







































# **Suporte à Gestão de Ativos de Infraestrutura de TIC**






















Bizagi Modeler
















































## Índice






















SUPOORTE À GESTÃO DE ATIVOS DE INFRAESTRUTURA DE TIC.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 FLUXO GERAL .....	10
1.1 TRT 15 - SUPOORTE À GESTÃO DE ATIVOS DE INFRAESTRUTURA DE TIC .....	11
1.1.1 Elementos do processo .....	11
1.1.1.1  há ativo de TIC a ser entregue(distribuído).....	11
1.1.1.2  Entregar Ativo de TIC .....	11
1.1.1.3  Ativo de TIC entregue ao usuário .....	11
1.1.1.4  .....	11
1.2 PROCESSO PRINCIPAL .....	11
1.2.1 Elementos do processo .....	11
1.2.1.1  Estabelecer utilidade do Ativo de TIC (Ativo de TIC devolvido para SETIC).....	11
1.2.1.2  Movimentar Ativo de TIC.....	12
1.2.1.3  Baixar Ativo de TIC .....	12
1.2.1.4  Fornecer Ativo de TIC .....	12
1.3 ESTABELECEER UTILIDADE DO ATIVO DE TIC (ATIVO DE TIC DEVOLVIDO PARA SETIC) ....	12
1.3.1 Elementos do processo .....	12
1.3.1.1  é necessário estabelecer utilidade do Ativo de TIC .....	12
1.3.1.2  por devolução em lote (CML em inventário ou ato individual) ..	13
1.3.1.3  Estabelecer utilidade do Ativo de TIC .....	13
1.3.1.4  Ativo de TIC analisado e encaminhado .....	13
1.3.1.5  por devolução individual.....	13
1.3.1.6  por solicitação da Administração (SETIC ou TRT) .....	13
1.4 BAIXAR ATIVO DE TIC.....	14
1.4.1 Elementos do processo .....	14
1.4.1.1  há Ativo de TIC a ser baixado .....	14
1.4.1.2  Baixar Ativo de TIC .....	14
1.4.1.3  Ativo de TIC baixado .....	14
1.5 MOVIMENTAR ATIVO DE TIC .....	15

1.5.1	Elementos do processo .....	15
1.5.1.1	 é necessário movimentar Ativo de TIC .....	15
1.5.1.2	 Movimentar Ativo de TIC.....	15
1.5.1.3	 Ativo de TIC movimentado .....	15
1.6	FORNECER ATIVO DE TIC .....	16
1.6.1	Elementos do processo .....	16
1.6.1.1	 é necessário fornecer Ativo de TIC.....	16
1.6.1.2	 Fornecer Ativo de TIC .....	16
1.6.1.3	 Ativo de TIC fornecido .....	16
2	ENTREGAR ATIVO DE TIC .....	17
2.1	TRT 15 - ENTREGAR ATIVO DE TIC .....	18
2.1.1	Elementos do processo .....	18
2.1.1.1	 há ativo de TIC a ser entregue(distribuído).....	18
2.1.1.2	 CARTIC/SIF.....	18
2.1.1.3	 Estabelecer Plano de Distribuição de Ativos de TIC.....	18
2.1.1.4	 Gateway .....	18
2.1.1.5	 Planejar a entrega dos ativos de TIC.....	18
2.1.1.6	 Adequar Ativo de TIC para ficar disponível .....	18
2.1.1.7	 Comunicar usuário do envio do Ativo de TIC .....	19
2.1.1.8	 Entregar o Ativo de TIC.....	19
2.1.1.9	 Avaliar Plano de Distribuição de ativos de TIC .....	19
2.1.1.10	 Comunicar realização da entrega do Ativo de TIC.....	20
2.1.1.11	 Ativos de TIC entregues .....	20
2.1.1.12	 Estabelecer utilidade do Ativo de TIC.....	20
2.1.1.13	 Verificar se há plano de distribuição de ativos de TIC.....	20
2.1.1.14	 existe plano de distribuição dos ativos de TIC? .....	20
2.1.1.15	 Sugerir Plano de Distribuição de Ativos de TIC .....	21




2.1.1.16		Estabelecer Ativo de TIC como entregue .....	21
2.1.1.17		Event .....	21
2.1.1.18		Event .....	21
2.1.1.19		Proposta de Plano de Distribuição de Ativos de TIC.....	21
2.1.1.20		Plano de Distribuição de Ativos de TIC .....	21
2.1.1.21		Plano de Entrega dos Ativos de TIC (PROAD) .....	21
2.1.1.22		Estudos Técnicos Preliminares (ETP).....	21
2.1.1.23		Plano de Entrega dos Ativos de TIC .....	21
2.1.1.24		Plano de Entrega dos Ativos de TIC .....	22
2.1.1.25		Proposta de Plano de Distribuição de Ativos de TIC.....	22
2.1.1.26		Plano de Distribuição de Ativos de TIC .....	22
2.1.1.27		DataStore .....	22
2.1.1.28		DataStore .....	22
2.1.1.29		Secretário de TIC.....	22
3		ADEQUAR ATIVO DE TIC PARA FICAR DISPONIVEL.....	23
3.1		TRT15-ADEQUAR ATIVO DE TIC PARA FICAR DISPONIVEL.....	24
3.1.1		Elementos do processo .....	24
3.1.1.1		é necessário adequar Ativo de TIC .....	24
3.1.1.2		Determinar procedimentos para adequar Ativo de TIC.....	24
3.1.1.3		Colocar Ativo de TIC em estoque disponível .....	24
3.1.1.4		Event .....	25
3.1.1.5		Requisição de Incidente (Assyst) .....	25
3.1.1.6		DataStore .....	25
3.1.1.7		CARTIC/SIF/ Responsável pela disponibilidade do Ativo de TIC..	25
4		ESTABELECEER UTILIDADE DO ATIVO DE TIC .....	26
4.1		TRT 15 - ESTABELECEER UTILIDADE DO ATIVO DE TIC .....	27
4.1.1		Elementos do processo .....	27

