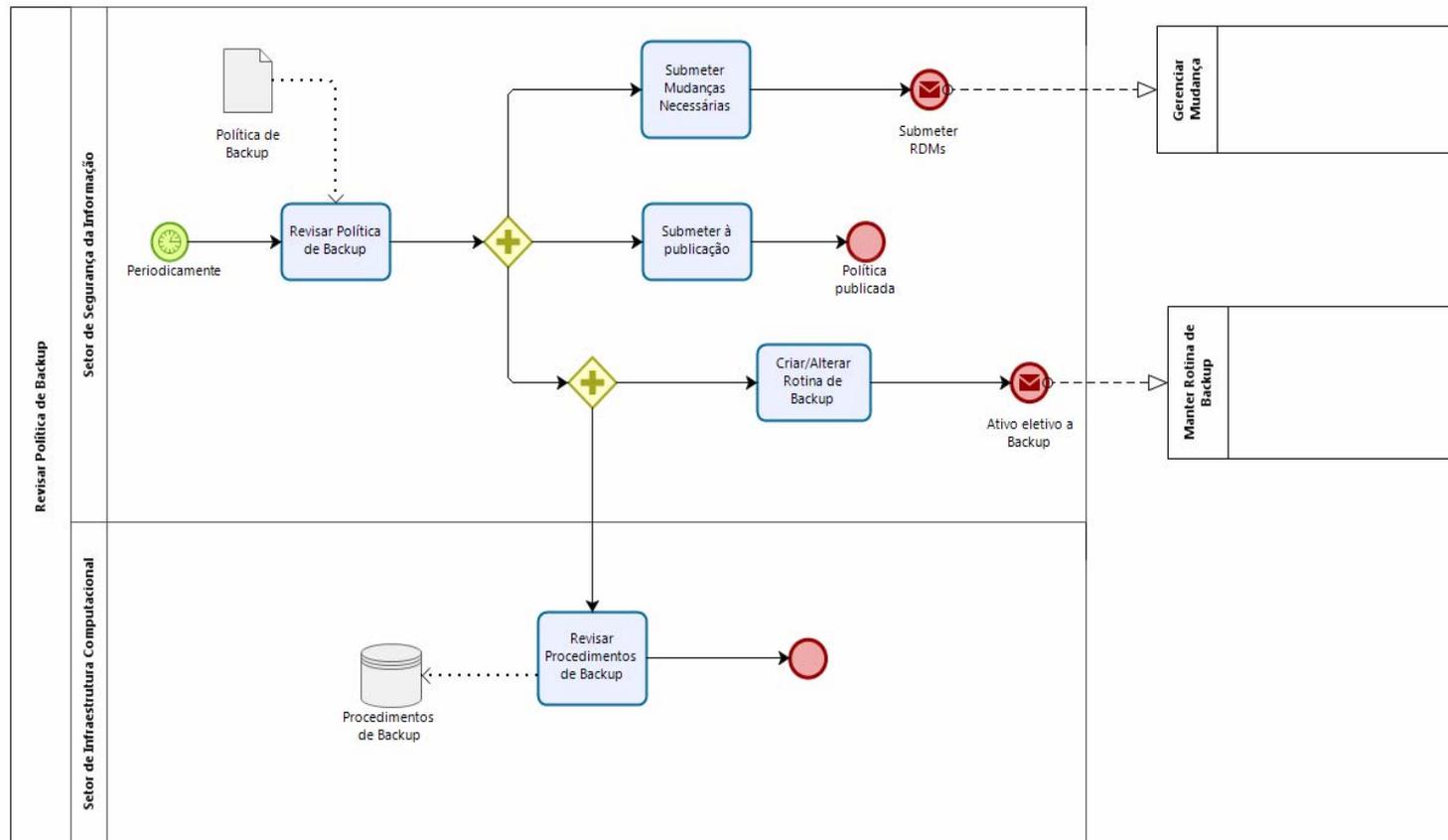
	Elaborar Relatório
Objetivo: Criar documento único que contenha todos os dados relevantes sobre a simulação de <i>Restore</i> como forma de registro da atividade para que isto sirva de insumo para melhoria.	
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Descrição da Simulação;• Ambiente de Teste (alterado pela execução do <i>Restore</i>);• Dados sobre realização do <i>Restore</i> (Tempo de execução, ferramentas necessárias, quantidade de pessoas, imprevistos).	
Descrição da atividade: <ol style="list-style-type: none">1. Descrever dados de objetivo da simulação e metodologia usada;2. Descrever dados sobre a execução da simulação (local, participantes, duração, empecilhos etc.);3. Descrever o que foi observado após a execução da restauração (serviços voltaram a funcionar? Sistema apresentou lentidão? Etc.);4. Redigir conclusão sobre a simulação.	
Responsáveis: Analista da SSI.	
Saída: Relatório da Simulação.	

Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados

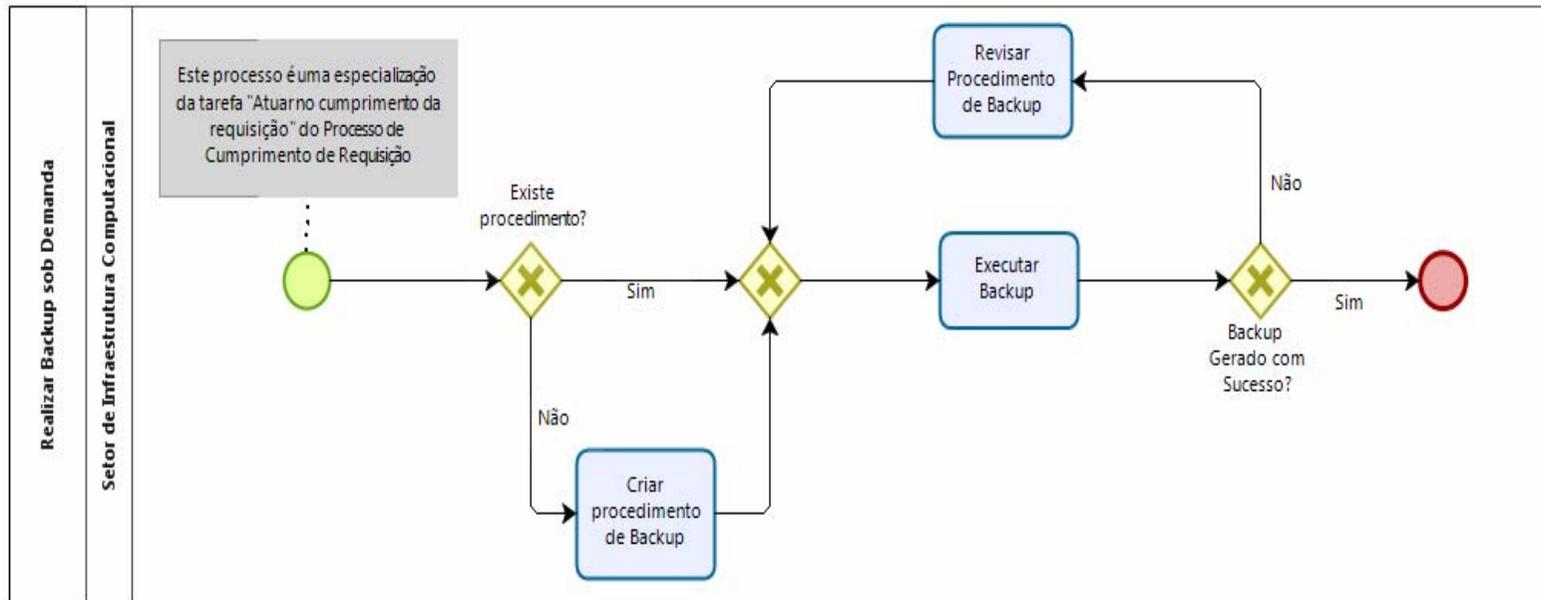
Anexo I- Fluxos do Processo



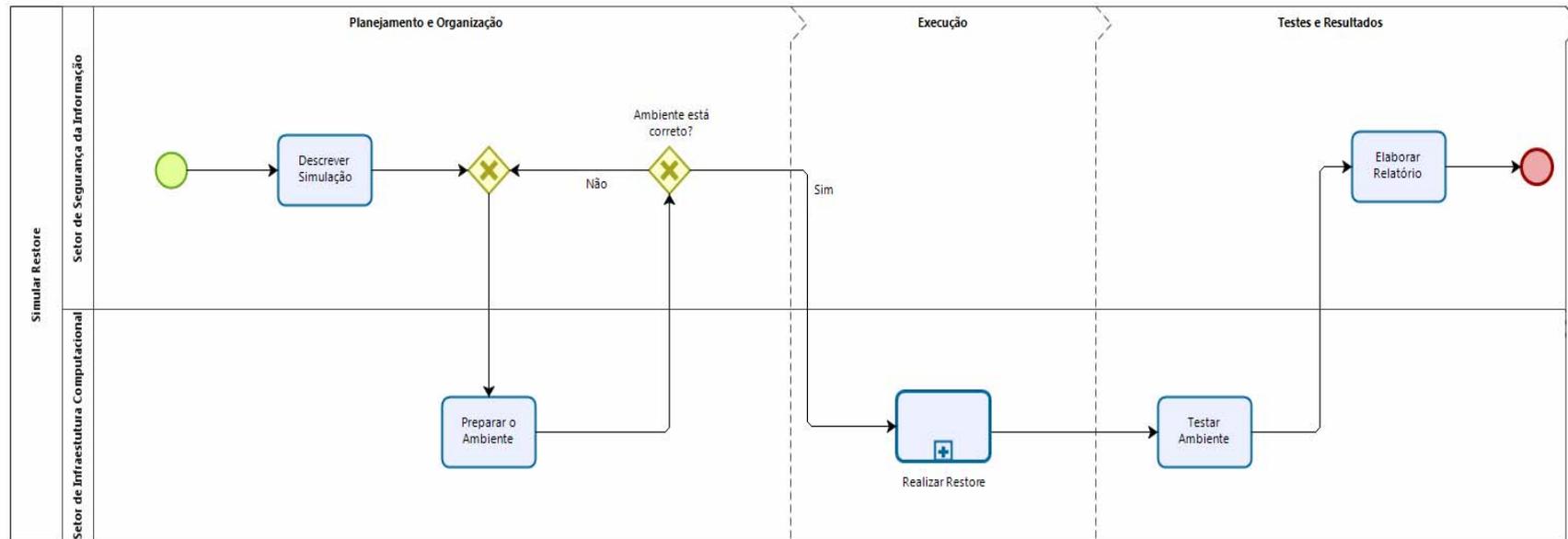
Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados



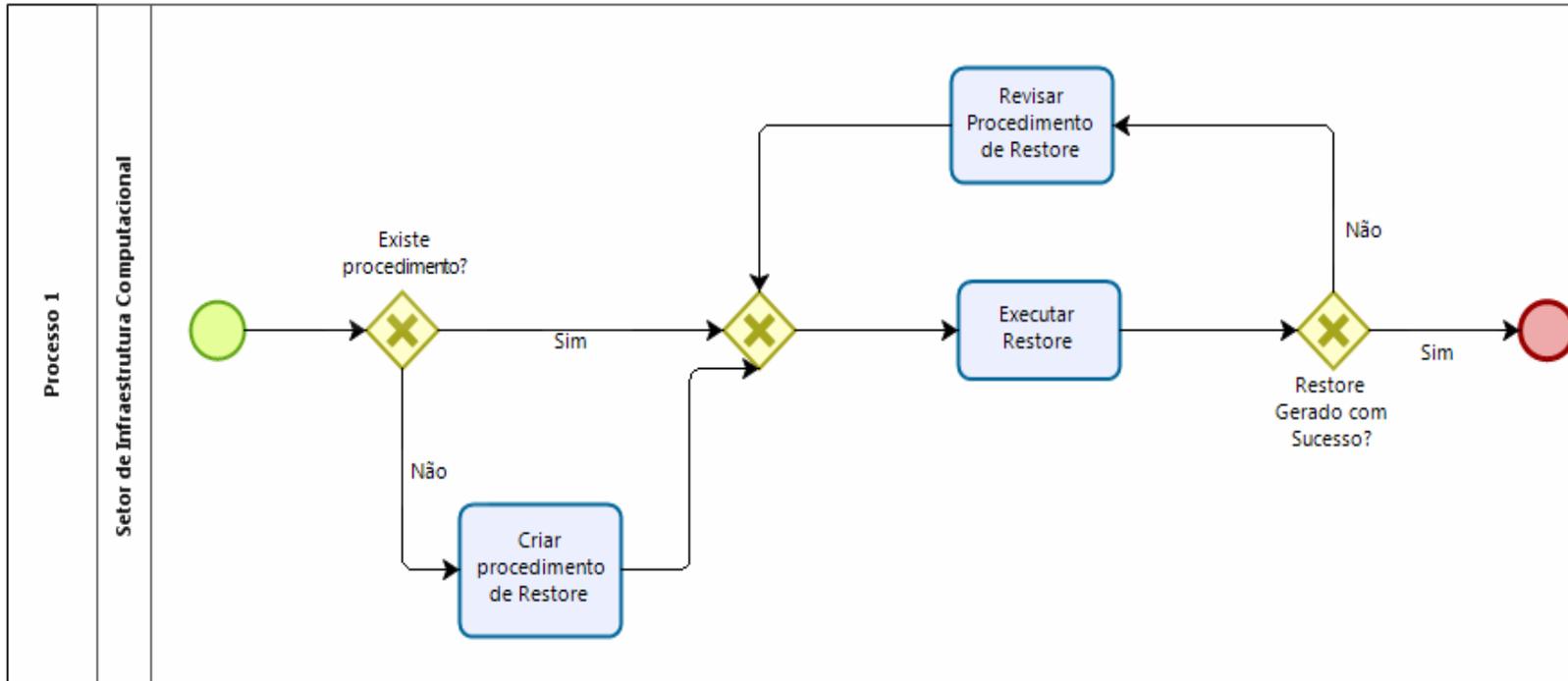
Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados



Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados



Processo de Cópia de Segurança (*Backup*) e de Restauração (*Restore*) de Dados



ANEXO VII



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

PORTARIA GP Nº, de julho de 2018

Institui o **Processo de Gerenciamento de Disponibilidade de Tecnologia da Informação** no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA SEXTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que o Tribunal está implantando práticas que favorecem a governança da tecnologia da informação;

CONSIDERANDO a necessidade de definir um modelo de controle e processos de gerenciamento de Serviços de TI;

CONSIDERANDO as recomendações do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho para que sejam instituídos processos de gerenciamento de serviços de apoio à Governança de TI;

CONSIDERANDO o disposto nos itens 6.2.a e 6.2.b do Levantamento iGovTIC-Jud-2016 do CNJ, referente à formalização e cumprimento do processo de Gerenciamento da Disponibilidade de TIC;

R E S O L V E

Art. 1º Instituir o processo de Gerenciamento da Disponibilidade de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, conforme Anexo I.

Dê-se ciência.
Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e disponibilize-se no site deste Tribunal.

(assinado eletronicamente)
Des. SOLANGE CRISTINA PASSOS DE CASTRO CORDEIRO
Presidente do TRT da 16ª Região



TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO DA 16ª REGIÃO

ANEXO I

Processo de Gerenciamento de Disponibilidade de Tecnologia da Informação

Agosto/2018



Processo de Gerenciamento de Disponibilidade de Tecnologia da Informação

Sumário

1. Objetivo	3
2. Aplicabilidade	3
3. Referências Normativas	3
4. Termos e Definições.....	3
5. Regras Gerais.....	3
5.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE SOBRE A GERÊNCIA DA DISPONIBILIDADE	3
6. Entradas e saídas	4
6.1. ENTRADAS	4
6.2. SAÍDAS.....	5
7. Fluxo do Processo de Gerenciamento de Disponibilidade de TIC.....	5
7.1. PAPÉIS.....	5
7.2. TERMOS/ARTEFATOS.....	5
7.3. INDICADOR DE BENEFÍCIO DO PROCESSO	5
7.4. CONTROLE DE EXECUÇÃO DO PROCESSO	6
8. Descrição das tarefas	6
8.1. CRIAR PLANO DE DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO.....	6
8.2. CONFIGURAR MONITORAMENTO	6
8.3. MONITORAR DISPONIBILIDADE	7
8.4. INFORMAR INDISPONIBILIDADES PROGRAMADAS	7
8.5. GERAR RELATÓRIO	7
9. Conclusão	8
ANEXO I –Fluxo de Gerenciamento de Disponibilidade	1

1. Objetivo

Este modelo tem como objetivo definir o processo de gerenciamento da disponibilidade a ser implantado pela área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

A Gerência de Disponibilidade é o processo descrito na ITIL responsável por garantir que os níveis de disponibilidade entregues para os serviços estão de acordo ou superam as expectativas atuais e futuras do negócio a um custo justificado.

