



Tribunal Regional Eleitoral
do Piauí



MANUAL DE GESTÃO DE ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERESINA-PIAUI
2022



Tribunal Regional Eleitoral
do Piauí



MANUAL DE GESTÃO DE ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERESINA-PIAUI
2022

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Praça Desembargador Edgar Nogueira s/nº, Centro Cívico
CEP 64000-830 Teresina – Piauí
Telefone: (86) 2107-9700
E-mail: sti@tre-pi.jus.br

Elaboração:

Coordenadoria de Suporte Técnico
Titular: Nadja Marcela Melo Silva Santiago
Equipe de apoio: Márcio Igo Carvalho Ribeiro Gonçalves, Antônio Manoel Silveira de Sousa e Leonardo Saraiva e Silva

Aprovação:

Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI (composto pelo Secretário de Tecnologia da informação e Coordenadores da STI)

Editoração eletrônica e capa:

Breno Ponte de Brito – SECOM
Marcos Paulo da Cunha Félix - SECOM

Ficha catalográfica:

Jovita Maria Gomes Oliveira – SEJUB

Disponível em: <<http://www.tre-pi.jus.br>>

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Tribunal Regional Eleitoral do Piauí - Biblioteca Des. Cristino Castelo Branco

Brasil. Tribunal Regional Eleitoral (PI).

Manual de gestão de ativos de tecnologia da informação [recurso eletrônico] / Tribunal Regional Eleitoral do Piauí. - Dados eletrônicos (29 páginas). - Teresina: Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, 2022.

Elaboração: Coordenadoria de Suporte Técnico do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí

Versão eletrônica (PDF)

Modo de acesso: internet

<<https://www.tre-pi.jus.br/>>

1. Tecnologia da Informação - Gestão de ativos – Manual. 2. Gestão de recursos computacionais.
I. Brasil. Tribunal Regional Eleitoral (PI). Coordenadoria de Suporte Técnico. II. Título.

CDD: 004

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Desembargador Erivan José da Silva Lopes

Presidente do TRE/PI

Desembargador José James Gomes Pereira

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral do TRE/PI

Composição da Secretaria do TRE/PI

Danilo Carvalho Franco Pereira

Diretor-Geral

Anderson Cavalcanti de Lima

Secretário de Tecnologia da Informação

Leonardo Moraes Junior

Secretário de Gestão de Pessoas

Walter Schel Alves da Costa Raposo

Secretário Judiciário

Silvani Maia Resende Santana

Secretária de Administração, Orçamento e Finanças

Composição do Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação (Portaria 311 de 3 de maio de 2022)

