



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE INFORMÁTICA

GATI-11º ITSM

Gerenciamento de Ativos de TI

SERVICE MANAGEMENT PRACTICES

Reference Pinkverify
ITSM 05º Practices ITIL 4
2022





Histórico de Versões

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	PROJETISTA	HOMOLOGADOR
08/12/2021	1.0	Elaboração	ALEXANDER TSCHERTASCH	RAMON NASCIMENTO





SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	03
1.1. TIPOS DE GERENCIAMENTO DE ATIVOS DE TI.....	04
2. DEFINIÇÕES DO GERENCIAMENTO DE ATIVOS DE TI.....	05
3. ESTÁGIO DO CICLO DE VIDA DO GERENCIAMENTO DE ATIVOS DE TI.....	06
3.1. CLASSIFICAÇÃO DOS ATIVOS DE TI.....	07
4. RESPONSABILIDADES DO GERENCIAMENTO DE ATIVOS DE TI.....	09
5. REALACIONAMENTO COM OUTRAS PRÁTICAS.....	11
6. FLUXOGRAMA DA PRÁTICA DE GERENCIAMENTO DE ATIVOS DE TI.....	12
6.1. DESENHO DO FLUXOGRAMA DE GATI.....	12
6.2. DESCRIÇÃO DO ESCOPO (MIRA) DO FLUXOGRAMA DE GATI.....	13
7. BANCO DE DADOS DE CONTROLE DO SERVIÇO DE INCLUSÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO – BDCS	16
7.1. GERENCIAMENTO DO BDCS	16
7.2. METODOLOGIA DO GERENCIAMENTO DO BDCS	16
8. ELABORAÇÃO DO PLANO DE REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO.....	19
9. INDICADORES DE DESEMPENHO DO GATI.....	20



1. INTRODUÇÃO

A prática do Gerenciamento de Ativos de TI – GATI ou IT Asset Management ITAM é o processo de gerenciar eficientemente o equipamento de TI ao longo de todo o seu ciclo de vida de um ativo ou período de propriedade, para maximizar sua usabilidade, controlar custos, gerenciar riscos, atender necessidades contratuais e agregar valor para o negócio.

Tal prática tem o objetivo identificar, medir e gerenciar os Itens de Configuração - IC que compõem o parque de ativos e Infraestrutura computacional e informacional da Secretaria de Informática - SECINFO, por meio da manutenção dos registros desses componentes, bem como das Requisições de Mudança a eles relacionados. Além disso, o processo visa garantir que as informações relativas a esses ativos sejam precisas, confiáveis e disponíveis quando necessário, para se prover suporte e otimização dos serviços de TI.

Essa prática unirá as responsabilidades financeiras, de estoque, reserva técnica, contratuais e de gerenciamento de riscos para gerenciar o ciclo de vida geral dos ativos, incluindo a tomada de decisões táticas e estratégicas de distribuição desses recursos. Os ativos incluem todos os elementos de software, hardware e documentos encontrados no ambiente de negócios do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.



Alguns dos principais objetivos do gerenciamento de ativos na TI serão:

- ➔ Impor a conformidade com políticas de segurança corporativa e requisitos regulatórios sobre uso e aproveitamento;
- ➔ Aumentar a produtividade através da implementação de tecnologia para apoiar as necessidades dos usuários focados no negócio do TJPA.

- ➔ Reduzir os custos de suporte e licenciamento através da eliminação ou realocação de licenças e recursos subutilizados, fazendo melhor uso das soluções open source.
- ➔ Maximizar os recursos gerais de gerenciamento do ambiente de TI.

1.1. TIPOS DE GERENCIAMENTO DE ATIVOS DE TI

Além do Gerenciamento de Ativos de TI - GATI que consiste no conjunto abrangente que reúne as funções financeira, de contratos, inventário para apoiar o gerenciamento do ciclo de vida e a tomada de decisões estratégicas para o ambiente de TI, o GATI acaba se tornando uma das principais Práticas Gerenciamento de Serviços de TI. podemos levar em consideração outros dois tipos de gerenciamento de ativos, aos quais não nos aprofundaremos nessa versão do manual, mas que classificam Itens de Classificação - IC's no catálogo de ativos de TI:

Gerenciamento de Ativos Digitais: É uma parte das funções de gerenciamento de propriedade intelectual e uma forma de gerenciamento de conteúdo de mídia eletrônica focada no gerenciamento de ativos digitais como fotos, vídeos, manuais e demais dados digitais que o TJPA produza ou registre.