2. Aplicabilidade

O gerenciamento de disponibilidade é aplicável a todos os serviços de TI que são prestados pela área de TIC do TRT-16.

3. Referências Normativas

A elaboração do processo descrito por este documento utilizou como referência as seguintes normas:

- ABNT NBR ISO 55000:2014;
- PAS 55:2008;
- MR-MPS-SV:2015;
- ITIL V3 Library – ITSMF.

4. Termos e Definições

- **ANS:** Acordo de Nível de Serviço;
- **ANO:** Acordo de Nível Operacional;
- **TMEF:** Tempo Médio Entre Falhas;
- **TMRS:** Tempo Médio Para Restaurar o Serviço;
- **ISP:** Indisponibilidade de Serviço

5. Regras Gerais

5.1. Considerações gerais sobre a Gerência da Disponibilidade

O critério de disponibilidade do serviço não é definido pela TI, mas sim pelos requisitos de negócio definidos e acordados pelo cliente no ANS. Se os clientes não conseguem executar o

serviço conforme previamente planejado (Catálogo de Serviço) e acordado (ANS), dizemos então que o serviço está indisponível para os clientes.

Ao prazo que um sistema consegue, ou espera-se que ele consiga, executar suas funções de acordo com o esperado denomina-se confiabilidade, que por sua vez é medida através do TMEF.

Chamamos sustentabilidade o tempo que um serviço ou componente de TI leva para ser reparado em caso de indisponibilidade. A sustentabilidade é medida através do TMRS.

A disponibilidade pode ser medida como uma taxa percentual de disponibilidade calculada em relação ao tempo total de disponibilidade de um período e o tempo total de indisponibilidade no mesmo período:

$$\frac{100 \times (\text{Tempo Total de Disponibilidade} - \text{Tempo Total de Indisponibilidade})}{\text{Tempo Total de Disponibilidade}}$$

No cálculo do tempo de indisponibilidade não devem ser incluídas as indisponibilidades geradas por janelas de manutenção programadas e mudanças acordadas.

Chamamos as paradas programadas nos serviços e componentes de TI de Indisponibilidade de Serviço Planejada (ISP).

6. Entradas e saídas

As principais entradas e saídas do processo de gerenciamento de configuração estão relacionadas a seguir:

6.1. Entradas

- Gerenciamento do Catálogo de Serviços: informações do catálogo;
- Gerenciamento do Nível de Serviços: níveis de gerenciamento;
- Gerenciamento de Mudanças: informações de mudanças;
- Gerenciamento de Configuração: informações sobre relacionamentos dos serviços e componentes de TI;
- Gerenciamento de Incidentes e Problemas: informações de incidentes e problemas.

6.2. Saídas

- Gerenciamento do Nível de Serviços: fornece critérios de medição e metas de disponibilidade;
- Gerenciamento de Incidentes e Problemas: informações de causas de falhas e procedimentos de restauração;
- Plano de Indisponibilidade do Serviço Planejada em conjunto com o Gerenciamento de Mudanças e o Gerenciamento de Liberações;
- Relatórios de Disponibilidade, Confiabilidade e Sustentabilidade para outros processos.

7. Fluxo do Processo de Gerenciamento de Disponibilidade de TIC

O desenho do fluxo está representado no Anexo I deste documento.

7.1. Papéis

- Gerência de Problemas;
- Gerência de Disponibilidade;
- Gerência de Incidentes.

7.2. Termos/Artefatos

- Serviços de Infraestrutura: Camada de serviços que sustentam os serviços de TIC. Por exemplo, o serviço de TIC PJE é sustentado pelo serviço de infraestrutura VMWare, dentre outros. O serviço de infraestrutura VMWare é composto, dentre outros, por lâminas Blade Dell, que são os ativos;
- Plano de Disponibilidade: Plano que contempla requisitos de disponibilidade do serviço de infraestrutura;
- Relatório de disponibilidade: Relatório emitido pela Gerência de Disponibilidade, informando os resultados do monitoramento de um serviço por meio de tabelas ou gráficos.

7.3. Indicador de benefício do processo

Os serviços de TI são controlados para alcançar a disponibilidade exigida no ANS. São geradas informações mais detalhadas sobre o nível de serviço fornecido. A informação gerada

permite uma redução do tempo de indisponibilidade dos serviços, bem como uma redução de custos.

7.4. Controle de execução do processo

Auditoria: Realizar uma reunião com as equipes executoras do processo para avaliar a aderência, os benefícios gerados e as oportunidades de melhoria do processo. Essa reunião deve identificar se o processo necessita de revisão e deve ser feita anualmente.

8. Descrição das tarefas

8.1. Criar Plano de Disponibilidade do serviço

- Descrição: Estabelecer os parâmetros relacionados ao monitoramento da disponibilidade do serviço solicitado;
- Papéis: Gerência de Disponibilidade;
- Considerações importantes: Adotar, preferencialmente, parâmetros de disponibilidade que possam ser monitorados automaticamente;
- Entradas: Solicitação de monitoramento da disponibilidade de um serviço;
- Saídas: Plano de Disponibilidade;
- Atividades: Deverá ser definido o responsável pela análise das medições, o como e a frequência com que os resultados serão comunicados aos interessados. Alguns requisitos que podem ser relacionados: confiabilidade de componentes do sistema de serviços, horário de expediente dos clientes, acordos sobre janelas de manutenção e detecção de falhas do sistema de serviços. Os ANS, dados dos serviços e informações financeiras também devem servir de base para a construção do Plano de Disponibilidade.

