

Fluxograma - Processo de Configuração e Gestão de Ativos TRE-MA

Bizagi Modeler

Versão 1.0 Antônio Ferreira

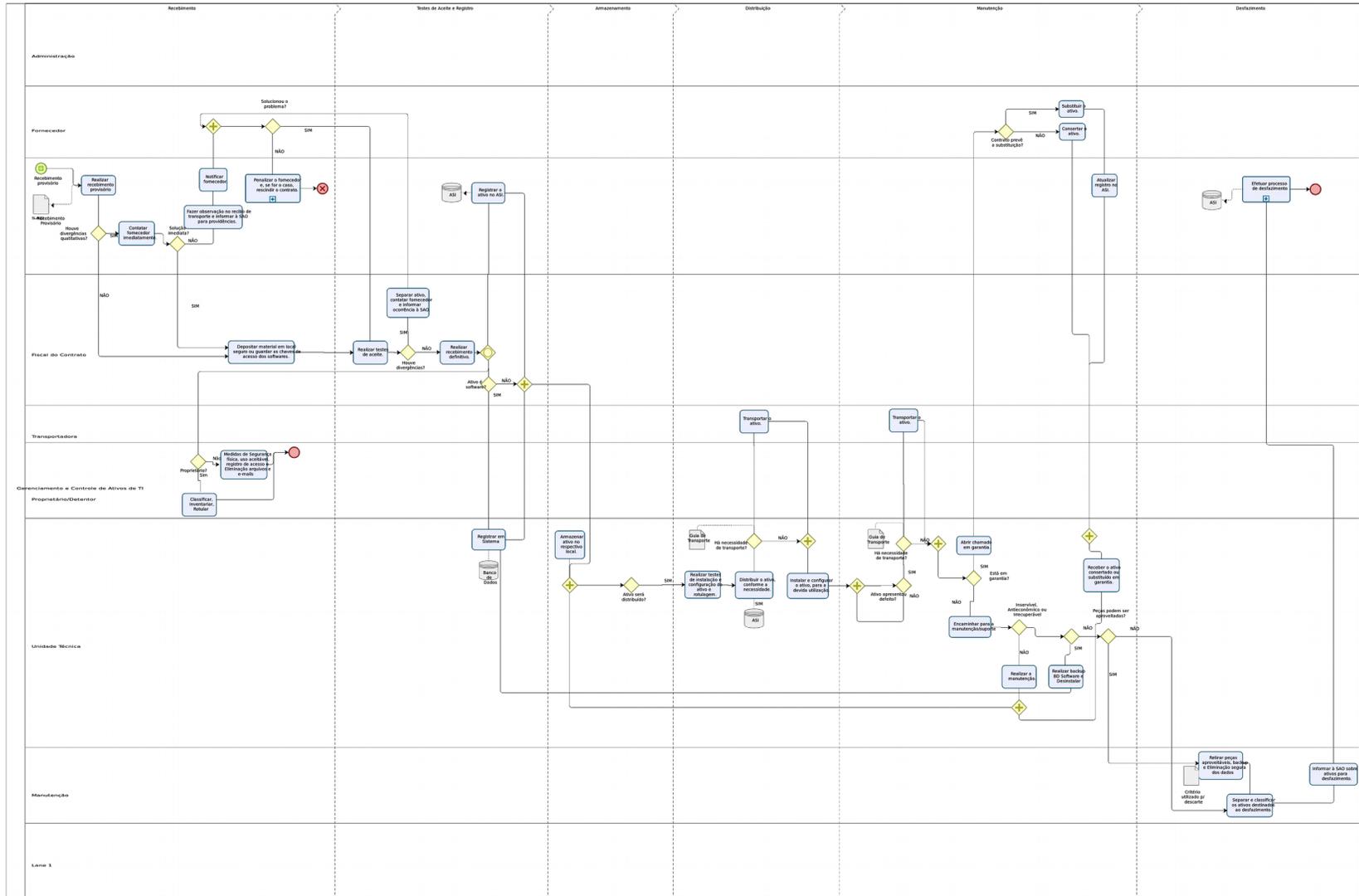
Versão 1.0.1 Egidio Carvalho

Índice

FLUXOGRAMA - GESTÃO DE ATIVOS TRE-MA.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 ATIVOS DE TI.....	4
1.1 GERENCIAMENTO E CONTROLE DE ATIVOS DE TI.....	6
1.1.1 Elementos do processo.....	6
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Realizar testes de instalação e configuração do ativo e rotulagem..	6
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Atualizar registro no ASI.....	6
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Encaminhar para a manutenção/suporte.....	6
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Realizar a manutenção.....	6
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Realizar backup BD Software e Desinstalar.....	6
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Registrar em Sistema.....	7
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Retirar peças aproveitáveis, backup e Eliminação segura dos dados	7
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Classificar, Inventariar, Rotular.....	7
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Medidas de Segurança física, uso aceitável, registro de acesso e Eliminação arquivos e e-mails.....	8
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Realizar recebimento provisório.....	10
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Contatar fornecedor imediatamente.....	10
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Fazer observação no recibo de transporte e informar à SAO para providências.....	11
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Notificar fornecedor.....	11
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Realizar testes de aceite.....	11
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Separar ativo, contatar fornecedor e informar ocorrência à SAO...11	11
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Registrar o ativo no ASI.....	11
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Realizar recebimento definitivo.....	11
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Armazenar ativo no respectivo local.....	11
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Distribuir o ativo, conforme a necessidade.....	11
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> Instalar e configurar o ativo, para a devida utilização.....	12
1.1.1.21 <input type="checkbox"/> Transportar o ativo.....	12
1.1.1.22 <input type="checkbox"/> Abrir chamado em garantia.....	12
1.1.1.23 <input type="checkbox"/> Substituir o ativo.....	12
1.1.1.24 <input type="checkbox"/> Receber o ativo consertado ou substituído em garantia.....	12