Juiz Valdemir Ferreira Santos

Juiz Auxiliar da Presidência

Juiz Dioclécio de Sousa da Silva

Magistrado de 1º Grau

Danilo Carvalho Franco Pereira

Diretor-Geral

Isis Eugênia Ribeiro de Moura

Representante da Corregedoria

Anderson Cavalcanti de Lima

Secretário de Tecnologia da Informação

Silvani Maia Resende Santana

Secretária de Administração, Orçamento e Finanças

Leonardo Moraes Junior

Secretário de Gestão de Pessoas

Walter Schel Alves Costa Raposo

Secretário Judiciário

Composição da Secretaria de Tecnologia da Informação

Anderson Cavalcanti de Lima

Secretário de Tecnologia da Informação

Rosemberg Maia Gomes

Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura

Paulo das Neves e Silva Júnior

Seção de Desenvolvimento de Soluções Corporativas

Carlos Alberto Ribeiro do Nascimento Júnior

Seção de Infraestrutura

José de Arimatéa Borges de Carvalho

Coordenador de Eleições Informatizadas

Jairo Mendes Soares Martins

Seção de Logística e Informações

Wellington Jerônimo da Silva

Seção de Voto Informatizado

Nadja Marcela Melo Silva Santiago

Coordenadora de Suporte Técnico

Etevaldo Cândido Custódio

Seção de Gestão de Sistemas Eleitorais

Márcio Igo Carvalho Ribeiro Gonçalves

Seção de Apoio ao Usuário

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO.....	8
2.	OBJETIVO.....	8
3.	REFERÊNCIAS E NORMATIVOS	9
4.	TERMOS E DEFINIÇÕES.....	10
5.	GRUPOS DE ATIVOS DE TI.....	11
6.	CICLO DE VIDA DE ATIVOS DE TI.....	12
6.1.	Planejamento	13
6.2.	Aquisição ou Construção.....	13
6.3.	Implantação.....	14
6.4.	Manutenção e Controle	15
6.5.	Desfazimento	16
7.	RESPONSABILIDADE PELOS ATIVOS DE TI	18
8.	REGRAS PARA O DESFAZIMENTO DE ATIVOS DE TI.....	19
8.1.	Diretrizes para o descarte de softwares padronizados (de prateleira).....	20
8.2.	Diretrizes para o descarte de softwares próprios (desenvolvidos internamente)	21
8.3.	Diretrizes para o descarte de unidades de armazenamento	21
9.	PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE ATIVOS DE TI	23
9.1.	Realizar inventário de ativos de TI	23
9.2.	Selecionar ativos	24
9.3.	Realizar análise técnica	24
9.4.	Colocar ativo como disponível	24
9.5.	Eliminar dados sensíveis.....	24
9.6.	Registrar informações do sistema.....	25
9.7.	Manter documentação do sistema	25
9.8.	Manter cópia de segurança, inclusive do esquema de dados, se necessário	25
9.9.	Registrar informações do software.....	26
9.10.	Remover das unidades de compartilhamento e dos equipamentos	26
9.11.	Manter cópia para histórico.....	26
9.12.	Realizar eliminação lógica das informações.....	26

9.13.	Inutilizar fisicamente a mídia, se necessário.....	27
9.14.	Encaminhar para providências de baixa patrimonial.....	27
9.15.	Realizar classificação e avaliação dos ativos	27
9.16.	Efetuar baixa patrimonial.....	27
10.	CONCLUSÃO	28

1. APRESENTAÇÃO

O gerenciamento de ativos de TI, ou em inglês *IT Asset Management* (ITAM), é o processo que garante que todos os ativos de TI de uma entidade sejam gerenciados de maneira eficaz, desde o planejamento da compra até o descarte.

Por isso, o ITAM também é conhecido como **gerenciamento do ciclo de vida dos ativos de TI**. Seu objetivo é aumentar a produtividade organizacional, ajudando na tomada de decisões sobre as necessidades de equipamentos e serviços de TI.

São benefícios de um bom gerenciamento de ciclo de vida de ativos de TI:

- Prever melhor as necessidades;
- Tomar decisões sobre novas compras;
- Ser proativo quando se tratar de renovação de recursos;
- Melhorar a qualidade dos serviços de TI;
- Permitir a rastreabilidade dos ativos de TI;
- Otimizar o uso dos ativos;
- Prover maior segurança das informações;
- Estar em conformidade com as regulamentações, normas e boas práticas recomendadas.

2. OBJETIVO

O presente Manual visa aprimorar o gerenciamento dos ativos de tecnologia da informação no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, em complemento e se inter-relacionando com os demais normativos e processos de trabalho já implementados sobre o tema, como a Política de Nivelamento, Atualização e Renovação da Infraestrutura de TI, a Política de Controle de Acessos e Uso Aceitável dos Recursos de TI, o Processo de Contratação de Soluções de TI e o Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços, com vistas à prover uma gestão de ativos de tecnologia da informação que contribua de maneira efetiva para a tomada de decisões o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal.

3. REFERÊNCIAS E NORMATIVOS

A Gestão de Ativos de TI do TRE-PI está fundamentada nos seguintes normativos e referências:

Norma/Referência	Descrição
Resolução CNJ Nº 370/2021	Estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD).
Decreto nº 9.373/2018, da Presidência da República	Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
Acórdãos TCU nº 1.684/2014 - item 9.1.14 e nº 2.175/2014 - item 9.1.2	Recomendam a elaboração e execução de processo de gestão de ativos de informação, à semelhança das orientações contidas na seção 7.1 da ABNT-NBR ISO/IEC 27002:2005 e no Cobit.
Norma NBR ISO/IEC 27002, Seção 8	Prevê o alcance e a manutenção da proteção adequada dos ativos da organização.
COBIT 2019 – Objetivo de Gestão BAI 09 – Ativos Gerenciados	Controlar todos os ativos de informação e tecnologia para otimizar o valor fornecido pelo seu uso.
Portaria TRE-PI nº 440/2021	Estabelece a Política de Controle de Acessos e Uso Aceitável dos Recursos de Tecnologia da Informação do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.
Portaria TRE-PI nº 491/2021	Institui o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí para o período de 2021 a 2026.
Portaria TRE-PI nº 617/2021	Dispõe sobre a regulamentação do processo de Planejamento e Gestão Orçamentária de TI, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.
Portaria TRE-PI nº 689/2021	Dispõe sobre a regulamentação do processo da fase de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.
Portaria TRE-PI nº 1095/2017	Dispõe sobre a regulamentação dos Processos de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.
Resolução TRE-PI nº 320/2015	Dispõe sobre instituição do Plano de Acompanhamento de Desenvolvimento de Sistemas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.
Portaria TRE-PI nº 1964/2014	Dispõe sobre a regulamentação do Processo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e implantação do respectivo Manual no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.
Resolução TRE-PI nº 276/2013	Dispõe sobre a Política de nivelamento, atualização e renovação da infraestrutura de Tecnologia da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral do Piauí.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