Gerenciamento de Ativos de Software ou Licenças: Têm como objetivo o gerenciamento, **CONTROLE** e proteção efetivos dos ativos de software. Isto inclui as aplicações produzidas pelo TJPA e aqueles licenciados de terceiros para garantir que todo software utilizado na organização tenha sido devidamente adquiridos e esteja em conformidade com os contratos de licenciamento, dispensando os softwares free e open source de baixa criticidade que não demandam de configuração e monitoração (Ex.: Libre Office).





2. DEFINIÇÕES DO GERENCIAMENTO DE ATIVOS DE TI

Para melhor entendimento e compreensão dos termos utilizados nesse manual serão descritos seus atributos e relação de expressões relacionadas a prática de gerenciamento de ativos de TI utilizadas no ambiente computacional do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

TERMOS	ATRIBUIÇÃO
ALIENAR	> Recurso removido da lista Ativos, devendo o mesmo ser enviado para DOAÇÃO, LEILÃO ou RECICLAGEM.
ALMOXARIFADO	> Setor competente pelo controle, armazenamento e distribuição de Ativos novos.
ATIVO	> Qualquer componente de valor financeiro que possa contribuir para a entrega de um produto ou serviço de TI.
BDCS	> Banco de Dados de Controle do Serviço de Inclusão e Manutenção de Equipamento. > Onde os ativos são controlados e classificados como reserva disponível para uso de Reserva de Produção ou Reserva de Suporte, ficando disponíveis para nova solicitações.
CENTRAL DE SERVIÇO	> Ponto focal para gerenciamento de incidentes e requisições de serviço eficiente que facilita a entrega de resultados dos usuários.
CGATI – Comitê de Gerenciamento de Ativos de TI	> Comitê formado para analisar e discutir as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Pará no que tange os Ativos de TI. > Bem como um usuário final o CGATI possui o papel de Requisitante no processo de Ativos de TI.
IC – Item de Configuração	> Qualquer componente que precisa ser gerenciado a fim de entregar um serviço de TI.
LABORATÓRIO	> Setor competente e responsável pela averiguação, compra e manutenção dos Ativos de TI.
PAATI	> Manual que corresponde a Política de alocação de Ativos de TI.
PSI	> Manual que corresponde a Política de Segurança da Informação.
Reserva de Produção	> Quando um Ativo devolvido, reparado ou não, fica ou está disponibilizado para utilização do usuário final.
Reserva de Suporte	> Quando um Ativo devolvido, reparado ou não, fica ou está disponibilizado para utilização da equipe técnica operacional.
SIME – Serviço de Inclusão e Manutenção de Equipamento	> Setor responsável pelo controle, inclusão e movimentação dos Ativos de TI; > Efetuar armazenamento de Ativos de TI classificados como reserva técnica; > Auditar consulta.
TEMA	> Sistema de Gerenciamento de Patrimônio



3. ESTÁGIO DO CICLO DE VIDA DO GERENCIAMENTO DE ATIVOS DE TI



Imagem 01 – Estágios do ciclo de Vida do Gerenciamento de Ativos de TI.

O Gerenciamento de Ativos de TI – GATI, deverá ser considerado no momento em que surge a necessidade do novo Ativo de TI, para isso consideraremos cinco fases do GATI, como:

- ➔ **REQUISITAR:** O processo de requisição começará quando surgir a necessidade de aquisição de um novo ativo de TI. Entre as melhores práticas que devemos adotar está maneira deve respeitar a padronização e automatização de envio de solicitações e um conjunto predefinido de critérios relacionados, como a configuração, onde as mesmas serão avaliadas e aprovadas ou rejeitadas.
- ➔ **OBTER:** Essa fase se dará quando a aquisição dos ativos de TI efetivamente acontece. Pedido para o setor de compras, cotação, processo licitatório (se necessários), seleção de fornecedor,

procedimentos de pagamento e integração bem-sucedida de ativos incorporado ao inventário, esses serão os aspectos mais importantes do gerenciamento de ativos de TI que entram em ação durante essa fase.