1.1.1.25	<input type="checkbox"/>	Consertar o ativo.....	12
1.1.1.26	<input type="checkbox"/>	Inservível, Antieconômico ou Irrecuperável.....	12
1.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Separar e classificar os ativos destinados ao desfazimento.....	13
1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Informar à SAO sobre os ativos para desfazimento.....	13
1.1.1.29	<input checked="" type="checkbox"/>	Efetuar processo de desfazimento.....	14
1.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Transportar o ativo.....	14
1.1.1.31	<input checked="" type="checkbox"/>	Penalizar o fornecedor e, se for o caso, rescindir o contrato.....	14
1.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Depositar material em local seguro ou guardar as chaves de acesso dos softwares.....	14

1 ATIVOS DE TI



Versão:

1.0

2 GERENCIAMENTO E CONTROLE DE ATIVOS DE TI

3 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 4 Realizar testes de instalação e configuração do ativo e rotulagem.

Descrição

Realizar testes de instalação e configuração do ativo e rotulagem.

- 5 Atualizar registro no ASI.

Descrição

Atualizar registro do ativo na ferramenta de inventário de patrimônio (ASI)

- 6 Encaminhar para a manutenção/suporte

Descrição

Art. 21 O processo de descarte dos ativos de processamento do tipo *hardware* se dará da seguinte forma:

§1º Uma vez o proprietário do ativo de informação ou detentor declarar que o ativo de processamento se encaixa em um dos critérios do artigo 20 encaminhará o ativo ao setor de manutenção, informando os critérios que ensejaram essa condição, para realizar cópia de segurança, realizar a retirada de peças aproveitáveis e eliminação de forma segura dos dados das unidades de armazenamento. Posteriormente, o setor de Manutenção encaminhará o ativo de informação para o setor de patrimônio para realização dos procedimentos de desfazimento;

- 7 Realizar a manutenção.

Descrição

A manutenção pode ser realizada pela equipe técnica ou por empresa contratada.

- 8 Realizar backup BD Software e Desinstalar

Descrição

Realizar backup BD Software e Desinstalar

Portões

Registrar em Sistema

9 Registrar em Sistema

Descrição

Os softwares licenciados são registrados no sistema de atendimento aos usuários, no banco de dados do gerenciamento de configuração (BDGC). Ficam registradas as seguintes informações:

- i) Nome do software;
- ii) Área gestora;
- iii) Nota de empenho da compra realizada;
- iv) Número do contrato;
- v) Data da compra;
- vi) Vigência da licença;
- vii) Tipo de licença;
- viii) Chaves de ativação;
- ix) Quantidade de licenças compradas.

A área responsável pelo gerenciamento do software repassa as informações para que o gestor da Central de Serviços realize o registro no sistema.