Para os fins deste Manual, considera-se:

1. **Ativo:** todo elemento que agregue valor ao negócio, podendo ser uma informação digital ou física, equipamento, software, pessoa ou ambiente físico;
2. **Ativo de Tecnologia da Informação - TI:** subconjunto dos ativos, utilizado no contexto de TI, para coleta, armazenamento, transmissão, processamento e descarte de informações, podendo ser tangível ou intangível:
 - a) **Ativos tangíveis de TI:** são os ativos de TI que existem fisicamente e são passíveis de serem tocados, geralmente são referenciados como hardware;
 - b) **Ativos intangíveis de TI:** são os ativos de TI que não se materializam de forma física, mas possuem grande valor para a instituição, sendo que, em alguns casos, esse valor pode ser de difícil mensuração;
3. **Responsável pelo ativo de TI:** servidor ou servidora que responde pelo ativo;
4. **Ciclo de Vida de Ativo de TI:** período compreendido entre o planejamento da aquisição do ativo de TI até o seu desfazimento;
5. **Inventário de ativos de TI:** é o conjunto de informações necessárias à Gestão de Ativos de TI, fornecendo subsídio aos demais processos, tais como Gestão de Riscos e Gestão de Continuidade de Negócio.

5. GRUPOS DE ATIVOS DE TI

Os ativos de TI podem ser divididos da seguinte forma:

I – Ativos físicos: Equipamentos que compõem os recursos de TI, como computadores, notebooks, servidores, storages, switches, roteadores, impressoras, pontos de acesso, entre outros e suas respectivas instalações;

II – Ativos de softwares: Todos os sistemas/programas, banco de dados e utilitários desenvolvidos ou adquiridos para serem utilizados nas atividades judiciárias e administrativas do TRE-PI;

III – Ativos de informação: São os dados armazenados em banco de dados, que podem ser processados para gerar a informação necessária para ações de estratégia institucional.

Este Manual trata apenas dos ativos de TI, do grupo de ativos físicos e ativos de softwares.

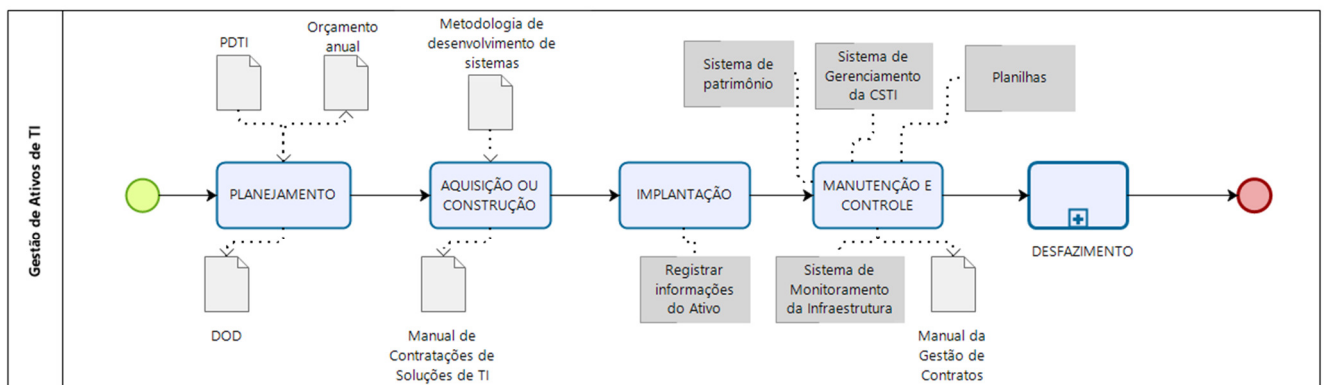
6. CICLO DE VIDA DE ATIVOS DE TI

O ciclo de vida de ativos de tecnologia da informação do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí é composto por cinco fases:

1. Planejamento
2. Aquisição ou Construção
3. Implantação
4. Manutenção e Controle
5. Desfazimento



PROCESSO DE GESTÃO DE ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



6.1. Planejamento

Nessa fase, são definidos quais os ativos necessários para atender a estratégia do Tribunal, como serão adquiridos e utilizados. Está diretamente associado ao Planejamento Orçamentário do Órgão.