- ➔ **IMPLEMENTAR:** Nesse estágio, o ativo de TI é distribuído conforme seu planejamento, sendo colocado em uso. Conforme a classificação do Ativo, o mesmo deverá ser vinculado à Prática de Gerenciamento de Eventos, e em sua totalidade eles serão envolvidos no gerenciamento de inventário, atribuições de equipamentos, seus responsáveis pela utilização e local específico.
- ➔ **CORRIGIR:** A correção dos ativos será englobada a manutenção física de rotina (preventiva), atualizações de software e quaisquer reparos necessários. Processos automatizados, suportados por ferramentas de gerenciamento e atualização de relatórios de usabilidade.
- ➔ **ALIENAR:** Todo ativo de TI deverá alcançar o fim da vida útil quando apresentar condições obsoleta ou ultrapassar o valor percentual estimado para sua manutenção. Sempre deverá ser avaliada a cuidadosamente a relação do custo-benefício e desempenho da substituição por uma tecnologia mais atual, ao finalizar essa etapa o Ativo deverá ser encaminhado para doação, leilão ou reciclagem conforme seu estado de aproveitamento.

3.1. CLASSIFICAÇÃO DOS ATIVOS DE TI

Ativos de Microinformática: é tudo o que trata dos dados que estão por trás das ações dos computadores, permitindo que possamos executar funções aparentemente simples ao alcance do usuário final, como estações de trabalho do tipo desktop (CPU e monitor), notebook,





impressoras, equipamentos multifuncionais e de digitalização (scanners), monitores avulsos e demais periféricos.

Ativos de Infraestrutura: Trata-se de um conjunto de hardwares, programas, aplicativos e bancos de dados que pode otimizar as operações da computação de alta performance que acelera a execução de procedimentos e rotinas, e essa capacidade é bem superior ao de um Ativo de Microinformática, como datacenters, equipamentos de armazenamento (storage), soluções de backup e de segurança, servidores, ativos de rede, nobreaks de datacenter;

Cada Item do Inventário de Ativos de Tecnologia da Informação administrado e monitorado pela Secretaria de Informática - SECINFO, deverá possuir as seguintes informações:

TIPO DE INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
Descrição	Tipo de equipamento, podendo ser desktop, notebook, nobreak, monitor ou etc.
Configurações de hardware	Modelo, marca, porte, performasse de RAM, HD, Placa-me, MEI e fornecedor.
Descrição do Sistema	Versões e licenças de software, fabricante e número da licença.
Localização	Onde o ativo se encontra e qual seu responsável.
Grau de confidencialidade	A quem esse ativo vai pertencer, devendo ser avaliada escala em Confidencial, Restrito, Uso interno e Público.
Criticidade	Alto, Médio e Baixo.
Disponibilidade	Se para uso ininterrupto ou passível de interrupções.
Integridade	Como sua estrutura física se encontra no momento de sua atualização no cadastro e ou atualização de inventário.
Prazo de retenção	Quanto tempo pretende-se reter o Ativo, podendo ser provisório, determinado o indeterminado.
Classificação	Se Microinformática ou Infraestrutura.

Tabela 01 – Tabela de Informações para Monitoração.



4. RESPONSABILIDADES DO GERENCIAMENTO DE ATIVOS DE TI

Durante toda execução da prática de Gerenciamento de Ativos de TI, recomendamos que seja considerada pelo CGATI - Comitê de Gerenciamento de Ativos de TI oito responsabilidades descritas a seguir:

Eficiência Operacional: A percepção de eficiências deverá ser alinhamento às necessidades e requisitos com os recursos existentes. Devemos nos perguntar:

O que pode ser aproveitado antes que mais gastos sejam considerados?

A contratação de serviços de garantia estendida, promoverá maior confiabilidade da vida útil prevista ao Ativo?

O que pode ser eliminado para redução de gastos com manutenção, já que manutenção em ativo obsoleto não traz o retorno esperado e acaba dispendendo tempo e recursos?

A logística atribuída aos recursos deverá ser atribuída ao fornecedor da manutenção ou de empresa específica a função, como os correios?

Gerenciamento de Riscos: Considerar todo e qualquer acontecimento, condições ou circunstâncias futuras que podem provocar impacto negativos ao gerenciamento de ativos com um todo, analisar as vulnerabilidades, identificar as prioridades, observar e se necessários atualizar a PSI – Política de Segurança da informação, elaborar plano de contingência, criar rotinas preventivas e capacitar os colaboradores.