10 Retirar peças aproveitáveis, backup e Eliminação segura dos dados

Descrição

Retirar peças aproveitáveis, backup e Eliminação segura dos dados

11 Classificar, Inventariar, Rotular

Descrição

Art. 15. O proprietário do ativo de processamento será responsável por:

I – Definir a arquitetura e configuração lógica;

II - Realizar o inventário lógico periodicamente;

III - Zelar pelo uso aceitável de seus ativos de processamento, mantendo, quando viável, o ativo sob garantia/licenciamento válidos, aplicando medidas de proteção lógica e assegurando que seus softwares estejam sempre atualizados;

IV – Classificar e revisar a classificação periodicamente, rotulando física e logicamente de acordo com a classificação definida;

V - Manter registro formal de quem tem acesso lógico ao ativo de processamento que processa informação não-pública (ativo classificado de acordo com a Resolução de classificação da informação 9481/2019 que trata da classificação da informação) e certificar-se de que estes usuários tenham consciência dos requisitos de segurança da informação associados ao ativo;

VI - Garantir que o processo de destruição dos dados armazenados no ativo de processamento será eficaz, quando do seu descarte ou da sua devolução ao Setor de Patrimônio do TRE-MA;

VII - Identificar, avaliar, tratar e monitorar os riscos críticos do ativo de processamento no que diz respeito a segurança da informação.

12 Medidas de Segurança física, uso aceitável, registro de acesso e Eliminação arquivos e e-mails

Descrição

Art. 6º O proprietário do ativo de informação será responsável por:

I – Classificar;

II – Rotular;

III - Aplicar medidas de proteção física/lógica que garantam acesso exclusivamente a pessoas autorizadas;

IV - Identificar, avaliar, tratar e monitorar os riscos críticos para a segurança da informação; e

V - Manter o rótulo e aplicar os mesmos controles da informação original no caso de cópias ou impressão para todo ativo de informação, exceto para os de conteúdo público.

Parágrafo único A Comissão Permanente de Classificação de Documentos será responsável por definir a tabela de temporalidade de documentos digitais como arquivos de computador e e-mails.

Art. 7º O Detentor do ativo de informação deverá obrigatoriamente:

§1º Aplicar os controles administrativos e tecnológicos compatíveis com o grau de confidencialidade a ele atribuído, a menos que seja tecnicamente inviável, devendo ser justificada, documentada e registrada a concordância do gestor da informação, e

§2º Eliminar os ativos de informação do tipo arquivos digitais e e-mails nos prazos estabelecidos na tabela de temporalidade de documentos.

Parágrafo único: A ausência injustificada de controles administrativos e tecnológicos compatíveis com o grau de confidencialidade da informação configura incidente de segurança da informação e deverá ser reportado ao Comitê de Segurança da Informação.

Art. 16. O Detentor do ativo de processamento será responsável por:

I - Aplicar medidas de segurança física para manter a integridade do ativo;

II - Zelar pelo uso aceitável de seus ativos de processamento, verificando se o local de instalação e armazenamento são adequados, acionando a manutenção sempre que necessário para corrigir defeitos ou atualizações de configuração ou software;

III - Manter registro formal de quem tem acesso físico ao ativo de processamento que processa informação não-pública (ativo classificado de acordo com a resolução de classificação da informação 9481/2019) e certificar-se de que estes usuários tenham consciência dos requisitos de segurança da informação associados ao ativo;

IV - Realizar cópia de segurança (backup) dos dados que julgar necessário resguardar, quando ocorrerem mudanças na sua lotação ou desligamento e devolução do ativo ao Setor de Patrimônio do TRE-MA;

13 Realizar recebimento provisório

Descrição

Art. 17 O processo de registro de novos ativos de processamento se dará da seguinte forma:

§1º Após o recebimento provisório dos ativos de processamento no setor de Patrimônio, este realizará a conferência do material recebido e informará ao fornecedor divergência quantitativa para resolução do problema;

§2º Não ocorrendo divergências quantitativas, o ativo de processamento será enviado para o fiscal de contrato que realizará os testes, aceite e enviará para o patrimônio para o recebimento definitivo e registro em sistema próprio;

§ Caso não haja conformidade o fiscal de contrato diligenciará o fornecedor;

§3º A documentação referente ao aceite será enviada ao setor de Patrimônio para a realização do cadastro em sistema próprio e finalizar os procedimentos de pagamento;

Parágrafo Único O recebimento e o aceite provisório se dará de acordo com o procedimento descrito no processo de aquisições de equipamentos e serviços de TIC e o recebimento definitivo vai seguir as normas específicas para esse procedimento.