Também é fundamental fazer uma análise do inventário de TI atual, planejando o que deve ser adquirido e o que já está em estoque e pode ser aproveitado.

São diretrizes da fase de planejamento da gestão de ativos de TI:

- I. Estar em conformidade com o Plano Diretor de TI do TRE-PI;
- II. Contemplar a avaliação dos custos de propriedade dos ativos e contar com estratégias de reposição de parques considerando o ciclo de vida de cada ativo de TI, de acordo com o disposto na Resolução TRE-PI nº 276/2013, que dispõe sobre a Política de nivelamento, atualização e renovação da infraestrutura de Tecnologia da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral do Piauí;
- III. Observar o disposto no processo de Planejamento e Gestão Orçamentária de TI, estabelecido pela Portaria TRE-PI nº 617/2021;
- IV. Indicar e prover ferramentas adequadas aos controles exigidos pelo processo;
- V. Assegurar a consistência das respectivas bases de dados entre si, bem como o propósito específico de cada ferramenta que a torna necessária, caso sejam utilizadas mais de uma ferramenta de controle;
- VI. As licenças de ativos intangíveis e os períodos de garantia dos ativos tangíveis serão controlados pelas áreas técnicas da STI;
- VII. Para cada ativo tangível e intangível identificado, será definido e nomeado o seu respectivo responsável funcional.

6.2. Aquisição ou Construção

Esta fase se dá quando a aquisição ou construção dos ativos de TI efetivamente acontece. Estudos técnicos, seleção de fornecedor, negociação de contratos, são

aspectos importantes do gerenciamento de ativos de TI que entram em ação durante esta etapa.

São diretrizes da fase de aquisição ou construção de ativos de TI:

- I. Para a aquisição de ativos de TI, deve-se seguir o Manual do Processo de Planejamento de Contratações de Soluções de TI, anexo único da Portaria TRE-PI nº 1964/2014 e a Resolução TRE-PI nº 276/2013, que dispõe sobre a Política de nivelamento, atualização e renovação da infraestrutura de Tecnologia da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral do Piauí;
- II. A construção de ativos de TI, referente ao desenvolvimento de softwares e posterior incorporação dos produtos como ativos do repositório, seguirá o processo estabelecido na metodologia de desenvolvimento de sistemas do TRE-PI;
- III. A expansão do parque de equipamentos de TI decorrerá da adequação à evolução do número de usuários do Tribunal e da necessidade advinda de novos projetos e ações, previamente aprovados pela Administração.

6.3. Implantação

Nesse estágio, o ativo de TI é colocado em uso, seja em uma unidade da sede, Zona Eleitoral, no datacenter, ou em uma estação de trabalho, por exemplo. As melhores práticas do ITAM envolvem o uso de ferramentas de gerenciamento de inventário, localização, atribuições de equipamentos e “proprietários”.

No caso do TRE-PI serão utilizados o sistema de patrimônio e módulo específico do sistema de gerenciamento de serviços de tecnologia da informação, para o registro e controle dos ativos de TI.

Para cada ativo que entre efetivamente em uso, deve-se registrar, no mínimo:

- a) Nome;
- b) Tipo;
- c) Número de Patrimônio;
- d) Descrição;
- e) Status;
- f) Localização;

g) Responsável.

O processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços, estabelecido pela Portaria TRE-PI nº 1095/2017, que dispõe sobre a regulamentação dos Processos de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, traz o detalhamento de quais atributos devem ser registrados em sistema específico para cada tipo de ativo.

A utilização dos ativos de TI pelo(a)s usuário(a)s deverá observar o disposto na Portaria TRE-PI nº 440/2021, que estabelece a Política de Controle de Acessos e Uso Aceitável dos Recursos de Tecnologia da Informação do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

6.4. Manutenção e Controle

A manutenção de ativos engloba manutenção física de rotina, atualizações de software e quaisquer reparos necessários. Processos automatizados, suportados por ferramentas de gerenciamento, são os diferenciais de sistemas de gerenciamento de ativos de TI para manutenção.

Os processos da fase de manutenção e controle são responsáveis por garantir a disponibilidade, segurança, confiabilidade e qualidade dos ativos de TI.

O processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços está diretamente relacionado a esta etapa do ciclo, bem como o processo de Gestão de Contratos de TI, estabelecido pela Portaria TRE-PI nº 689/2021, que permite o monitoramento dos prazos de garantia dos ativos.