Integridade: Integridade corresponderá à preservação da precisão, consistência e confiabilidade das informações do ativo pelo GATI ao longo dos processos ou de seu





ciclo de vida. Além disso recomendamos instruções, orientações e mensagens trocadas entre os stakeholders.

Rastreamento: Um dos principais pontos a ser considerado é o rastreio, como e por quem eles são usados e quando as alterações foram feitas pela última vez (quais foram essas ações). A periodicidade definida pelo CGATI determinará o êxito nessa ação.

Relatório de Investimento: Manter de maneira sempre organizada e atualizada os relatórios de gastos com aquisições e manutenções dos ativos, facilitará o planejamento de novas solicitações de recursos a serem destinados futuramente para compras e contratação de suporte continuados

Recuperação de Ativos: A contabilização de recursos financeiro e tempo gastos em serviços de manutenção relacionados a recuperação de ativos, garantirá a tomada de decisão sobre a compra ou reparos dos ativos.

Precisão: Os Ativos devem apresentar um nível de precisão infalível em seu monitoramento e sempre que necessário sejam regulados mediante sua necessidade junto à utilização coletiva ou individual dos recursos.

Ter um histórico preciso de aquisições e entender o que é implantado nos capacitará a identificar tendências. Isso nos fornecerá uma base para prever necessidades e planejar melhor os orçamentos de TI para os anos seguintes.

Previsão: Mesmo sendo complexo identificar todos os itens que compõem os recursos do parque tecnológico, bem como seus itens de reposição, forçar a contínua gestão de ativos, permitirá facilmente identificar quando alguns itens são perdidos ou roubados, aplicando assim as normas descritas pelo PSI afim de reduzir vulnerabilidades,





tal como estimar o tempo necessário da utilização do Ativo e suas etapas de aproveitamento, classificarão seu nível de importância e criticidade.

Atenção: *O não cumprimento dessas recomendações podem gerar falhas na execução e atividades, ocasionando desgastes entre os envolvidos e outros problemas graves posteriores.*

5. RELACIONAMENTO COM OUTRAS PRÁTICAS

Sempre que o Gerenciamento de Ativos de TI for iniciado outras práticas devem ser observadas ou revistas como:

CENTRAL DE SERVIÇO: Por onde será concentrada as requisições e incidente relacionados aos Ativos de TI;

GERENCIAMENTO DO CATÁLOGO DE SERVIÇOS: Definição das iniciativas e soluções aplicas aos incidentes e requisições relacionados aos Ativos de TI;

GERENCIAMENTO DE NÍVEL DE SERVIÇO: Classificação e garante que os níveis de serviços acordados com o TJPA sejam entregues, expondo assim os níveis de criticidade dos Ativos de TI;

GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS: Tendo o papel de maximizar o número de mudanças em TI bem sucedidas, pela garantia de que os riscos sejam adequadamente avaliados, ocorra a autorização apropriada para prosseguimento da mudança, e o calendário de mudanças seja gerenciado mantendo assim maior conformidade à necessidade ao Gerenciamento de Ativos de TI;

GERENCIAMENTO DE DISPONIBILIDADE: Garantirá que os serviços entreguem, os níveis acordados e disponibilidade, para atender as necessidades dos usuários em relação aos Ativos de TI;





6.2. DESCRIÇÃO DO ESCOPO (MIRA) DO FLUXOGRAMA DE GATI

6.2.1. Objetivo do Escopo

Controlar as normas da visão geral de Gerenciamento de Ativos de TI nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

6.2.2. Papéis

- **REQUISITANTE:** Usuário dos serviços de Tecnologia da Informação.
- **CENTRAL DE SERVIÇOS:** Principal canal para o engajamento tático e operacional dos usuários.
- **SIME:** Serviço de Inclusão e manutenção de Equipamentos.
- **LABORATÓRIO:** Setor responsável pela avaliação e manutenção dos componentes de Ativos de TI.
- **ALMOXARIFADO:** Setor responsável pelo armazenamento, distribuição, manutenção e solicitação de novas aquisições de Ativos de TI.