8.2. Configurar monitoramento

- Descrição: Utilizar os parâmetros relacionados ao monitoramento da disponibilidade do serviço;
- Papéis: Gerência de Disponibilidade;
- Considerações importantes: Dar preferência por ferramentas e métodos que permitam o monitoramento sem intervenção humana;
- Entradas: Plano de Disponibilidade;

- Saídas: Monitoramento iniciado;
- Atividades: Implantação do monitoramento por meio de aplicação e/ou planilha eletrônica;

8.3. Monitorar disponibilidade

- Descrição: Monitorar a disponibilidade dos serviços de infraestrutura;
- Papéis: Gerência de Disponibilidade;
- Considerações importantes: Esta tarefa é executada periodicamente;
- Entradas: Início de um ciclo de monitoramento da disponibilidade;
- Saídas: Monitoramento realizado;
- Atividades: Monitorar a disponibilidade do serviço;

8.4. Informar indisponibilidades programadas

- Descrição: Gerar relatório de indisponibilidade do serviço no período informado;
- Papéis: Gerência de incidentes;
- Considerações importantes: Esta tarefa é executada periodicamente;
- Entradas: Serviço monitorado e período de execução do serviço;
- Saídas: Relatório de indisponibilidade;
- Atividades: Informar à Gerência de Disponibilidade se houve algum tipo de indisponibilidade programada, para que não seja levado em consideração no cálculo do atendimento do ANS (ISP);

8.5. Gerar Relatório

- Descrição: Gerar relatórios;
- Papéis: Gerência de Disponibilidade;
- Considerações importantes: Esta tarefa é executada periodicamente;
- Entradas: Informações de monitoramento;
- Saídas: Relatórios formatados para atendimento à demanda do interessado;
- Atividades: Informar a frequência de falhas, tempo médio entre falhas, tempo médio para restaurar o serviço, percentual de disponibilidade e o atendimento ou não do ANS no período solicitado, além de um histórico dessas informações;

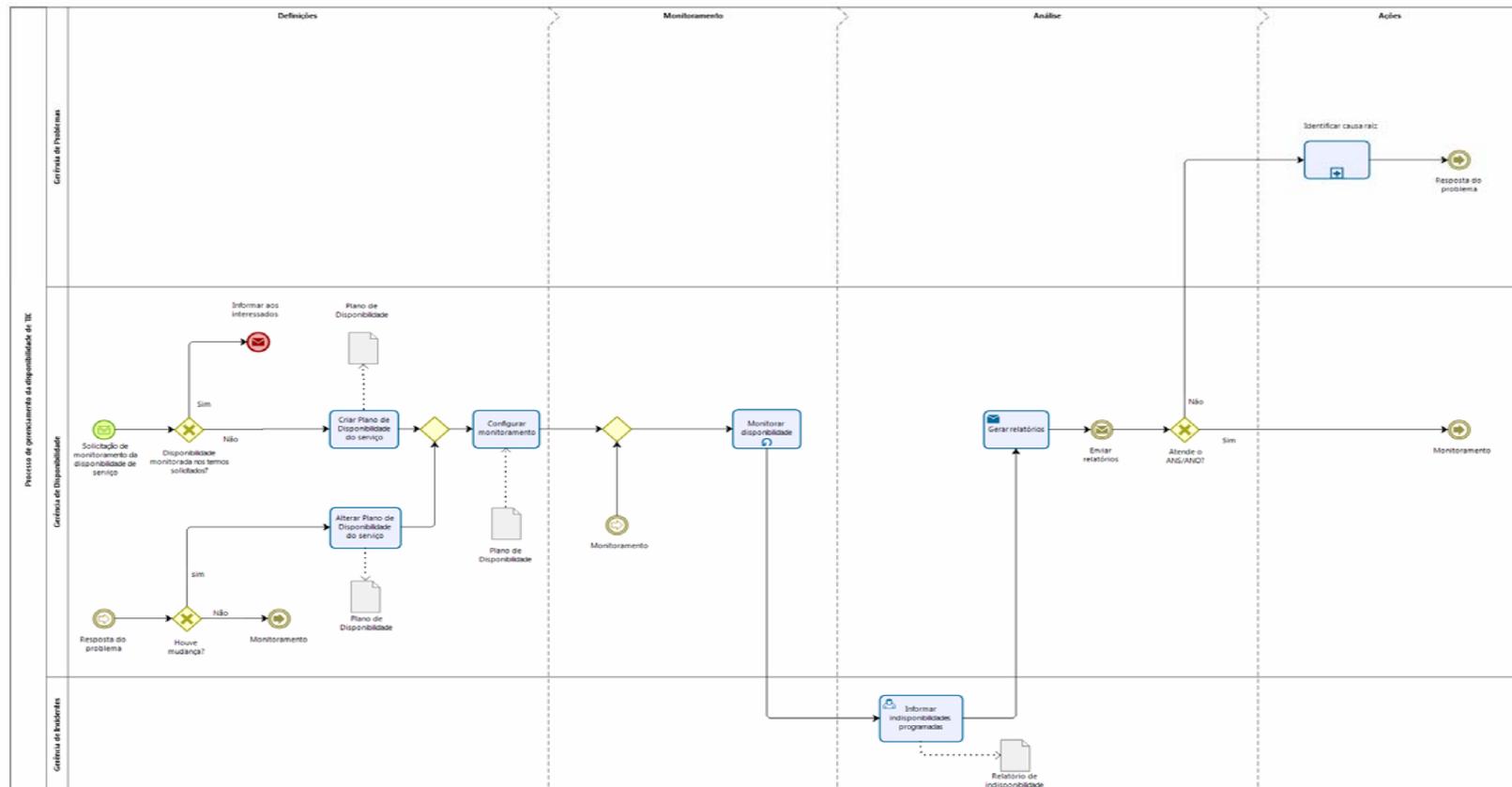


Processo de Gerenciamento de Disponibilidade de Tecnologia da Informação

9. Conclusão

Este documento provê as diretrizes necessárias para operacionalização do processo de gerenciamento de disponibilidade pela área de TI do TRT16, permitindo a melhoria dos serviços prestados aos seus usuários.