São diretrizes da etapa de manutenção e controle de ativos de TI:

- I. Os ativos de TI, sob responsabilidade ou custódia do Tribunal, devem ser identificados e inventariados;
- II. Poderá ser adotada uma ou mais soluções de TI específicas para o armazenamento e gerenciamento das informações dos ativos de TI;
- III. A área técnica responsável pelos equipamentos de microinformática deverá a cada ano, realizar levantamento físico dos equipamentos, em

caráter amostral, para comparar com as informações armazenadas nas soluções de gerenciamento de ativos de TI;

- IV. As áreas técnicas da STI deverão realizar anualmente levantamento comparativo da quantidade de licenças de software adquiridas e em uso, que estejam sob sua responsabilidade.

Os ativos de TI serão gerenciados pelos seguintes responsáveis:

- I. Coordenadoria de Desenvolvimento e Infraestrutura: responsável pelo controle dos equipamentos e soluções de infraestrutura, pelo controle dos softwares/sistemas desenvolvidos pelo Tribunal ou cedidos por outros órgãos públicos, bem como pelos softwares necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- II. Coordenadoria de Suporte Técnico: responsável pelo controle dos equipamentos de microinformática, dos softwares destinados aos usuários em geral, os denominados softwares padronizados (de prateleira), bem como pelos softwares necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- III. Coordenadoria de Eleições Informatizadas: responsável pelo controle das urnas eletrônicas e ativos associados, bem como pelos softwares necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

6.5. Desfazimento

Todos os ativos de TI alcançam o fim da vida útil e precisam ser retirados de serviço.

O bom gerenciamento deve sempre considerar com atenção o custo de manter ativos de TI que são muito utilizados em relação às melhorias que podem ser obtidas com a atualização.

Porém, os hardwares têm seu prazo de vida útil e chega a hora em que é preciso dar baixa e descartá-los de forma correta. No caso dos softwares, também é necessário ficar atento ao prazo de renovação, atualizações ou upgrades de planos para que esses ativos sigam agregando o máximo de valor à instituição.

A Resolução TRE-PI nº 276/2013, que dispõe sobre a Política de nivelamento, atualização e renovação da infraestrutura de Tecnologia da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral do Piauí, especifica o prazo de vida útil dos ativos de TI e os prazos para renovação.

Para fins de avaliação das condições do ativo de TI, também são verificados os prazos de garantia e suporte, devidamente monitorados por meio do disposto na Portaria TRE-PI nº 689/2021, que dispõe sobre a regulamentação do processo da fase de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

O processo de desfazimento dos ativos de TI será tratado com detalhes em tópico específico deste Manual.

7. RESPONSABILIDADE PELOS ATIVOS DE TI

A responsabilidade pelo armazenamento e guarda dos ativos de TI, quando em estoque, quando considerados inservíveis ou em processo de desfazimento, cabe à Seção de Almoxarifado e Patrimônio - SEALP.

Os ativos de TI em uso ficam sob responsabilidade do(a) chefe da unidade em que o bem se encontra, competindo-lhe, quando desvinculado do cargo ou função, transferir a responsabilidade do material sob sua guarda ao seu sucessor ou superior, conforme determinado no Regimento Interno da Secretaria do TRE-PI.

Dessa forma, o(a) proprietário(a) do ativo de TI é o(a) servidor(a) responsável pela unidade em que o ativo está instalado, designado(a) formalmente no sistema de patrimônio do Tribunal, ou detentor(a) específico(a), indicado(a) pelo chefe da unidade à SEALP e designado(a) no sistema de patrimônio.

Os ativos de TI instalados em áreas de uso comum ficam sob responsabilidade de unidade administrativa vinculada à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF.

8. REGRAS PARA O DESFAZIMENTO DE ATIVOS DE TI

O desfazimento de ativos de TI observará as disposições legais e normativas aplicáveis.

Os ativos de TI que atendam aos critérios abaixo relacionados não serão classificados como inservíveis:

- a) Ativos com vigência de garantia ou sua extensão;
- b) Ativos cobertos por contrato de manutenção;
- c) Ativos sem cobertura de garantia nem contrato de manutenção, porém sem previsão de substituição;
- d) Ativos em bom estado e apresentando desempenho satisfatório (mesmo sem garantia nem contrato de manutenção);
- e) Ativos sem garantia, porém úteis para compor reserva técnica e fornecer peças de reposição;

O Decreto n.º 9.373/2018 elenca a classificação dos bens inservíveis:

- a) **Ociosos:** bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- b) **Recuperável:** bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- c) **Antieconômico:** bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) **Irrecuperável:** bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Após a aplicação dos critérios para definir os ativos de TI que serão descartados, as etapas iniciais do trabalho de separação para descarte permitem avaliar melhor as condições dos equipamentos. Os ativos considerados inservíveis são submetidos ao

processo de descarte definido pela STI para subsequente envio à Seção de Almoxarifado e Patrimônio para baixa do tombamento e trâmites relacionados ao descarte ou doação do bem.