6.2.3. Descrição das Etapas

6.2.3.1. SOLICITAR ATIVO	
Atividade	Realizar solicitação junto a Central de Serviço.
Papéis	Requisitante.
Entrada	Necessidade do Ativo de TI.
Saída	Ativo de TI solicitado.
6.2.3.2. ENVIAR PARA APROVAÇÃO	
Atividade	Realizar o tratamento do atendimento inicial requisitado.
Papéis	Central de Serviço.
Entrada	Ativo de TI solicitado.
Saída	Requisição enviada para aprovação.
6.2.3.3. ANALISAR SOLICITAÇÃO	
Atividade	Analisar a solicitação, avaliar sua pertinência e decidir pelo atendimento ou não da solicitação respeitando a política de alocação de ativos de ti.





Papéis	SIME – Serviço de Inclusão e Manutenção de Equipamento.
Entrada	Requisição enviada para aprovação.
Saída	Solicitação analisada.
6.2.3.4. EVENTO PARALELO	
Atividade	Havendo ativo devolvido, checar a razão.
Papéis	SIME – Serviço de Inclusão e Manutenção de Equipamento.
Entrada	Solicitação analisada.
Saída	Evento paralelo realizado.
6.2.3.5. IDENTIFICAR RAZÃO	
Atividade	Identificar motivo da devolução.
Papéis	SIME – Serviço de Inclusão e Manutenção de Equipamento.
Entrada	Evento paralelo realizado.
Saída	Solicitar identificação da razão.
6.2.3.6. ATIVO OBSOLETO?	
Atividade	Verificar se o ativo é obsoleto.
Papéis	SIME – Serviço de Inclusão e Manutenção de Equipamento.
Entrada	Solicitar identificação da razão.
Saída	Sim ou Não
6.2.3.7. CABE MANUTENÇÃO?	
Atividade	Checar se cabe manutenção
Papéis	LABORATÓRIO
Entrada	Ativo obsoleto?
Saída	Sim ou Não
6.2.3.8. ALIENAR	
Atividade	Alienar ativo de TI. Será averiguado qual destino mais apropriado ao ativo, se doação, leilão ou reciclagem.
Papéis	SIME – Serviço de Inclusão e Manutenção de Equipamento.
Entrada	Cabe Manutenção?
Saída	Ativo alienado
6.2.3.9. EFETUAR REPARO	
Atividade	Iniciar a manutenção do Ativo de TI, caso necessário requisitar substituição de componentes de reparo.
Papéis	LABORATÓRIO
Entrada	Cabe Manutenção?
Saída	Reparo realizado





TIPA_SI_ITSM_GATI11_2022

6.2.3.10. DISPONIBILIZAR PARA RESERVA

Atividade	Após efetivo reparo realizado o ativo será disponibilizado para reserva no banco de dados de controle do SIME – BDCS.
Papéis	LABORATÓRIO
Entrada	Cabe Manutenção?
Saída	Ativo atualizado como reserva no BDCS.

6.2.3.11. DEFERIR SOLICITAÇÃO?

Atividade	Verificar se a solicitação será atendida.
Papéis	SIME – Serviço de Inclusão e Manutenção de Equipamento.
Entrada	Solicitação analisada.
Saída	Sim ou Não

6.2.3.12. INFORMAR AO REQUISITANTE

Atividade	Informar ao requisitante o indeferimento da disponibilização do Ativo de TI.
Papéis	CENTRAL DE SERVIÇO
Entrada	Deferir solicitação?
Saída	Requisitante informado sobre o indeferimento. Chamado encerrado.

6.2.3.13. CHECAR DISPONIBILIDADE

Atividade	Checar se há Ativo de TI disponível para solicitação em consulta ao BDCS.
Papéis	SIME – Serviço de Inclusão e Manutenção de Equipamento.
Entrada	Deferir solicitação?
Saída	Checado se há disponibilidade de Ativo TI, identificando se Novo ou Reserva.

6.2.3.14. POSSUI DISPONIBILIDADE?

Atividade	Checar se possui Disponibilidade de Ativo de TI.
Papéis	SIME – Serviço de Inclusão e Manutenção de Equipamento.
Entrada	Checado se há disponibilidade de Ativo TI, identificando se Novo ou Reserva.
Saída	Sim ou Não

6.2.3.15. CONSULTAR DISPONIBILIDADE

Atividade	Consultar se existe disponibilidade de Ativos de TI presente no Almoxarifado. Consultar Sistema TEMA.
Papéis	ALMOXARIFADO.
Entrada	Possui Disponibilidade.
Saída	Checado se há disponibilidade de Ativo TI, identificando se Novo ou Reserva.