ANEXO I – Fluxo de Gerenciamento de Disponibilidade



ANEXO VIII



Portfólio de Projetos e Ações de TIC

Responsável	Status	ID	Projeto	Descrição
Rel. Cliente	Em andamento	1595	Implantar o LibreOffice no TRT16	Planejamento do projeto realizado. Campanha de divulgação e procedimentos para instalação do LibreOffice na capital e interior foram iniciados
Rel. Cliente	Concluído	1593	Renovação do serviço de atendimento de 1º e 2º Nível	Projeto em andamento conforme cronograma inicial.
Rel. Cliente	Concluído	1592	Aquisição de microcomputadores portáteis - notebooks	O contrato 20/2015, que trata do atendimento de 1º e 2º níveis, foi aditivado pelo período de 12 meses, com vigência até 27 de abril de 2019.
Rel. Cliente	Concluído	1591	Aquisição de microcomputadores e periféricos	Os notebooks foram licitados, o recurso foi descentralizado pelo CSJT, a minuta de contrato foi revisada e está em análise pelo núcleo de assessoramento jurídico.
Rel. Cliente	Suspensão	1590	Realizar pesquisa de satisfação dos usuários de TIC	Projeto Finalizado. Aquisição concluída e distribuição inicial realizada.
Infraestrutura	Em andamento	1589	Serviços de Manutenção e Suporte das Soluções de Segurança Física dos Datacenters da Justiça do Trabalho (Salas-Cofre)	Aguardando disponibilização de recursos humanos para sua realização. Previsão de início: 20/08/2018
Infraestrutura	Aprovado PDTIC	1588	Revisão dos processos de gerenciamento de riscos e de incidentes de segurança da informação	Versão preliminar do Estudo técnico e Termo de referência finalizada. Em revisão.
Infraestrutura	Em andamento	1587	Revisão da Política de Segurança da Informação e Comunicação - POSIC	Política revisada e encaminhada para o Comitê de Segurança da Informação
Infraestrutura	Em andamento	1586	Implantação de solução para formatação remota de computadores	Portaria de Planejamento Publicada
Infraestrutura	Em andamento	1585	Implantação da solução de backup de máquinas virtuais	
Infraestrutura	Em andamento	1583	Contratação de suporte técnico Oracle	Planejamento da contratação realizado. Início da elaboração do Estudo Técnico Preliminar
Infraestrutura	Em andamento	1581	Aquisição de solução em Software de Gravação de Audiovisual para Sessões da 1ª e 2ª Turmas e Pleno	Na fase de coleta de propostas. Aguardando recursos humanos para a sua execução
Infraestrutura	Em andamento	1580	Aquisição de solução de virtualização, backup e sistema operacional por servidores	Portaria designando a equipe de planejamento editada. Início da fase de planejamento
Infraestrutura	Em andamento	1578	Ampliação da Solução de Teletrabalho	Estudo Técnico e Termo de Referência finalizados. Aguarda análise do NAJ
Infraestrutura	Concluído	1577	Serviço de suporte técnico no Banco de Dados Postgres	Projeto Finalizado. Serviço renovado
Infraestrutura	Em andamento	1576	Contratação de serviços de telecomunicações de dados - RedeJT	Contrato Assinado
Infraestrutura	Em andamento	1575	Implantação de ambiente site backup	Aprovado Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar. Está em fase de elaboração edital e minuta do contrato.
Infraestrutura	Em andamento	1574	Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de colaboração baseada em computação em nuvem	Contrato Assinado. Próxima etapa será a implantação da solução
Infraestrutura	Suspensão	1573	Migração dos arquivos do servidor oradb01 para o srv-arquivos	Aguardando recursos humanos para execução
Infraestrutura	Em andamento	1572	Definição de solução audiovisual nas salas de audiências e sessão	Não houve evolução no período
Infraestrutura	Em andamento	1570	Elaborar o processo de cópias de segurança (backup) e de restauração (restore) de dados	Processo finalizado e encaminha para apreciação do CGovTIC
Infraestrutura	Em andamento	1568	Implantação dos processos de Gerenciamento de Ativos, Capacidade e Disponibilidade	Processo de Ativo e Disponibilidade elaborado e encaminhado para apreciação do Cgovtic
Infraestrutura	Pendência	1567	Implantação de ferramenta de gerenciamento de backup para o Postgres	O projeto já teve todos os artefatos elaborados e está em implantação, no entanto não existem IPv4 disponíveis para alocação na rede dos servidores. Isto impede o prosseguimento do projeto. (Impedimento técnico.)
Infraestrutura	Em andamento	1566	Contratação de Link de Internet para São João dos Patos e redundância para VTs do interior	Minuta de Termo de Referência elaborada. Aguarda análise do NAJ
Infraestrutura	Em andamento	1565	Aquisição de solução de "Firewall de alta disponibilidade de camada 7"	Fase de licitação