O desfazimento de ativos de TI será precedido da eliminação dos dados neles armazenados. Esses procedimentos são essenciais para um descarte seguro, pois muitos dispositivos utilizados numa rede corporativa podem conter informações importantes sobre as configurações da infraestrutura de rede, bem como dados institucionais e arquivos dos usuários. Os procedimentos adotados visam principalmente garantir a segurança da informação e atendimento ao disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

O desfazimento de ativos de TI e materiais relacionados deverá ter o apoio das unidades ou núcleos socioambientais, para identificação da melhor destinação, considerando o que estabelece Lei n.º 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e Decreto n.º 7.404/2010, que regulamenta a mencionada lei.

Para os bens de TI intangíveis, algumas diretrizes específicas devem ser observadas, conforme especificadas a seguir.

8.1. Diretrizes para o descarte de softwares padronizados (de prateleira)

I. O descarte dos softwares padronizados (de prateleira) será promovido pela Coordenadoria de Suporte Técnico;

II. Os softwares padronizados não compatíveis com os sistemas operacionais em uso neste Tribunal serão descartados;

III. Os softwares passíveis de descarte serão relacionados anualmente pela STI e encaminhados ao setor responsável pelo futuro desfazimento;

IV. Após a aprovação e os devidos registros, os softwares serão removidos das unidades de armazenamento (pastas e diretórios compartilhados) e desinstalados dos equipamentos em que estejam ativos;

V. Uma cópia dos softwares com status “desativado”, e respectivas licenças, será conservada para fins de registro histórico, de investigação ou de recriação de ambiente pregresso;

VI. As mídias físicas dos softwares descartados serão encaminhadas para descarte de forma sustentável.

8.2. Diretrizes para o descarte de softwares próprios (desenvolvidos internamente)

I. O descarte de softwares próprios (desenvolvidos internamente) será promovido pela Coordenadoria de Desenvolvimento e Infraestrutura;

II. Não serão eliminados a documentação e os produtos relacionados aos sistemas próprios, a saber, a memória dos projetos de desenho e de sustentação do serviço, os programas fontes, a documentação de uso e de suporte e os softwares necessários à sua execução;

III. Na hipótese de desinstalação, o conjunto necessário para que o sistema desativado seja novamente posto em operação será armazenado em cópia de segurança que retrate a configuração do sistema no momento de sua desativação;

IV. As bases de dados utilizadas pelos sistemas desenvolvidos externamente não serão descartadas, salvo se seu conteúdo for declarado inservível pelo gestor do sistema;

V. A eliminação de um esquema de dados da instância de banco de dados corporativa será precedida de cópia de segurança que retrate os dados no momento imediatamente anterior à remoção;