6.2.3.16. POSSUI DISPONIBILIDADE?

Atividade	Checar se possui Disponibilidade de Ativo de TI.
Papéis	SIME – Serviço de Inclusão e Manutenção de Equipamento.





Entrada	Checado se há disponibilidade de Ativo TI, identificando se Novo ou Reserva.
Saída	Sim ou Não
6.2.3.17. REQUISITAR AQUISIÇÃO	
Atividade	O setor responsável pela compra de novos Ativos realiza a aquisição e atualiza no sistema TEMA.
Papéis	ALMOXARIFADO.
Entrada	POSSUI DISPONIBILIDADE?
Saída	Aquisição realizada e sistema TEMA atualizado. Final do processo de aquisição.
6.2.3.18. DISPONIBILIZAR	
Atividade	A ativo de TI está disponibilizado conforme solicitado.
Papéis	SIME – Serviço de Inclusão e Manutenção de Equipamento.
Entrada	POSSUI DISPONIBILIDADE?
Saída	Ativo Disponibilizado para Implantação.
6.2.3.19. IMPLANTAR ATIVO	
Atividade	Implantar Ativo de TI conforme solicitado e orientado pelo PAATI- Política de alocação de Ativos de TI
Papéis	CENTRAL DE SERVIÇO
Entrada	Ativo Disponibilizado para Implantação.
Saída	Ativo de TI implantado. Chamado encerrado.

7. BANCO DE DADOS DE CONTROLE DO SERVIÇO DE INCLUSÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO - BDCS

7.1. GERENCIAMENTO DO BDCS

O Gerenciamento do BDCS deverá definir, a partir de critérios objetivos e transparentes, sempre com vista às prioridades do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (objetivos estratégicos, processos de negócio, críticos e requisitos legais, regulamentares e contratuais), sua estrutura, os recursos, disponíveis para a execução do processo e as necessidades para a gestão da informação, quais os Ativos de TI Tribunal de Justiça do Estado do Pará ser gerenciados pela Secretaria de Informática – SECINFO e quais as características mínimas a serem monitoradas e, a partir daí, elaborar





o Banco de Dados de Controle do Serviço de Inclusão e Manutenção de Equipamento - BDCS.

Cabe também ao Gestor do BDCS, com base nos relatórios de tipos de ativos enviados pela Central de Serviço, formalizar Documento de Critérios, onde serão descritos os critérios objetivos utilizados na elaboração do BDCS, para inclusão e exclusão dos ativos de TI, além dos estágios do ciclo de vida em que os ativos de serão monitorados e a relação das características mínimas a serem monitoradas no gerenciamento dos ativos relacionados no BDCS.

O BDCS conterà também os critérios de classificação da informação, quanto ao nível de confidencialidade que deverá ter no mínimo 4 níveis: Confidencial, Restrito, Uso interno e Público.

O Gestor do BDCS deverá manter atualizado o Banco, de forma a assegurar que todos os itens de Informações que deverão ser gerenciados, estejam devidamente atualizados, assegurando ainda a publicidade do mesmo.

O BDCS deverá ser atualizado pelo Gestor do BDCS a cada novo tipo de informação que tenha características distintas dos ativos de TI já existentes no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

7.2. METODOLOGIA DO GERENCIAMENTO DO BDCS

O Gestor do BDCS deverá gerenciar sistematicamente os Ativos de TI, assegurando a disponibilidade e a acessibilidade às informações.

A atividade de Gerenciamento compreende em:

Gerenciar sistematicamente os Ativos de TI, com o objetivo de manter o BDCS permanentemente atualizado de acordo com o inventário de ativos de TI atualizado no sistema TEMA, quanto, no mínimo às seguintes informações: número do patrimônio, descrição, configurações de hardware, descrição do Sistema, localização, criticidade, disponibilidade, integridade, prazo de retenção, classificação e lotação, assegurando que os ativos de ti estejam sempre devidamente





identificados, classificados e organizados, para que possam ser acessíveis, tendo como foco a sua disponibilidade e acessibilidade.