Art. 18 A equipe técnica realizará os testes necessários para instalação e configuração do ativo e providenciará a sua rotulagem, a sua distribuição e instalação conforme demandado.

Art. 19 A equipe técnica ao detectar defeito no ativo acionará o fornecedor caso o ativo esteja em garantia, caso contrário, acionará a manutenção para verificar a viabilidade de reparo.

14 Contatar fornecedor imediatamente.

Descrição

Entrar em contato com o fornecedor preferencialmente por meio de email, além de ligação e mensagem de texto.

15 Fazer observação no recibo de transporte e informar à SAO para providências.

Descrição

Colocar observação no recibo de transporte.

16 **Notificar fornecedor.**

Descrição

Notificar fornecedor por email ou outro meio previsto no contrato.

17 **Realizar testes de aceite.**

Descrição

Realizar testes de aceite previstos para o ativo.

18 **Separar ativo, contatar fornecedor e informar ocorrência à SAO.**

Descrição

Separar ativo, contatar fornecedor e informar ocorrência à SAO.

19 **Registrar o ativo no ASI.**

Descrição

Registrar o ativo na ferramenta de inventário de patrimônio (ASI)

20 **Realizar recebimento definitivo.**

Descrição

Realizar recebimento definitivo.

21 **Armazenar ativo no respectivo local.**

Descrição

Armazenar ativo no respectivo local.

22 **Distribuir o ativo, conforme a necessidade.**

Descrição

Distribuir o ativo, conforme a necessidade.

23 **Instalar e configurar o ativo, para a devida utilização.**

Descrição

Instalar e configurar o ativo, para a devida utilização.

Conceder acesso para que a ferramenta de catálogo de configurações armazene as configurações do ativo

24 Transportar o ativo.

Descrição

Transportar o ativo.

25 Abrir chamado em garantia.

Descrição

Abrir chamado com o fornecedor do ativo de acordo com o contrato.

26 Substituir o ativo.

Descrição

Caso o ativo esteja na garantia e o contrato preveja a substituição:

- 1) Solicitar a empresa a substituição do ativo.
- 2) Aguardar o novo ativo chegar
- 3) Testar o novo ativo
- 4) Entregar o ativo antigo atentando ao processo de desfazimento

27 Receber o ativo consertado ou substituído em garantia.

Descrição

Receber o ativo consertado ou substituído em garantia.

28 Consertar o ativo.

Descrição

Consertar a causa do problema do ativo.

29 Inservível, Antieconômico ou Irrecuperável

Descrição

Art. 20 Um ativo de processamento será considerado como inservível antieconômico e inservível irrecuperável (dDecreto 9.373/2018), e, portanto, eletivo para desfazimento nos seguintes casos:

- I – Ter sido descontinuado pelo fabricante comprometendo a segurança da informação caso seja utilizado;

II – Possuir tecnologia ultrapassada ou outra característica que faça com que não atenda mais às necessidades do TRE-MA;

III – Possuir defeito irreversível que impeça a sua utilização;

IV – Sua manutenção ser onerosa ou cujo seu rendimento seja precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

V – O custo de recuperação ser mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou seu custo-benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Parágrafo único: Os critérios definidos no caput poderão ser utilizados como critério que caracterize a falta de interesse no uso de ativos com a finalidade de encerrar o contrato de suporte e manutenção dos ativos de processamento.

Portões

NÃO

Portão

30 **Separar e classificar os ativos destinados ao desfazimento.**

Descrição

Separar e classificar os ativos destinados ao desfazimento.

31 **Informar à SAO sobre os ativos para desfazimento.**

Descrição

Informar à SAO sobre os ativos para desfazimento.

32 **Efetuar processo de desfazimento**

Descrição

Efetuar processo de desfazimento do ativo.

33 Transportar o ativo.

Descrição

Transportar o ativo.

34 Penalizar o fornecedor e, se for o caso, rescindir o contrato.

Descrição

Verificar no contrato quais as penalidades se aplicam ao caso concreto e aplicá-las. Entre as penalidades possíveis está a rescisão do contrato.

35 Depositar material em local seguro ou guardar as chaves de acesso dos softwares.

Descrição

Em caso de ativo físico: Armazenar em local seguro

Em caso de ativo de software: Guardar as chaves de acesso dos softwares.