VI. As cópias de segurança serão geridas de acordo com o padrão de gestão de serviços de TI.

8.3. Diretrizes para o descarte de unidades de armazenamento

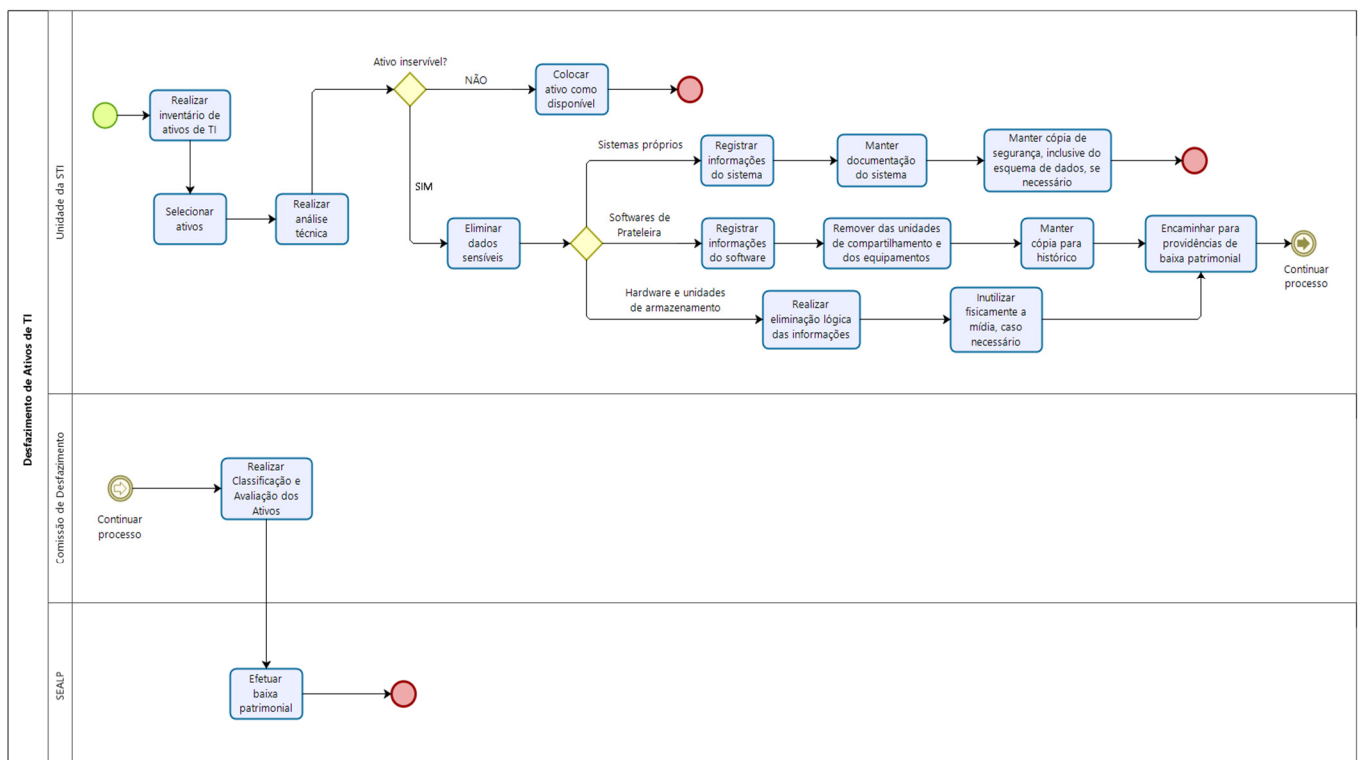
I. Os equipamentos de processamento de dados que contenham unidades de armazenamento disco rígido (HD) ou unidade de estado sólido (SSD) inservíveis ou reaproveitáveis serão examinados antes do desfazimento ou reaproveitamento, a fim de assegurar que os dados sejam removidos ou sobrescritos com segurança;

II. Os dados registrados nas unidades de armazenamento serão apagados por meio de técnicas que assegurem a irrecuperabilidade, ou na impossibilidade, a inutilização física das informações originais.

III. O usuário detentor ou usuária detentora de mídias removíveis (CD, DVD, pendrive, fitas magnéticas, etc) é responsável pela eliminação dos dados nelas contidos, antes do descarte, seja pela inutilização física da mídia ou por meio de técnicas que tornem as informações originais irrecuperáveis.

9. PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE ATIVOS DE TI

Este processo especifica os procedimentos para o descarte e desfazimento de ativos de TI realizados no âmbito da STI, não detalhando todas as demais atividades, a cargo das unidades administrativas, como Seção de Almoxarifado e Patrimônio - SEALP e Comissão de Avaliação, Classificação e Desfazimento de Materiais Permanentes e Consumo.



9.1. Realizar inventário de ativos de TI

Esta atividade é efetuada quando for realizado o levantamento físico dos equipamentos, em caráter amostral, ou quando solicitado, para fins de instrução de processos de doação.

É também realizada para o levantamento comparativo da quantidade de licenças de software adquiridas e em uso.

Responsável

Unidades da STI

9.2. Selecionar ativos

Nesta etapa são identificados os ativos de TI passíveis de serem classificados como inservíveis.

Responsável

Unidades da STI

9.3. Realizar análise técnica

Esta atividade busca avaliar a situação do ativo de TI, levando em consideração as condições de utilização do ativo, o tempo de vida útil, se o ativo está coberto por contrato de garantia.

Nesta atividade também é avaliada a viabilidade de conserto ou de realocação do ativo.

É desempenhada pelas unidades técnicas da STI, especialmente as unidades que prestam suporte aos serviços de TI e as responsáveis por licenciamento de softwares.

Responsável

Unidades da STI

9.4. Colocar ativo como disponível

Após a análise técnica do ativo, caso seja considerado em condições de uso, é disponibilizado para formação de estoque e posterior utilização.