Cabe ao Gestor do BDCS, a partir da classificação da informação quanto ao seu grau de confidencialidade, definido pelo plano de aquisição, assegurar que as informações sejam agrupadas de acordo com sua classificação definida em Confidencial, Restrito, Uso interno e Público.

Qualquer necessidade de alteração nos ativos de TI caracterizada como mudança rotineira ou padrão, de acordo com a Prática de Gerenciamento de Mudança – GM08 ITSM, relativa à localização, nome, lotação e demais, deverá ser encaminhada através da formalização da Comunicação de Alteração de Ativos de Informações ao Gestor de Inventário ou diretamente ao sistema TEMA, a fim de que este proceda com os trâmites necessários à alteração, possibilitando assim a manutenção da atualização contínua do Inventário de Ativos de TI.

No caso de necessidades de alterações não caracterizadas como mudanças pré-aprovadas, de acordo com a Prática de Gerenciamento de Mudança – GM08 ITSM, esta deverá ser submetida à prévia aprovação, de acordo com o supracitado processo e só então realizada, observando-se também a obrigatoriedade de anterior comunicação formal ao Gestor do BDCS.

Para a realização desta atividade, o Gestor do Inventário de Ativos de TI deverá consultar o BDCS, os critérios de padronização dos Ativos de TI e os critérios de devolução dos Ativos de TI ao setor de Patrimônio do Tribunal de Justiça do Estado do Pará. As principais saídas desta atividade são os seguintes relatórios:

- ➔ Comunicação de Alteração de Ativos de Informações.
- ➔ Relatório atualizado dos Ativos de Informações disponíveis para devolução;



- ➔ Relatório atualizado dos Ativos de Informações disponíveis para primeira instalação;
- ➔ Relatório atualizado dos Ativos de Informações disponíveis para reuso;

8. ELABORAÇÃO DO PLANO DE REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO

O Gestor do BDCS deverá elaborar um Plano de Realização do Inventário de Ativos de TI, que deverá ser homologado pela SECINFO. Apenas após a homologação deste plano poderá ser iniciada a realização dos levantamentos necessários à elaboração do inventário.

Para a realização desta atividade deverão ser consultados o BDCS, as saídas desta atividade serão o Plano de Realização do Inventário de Ativos de TI. O Gestor do Inventário deverá coordenar o levantamento de todos os ativos de TI, relacionados no BDCS, disponibilizando a todos os gerentes e ao coordenador de governança um formulário de levantamento dos ativos para preenchimento, atentando para que o formulário contenha no mínimo os seguintes atributos: nome, tipo, classificação quanto à confidencialidade, localização, responsável e observações.

Todos os critérios de inclusão, principalmente quanto à sua localização, assegurando que todas as características a serem monitoradas pelo Gestor do BDCS, listadas no documento integrante do banco estejam devidamente informadas, conferidas e atualizadas no momento da elaboração do inventário.

Deverão estar claras as informações quanto à data de elaboração do inventário e a documentação inerente ao levantamento realizado, especificamente quanto aos ativos localizados em cada setor/sala para ativos físicos, deverá ser encaminhada de forma oficial ao responsável pelo setor, com a devida comprovação de ciência e arquivada em local apropriado.

Uma vez elaborado o Inventário dos Ativos de TI, o Gestor do BDCS realizará continuamente a sua revisão e atualização, sendo responsável por garantir que as informações contidas no inventário sejam atualizadas a cada alteração e sejam





periodicamente conferidas, devendo ser elaborado Relatório de Inconsistências encontradas a cada conferência e encaminhado a SECINFO.

9. INDICADORES DE DESEMPENHO DO GATI

O objetivo desta seção é informar o significado de cada indicador de desempenho da gestão. O indicador é definido e medido pelo Gestor do BDCS, e homologado pelo Gerente do Processo, auxiliado pelo CGATI – Comitê de Gerenciamento de Ativos de TI ou pelas pessoas atribuídas aos papéis específicos do processo. Assim, definir metas de desempenho baseadas no indicador não é o objetivo desta seção. A definição de tais metas, por sua vez, devem ser realizada pelo Gestor do BDCS.

Em geral, o papel responsável por coletar os dados do indicador é o Gestor do BDCS. No entanto, havendo um responsável diferente, então o mesmo deve ser informado a todos os stakeholders designado pelos processos.