Infraestrutura	Em andamento	1564	Renovação da solução de armazenamento de dados "IBM Storwize V5000"	A ARP da qual somos partícipes já ocorreu. O DOD foi elaborado e a demanda orçamentária encaminhada para o CSJT.
PJE	Em andamento	1562	Solução de Monitoramento do PJe-JT	Projeto Iniciado. Realização do Planejamento (Termo de Abertura e Plano de Gerenciamento do Projeto)
PJE	Em andamento	1561	Implantação do Sistema Satélite SICOND	Realização da coleta de requisitos para automatização da geração de ata no sistema
PJE	Em andamento	1560	Implantação do Sistema Satélite SAOPJE	Sem evolução no período
PJE	Concluído	1559	Implantação do AUTOCCLE com webservices	- Projeto finalizado em 30/05/2018; - Disponibilizada matéria de divulgação no site do TRT em 10/07/2018: https://www.trt16.jus.br/site/index.php?noticia=44332 ;
PJE	Em andamento	1558	Implantação da primeira fase do SIF	Instalação dos scripts do sistema no servidor de produção do PJe e feitos testes de comunicação do nosso servidor de produção com o servidor de produção da Caixa. Na próxima reunião do PJE será definido uma data para entrada em produção
PJE	Em andamento	1557	Desenvolvimento do PEC 2.0	Planejamento do Projeto realizado (Termo de Abertura e Plano de Gerenciamento do Projeto).
PJE	Suspensão	1556	Criação do indicador "Lei 13.467/17"	Detalhe no PGP anexo
PJE	Em andamento	1555	Implantação do IPCA-e no sistema de cálculos trabalhistas	Não houve evolução no período. Aguardando recursos humanos para execução
PJE	Pendência	1554	Implantação de sistema de inscrição para sustentação oral do pleno	- Formalizada colaboração com TRT10 para atualização do sistema. - Atualizado o sistema com os artefatos fornecidos pelo TRT10. - Liberada versão para o grupo de negócio responsável pelo sistema de cálculo atualizar as tabelas e homologar a nova versão do sistema.
PJE	Concluído	1552	Contratação de software de Business Intelligence - BI	Aguardando termo de cooperação entre TRT16 e TRT13 para obtenção do sistema
PJE	Suspensão	1551	Desenvolver Relatórios Padronizados para o Módulo de Produtividade	Projeto finalizado. Licenças do power BI já foram entregues ao Regional.
PJE	Em andamento	1550	Implantar Conciliação Virtual para o PJe	Não houve evolução no período. Aguardando recursos humanos para execução
PJE	Em andamento	1549	Implantar o SIGEPWEB (Correios) no Tribunal	- Infraestrutura do ambiente de homologação foi implantada - Sistema liberado para homologação.
PJE	Em andamento	1548	Atualização do Sistema E-GESTÃO Manual 2.0	- Reunião com fiscal e representante do correios que não disponibilizou solução para o problema de utilização do SigeWEb com banco compartilhado. - Mudança nos requisitos do projeto: alterou-se a forma de instalação do SigeWeb para banco local; - Realizada a instalação do SigeWeb local na vt de açailândia
PJE	Em andamento	1547	Implantação do PJe KZ	- Configuração da maioria dos itens de 1º e 2º grau do novo manual - Validador atualizado com as regras dos itens já implementados
Desenvolvimento	Concluído	1546	Criação de página para NUGEP	- As VTs de São Luís foram treinadas e posteriormente o módulo KZ foi liberado para elas com operação assistida. - Divulgada a liberação do PJe 2.0 no site do TRT - https://www.trt16.jus.br/site/index.php?noticia=44409 - Presidência, Gabinetes e Secretarias do Pleno e Judiciária foram treinadas.
Desenvolvimento	Aprovado CGovTIC	1545	Reformulação do Site Institucional do Tribunal	Demanda concluída em 05/06/2018. Foi criada, conforme orientação da Seção de Comunicação Social, a página https://www.trt16.jus.br/site/index.php?acao=conteudo/jurisprudencia/casosrepetitivos.php&nbsp; ;
Desenvolvimento	Pendência	1544	Indexação das publicações do TRT16	O projeto estava aguardando formalização da demanda pela seção de comunicação. No entanto ao invés da formalização da demanda completa, foram solicitadas e atendidas diversas modificações pontuais no site, via chamados Assyst. Reunião Ordinária de Diretores de TIC de 14 de Junho/2018 sugeriu que os regionais que estiverem com projetos de reconstrução do portal suspendam os trabalhos até que o CSJT tenha definição a respeito deste tema.
				Aguardando disponibilização do JusLaboris pelo TST