Responsável

Unidades da STI

9.5. Eliminar dados sensíveis

Para o ativo de TI considerado inservível, deverá ser providenciada de maneira irrevogável a completa eliminação dos dados corporativos ou pessoais presentes no equipamento.

No caso de substituição de estação de trabalho, deve ser realizado o backup das configurações definidas pelo usuário e seus documentos, a fim de impedir a perda de informações.

Devem ser verificados os dados de licenças de software que necessitem ser guardados para transferência ou reutilização, quando necessário.

Responsável

Unidades da STI

9.6. Registrar informações do sistema

Esta atividade visa manter o registro das informações relativas aos sistemas desenvolvidos pelo Tribunal, bem como o registro das informações relativas à transferência de conhecimento das soluções adquiridas.

Responsável

Unidades da STI

9.7. Manter documentação do sistema

Uma cópia da documentação referente ao desenvolvimento, uso, suporte e sustentação do sistema passível de descarte, assim como dos seus códigos fonte será mantida para fins de registro histórico.

Responsável

Unidades da STI

9.8. Manter cópia de segurança, inclusive do esquema de dados, se necessário

Uma cópia de segurança do sistema, inclusive das instâncias de banco de dados, será mantida, para o caso de necessidade de instalação do sistema.

Responsável

Unidades da STI

9.9. Registrar informações do software

As informações relativas aos softwares de prateleira passíveis de descarte também serão conservadas para fins de registro histórico.

Responsável

Unidades da STI

9.10. Remover das unidades de compartilhamento e dos equipamentos

Após o registro das informações relativas aos softwares de prateleira passíveis de descarte, os softwares serão removidos das unidades de compartilhamento e dos equipamentos em que estejam instalados.

Responsável

Unidades da STI

9.11. Manter cópia para histórico

Uma cópia do software e respectivas licenças deve ser mantida para fins de reinstalação, caso necessário, bem como auditoria.

Responsável

Unidades da STI

9.12. Realizar eliminação lógica das informações

Nesta atividade é realizada de maneira irrevogável a eliminação lógica das informações contidas nas estações de trabalho, notebooks, unidades de armazenamento ou outros dispositivos e mídias que armazenem dados.

Responsável

Unidades da STI

9.13. Inutilizar fisicamente a mídia, se necessário

Esta atividade visa garantir a irrecuperabilidade das informações apagadas, por meio do uso de técnicas que impossibilitem o uso da mídia e a recuperação dos dados.

Responsável

Unidades da STI

9.14. Encaminhar para providências de baixa patrimonial

Após a execução das atividades de registro das informações, cópia de segurança e eliminação de dados, o ativo de TI é encaminhado para as demais providências, a cargo das unidades administrativas.

Responsável

Unidades da STI

9.15. Realizar classificação e avaliação dos ativos

Nesta atividade o ativo de TI é efetivamente classificado como inservível, de acordo com o Decreto nº 9.373/2018, da Presidência da República.

Responsável

Comissão de Desfazimento

9.16. Efetuar baixa patrimonial

Nesta atividade são adotadas as providências para a baixa patrimonial no sistema de patrimônio e posterior trâmite para desfazimento do ativo de TI.

Responsável

SEALP

10. CONCLUSÃO

A Secretaria de Tecnologia da Informação é a unidade do Tribunal responsável por prover as soluções e serviços de TI que sustentam vários processos organizacionais que se utilizam dos meios fornecidos pela tecnologia da informação para a prestação de serviços à sociedade.

A crescente informatização evidenciou a importância estratégica da área de Tecnologia da Informação nas instituições e a necessidade de um controle eficaz dos ativos de TI que suportam as soluções e serviços oferecidos, a fim de garantir a otimização dos recursos e reduzir os riscos. Nesse sentido, o TRE-PI tem ao longo do tempo buscado direcionar ações e implementar processos de trabalho que possuem relação direta com os ativos de TI, visto que esse tema permeia vários aspectos da área de Tecnologia da Informação, como demonstrado nas Portarias que estabelecem os “Processos de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação” e a “Política de nivelamento, atualização e renovação da infraestrutura de Tecnologia da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral do Piauí”.

Com a adoção das diretrizes e orientações constantes no presente Manual, em conjunto com os demais normativos que tratam do assunto, espera-se dar maior efetividade à gestão de Ativos de Tecnologia da Informação durante todo o seu ciclo de vida, prática que, embora possua um conceito simples, pode ter uma execução complexa, em razão da quantidade e diversidade de ativos de TI que o Tribunal possui.



Tribunal Regional Eleitoral
do Piauí