				Projeto encontra-se em andamento, com previsão de atraso pois não será possível entrar em produção em Agosto/2018, como previsto anteriormente, devido à pendências internas e externas.
Desenvolvimento	Em andamento	1543	<u>SIGEP: Implantação do SGRH</u>	Relatório Anexo detalha as atividades realizadas e riscos do projeto
Desenvolvimento	Pendência	1541	<u>Implantação do sistema eConsig - Sistema Eletrônico de reserva de margem e controle de consignações</u>	Projeto aguarda formalização do convênio. Além disso, ele depende da implantação do FolhaWeb, que está previsto para entrar em produção em Agosto/2018
Desenvolvimento	Aprovado CGovTIC	1540	<u>Calendário de eventos institucionais - Correição VT Balsas</u>	Aguardando a finalização do projeto de adequação dos sistemas satélites (https://redmine.trt16.jus.br/project/tic/tic-274) para a implantação do SIGEP (https://redmine.trt16.jus.br/projects/277).Previsto para reiniciar em outubro/2018
Desenvolvimento	Em andamento	1539	<u>Nacionalizar Sistema Integrado de Gestão em Saúde da Justiça do Trabalho</u>	Projeto evoluindo conforme documento anexo. Ainda existem dúvidas referentes a integração com o SRH-SIGEP e o SIGS que estão impactando na homologação e planejamento do projeto. Foi prevista no PGP nova homologação em setembro/2018.
Desenvolvimento	Em andamento	1537	<u>SIGEP: Integração do SIGEP com os Sistemas do Tribunal</u>	Adequações concluídas: SIGEO, Ouvidoria, SILC, Recuperação de Senha. Em andamento: NAV, SISPAE, Agenda Telefônica, Agenda Odontológica.
Desenvolvimento	Pendência	1536	<u>Implantação SILC</u>	Houve entrega do sistema para Homologação conforme Termo de Entrega de 20/04/2018 (Doc. 19 do PA 8900/2017). O Projeto aguarda a manifestação da área homologada identifique todas as funcionalidades e integrações com o site deste regional que deixarão de funcionar caso o sistema seja adotado para continuar sua execução.
Desenvolvimento	Suspensão	1535	<u>Correções de segurança no Banco de Dados: Roles de DBA</u>	Não houve evolução no período. Aguardando recursos humanos para execução
Desenvolvimento	Em andamento		Elaborar e executar o processo de gerenciamento de arquitetura	Em fase de definição do fluxo de trabalho
Desenvolvimento	Em andamento		Elaborar e executar o processo de sustentação e manutenção de software	Em fase de definição do fluxo de trabalho
Governança	Em andamento	1597	<u>Revisão do Catálogo de Serviços de TIC</u>	Nova versão do catálogo publicada no Assyst. Portaria de alteração do catálogo para apreciação do CGOV TIC
Governança	Concluído	1600	<u>Responder Questionário CNJ IGOVTICJUD 2018</u>	Questionário enviado ao CNJ em 30/07/2018
Governança	Concluído	1596	<u>Responder Questionário de auditoria do CNJ destinado a avaliar a governança e gestão de TI do TRT16</u>	Questionário enviado em Junho/2018
Governança	Em andamento	1505	<u>Instituir a Política de Governança de TIC</u>	Portaria elaborada e encaminhada ao CGovTIC para apreciação
Governança	Em andamento	1430	<u>Implantação do Gerenciamento de Portfólio no Redmine</u>	Redmine implantado em Julho/2018. O projeto está na fase de personalização dos formulário e criação de documentação
Governança	Concluído	1599	<u>Instituir aplicativo padrão de suite de escritório</u>	O Ato regulamentar GP N° 07/2018 disciplinou a utilização de suite de escritório no TRT16 (https://www.trt16.jus.br/site/conteudo/publicacoes/pub_inteiro_teor.php?id=51456)
Segurança	Cancelado	1526	<u>Solução para confecção de carterias/crachs</u>	Projeto Cancelado. Escalado para 2019 e já incluso no Plano de Contratações de 2019.
Segurança	Em andamento	1525	<u>Solução de certificados digitais para magistrados e servidores</u>	Termo de Referência sofreu atualização com as informações prestada pelo SAC. Em revisão pela unidade administrativa.
Segurança	Em andamento	1524	<u>Revisar Manual do Processo Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações do TRT16</u>	Sem evolução no período
Segurança	Concluído	1523	<u>Implantação da Central de Serviços para CSG e SENG</u>	Central de serviço implantada na unidade de Serviços Gerais e na unidade de Engenharia.
Segurança	Em andamento	1522	<u>Elaborar o processo do plano de contratações de soluções de tecnologia da informação (STIC)</u>	Processo elaborado e encaminhado para o CGovTIC para apreciação
Segurança	Em andamento	1521	<u>Elaborar o plano de contratações de soluções de tecnologia da informação (STIC) e plano orçamentário de 2019</u>	Plano elaborado e em análise pela Secretária de Administração
Segurança	Em andamento	1520	<u>Contratação de empresa para prestação de serviço no Sistema de Videomonitoramento IP - CFTV-IP</u>	Fase de definição dos requisitos da solução
Segurança	Concluído	1519	<u>Contratação de empresa para prestação de serviço continuado de manutenção na rede de telefonia e central de PABX</u>	Projeto finalizado

Segurança	Em andamento	<u>1518</u>	<u>Aquisição de solução de impressão colorida A3</u>	Minuta do edital no NAJ para revisão
Segurança	Em andamento	<u>1517</u>	<u>Aquisição de Serviços de Telefonia Móvel Pessoal para 2018</u>	Contrato assinado. Aguardando a empresa vencedora enviar os novos aparelhos
Segurança	Em andamento	<u>1516</u>	<u>Regulamentação serviço extraordinário e sobreaviso de TIC</u>	Encaminhada minuta da regulação para apreciação da Presidência.
Segurança	Em andamento	<u>1515</u>	<u>Aquisição de licenças para softwares COREL DRAW Graphics Suite X6 e Adobe Photoshop</u>	Termo de Referência recebeu manifestação favorável do NAJ.
Segurança	Em andamento	<u>1513</u>	<u>Aquisição de impressoras</u>	Licitação finalizada. Aguardando descentralização de recursos.
Segurança	Em andamento	<u>1512</u>	<u>Aquisição de equipamentos e sistemas para realizar transmissões simultâneas para os setores do TRT e VTs</u>	A Escola Judicial solicitou recursos e equipamentos a ENAMAT. Há um projeto que trata da aquisição de Kits multimídias que está em fase de homologação. Há outro projeto que trata da implantação da solução de videoconferência do google.