4.1.1.1		é necessário estabelecer utilidade do Ativo de TIC de Infraestrutura .....	27
4.1.1.2		por solicitação da Administração (SETIC ou TRT) .....	27
4.1.1.3		Analisar Ativo de TIC no estoque (na CARTIC ou na CML) .....	27
4.1.1.4		Avaliar condições do Ativo de TIC .....	27
4.1.1.5		Confirmar avaliação.....	28
4.1.1.6		Ativo de TIC tem condições de uso por usuários do TRT15?.....	28
4.1.1.7		Verificar se há adequações a fazer no Ativo de TIC .....	28
4.1.1.8		O que fazer no Ativo de TIC? .....	28
4.1.1.9		Colocar Ativo de TIC em estoque disponível .....	28
4.1.1.10		Gateway .....	29
4.1.1.11		Ativo de TIC tratado (em estoque) .....	29
4.1.1.12		Adequar Ativo de TIC para ficar disponível .....	29
4.1.1.13		Colocar Ativo de TIC em estoque de baixa.....	29
4.1.1.14		Baixar Ativos de TIC.....	30
4.1.1.15		Ativo de TIC tratado (a baixar) .....	30
4.1.1.16		por devolução individual .....	30
4.1.1.17		por devolução em lote (CML em inventário ou ato individual) ..	30
4.1.1.18		Avaliação sobre condição de Ativo(s) de TIC.....	30
4.1.1.19		Avaliação sobre condição Ativo de TIC .....	30
4.1.1.20		Avaliação sobre Ativo de TIC .....	30
4.1.1.21		Avaliação sobre Ativo(s) de TIC (confirmado) .....	30
4.1.1.22		DataStore .....	30
4.1.1.23		DataStore .....	30
4.1.1.24		DataStore .....	30

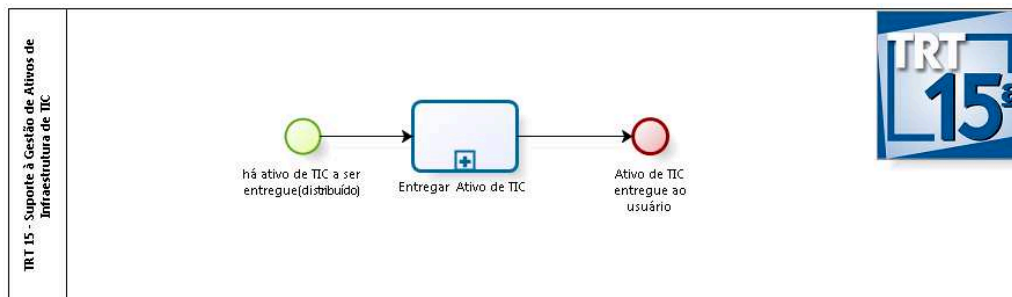
4.1.1.25		Coordenador CARTIC.....	30
4.1.1.26		CARTIC/SIF/ Responsável pelo laudo.....	31
4.1.1.27		CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade do ATivo de TIC31	
5		BAIXAR ATIVO DE TIC.....	32
5.1		TRT15 - BAIXAR ATIVO DE TIC .....	33
5.1.1		Elementos do processo .....	33
5.1.1.1		há ativo de TIC a ser baixado .....	33
5.1.1.2		Elaborar documento de baixa.....	33
5.1.1.3		Preparar Ativo de TIC para baixa .....	33
5.1.1.4		Retirar informações do Ativo de TIC.....	33
5.1.1.5		Ativo de TIC baixado .....	34
5.1.1.6		Acionar CML para recolhimento (PROAD).....	34
5.1.1.7		Event .....	34
5.1.1.8		Assinar relatório de baixa .....	34
5.1.1.9		Event .....	34
5.1.1.10		Documentos de baixa .....	34
5.1.1.11		Decreto nº 9.373 de 11/05/2018 .....	34
5.1.1.12		Relatório de Baixa.....	34
5.1.1.13		Requisição de Serviço (Assyst) .....	35
5.1.1.14		CARTIC / SIF .....	35
5.1.1.15		CARTIC/ SIF / Responsável pelo preparo da Baixa.....	35
6		MOVIMENTAR ATIVO DE TIC .....	36
6.1		TRT15 - MOVIMENTAR ATIVO DE TIC.....	37
6.1.1		Elementos do processo .....	37
6.1.1.1		Requisição de Serviço (há necessidade de movimentar Ativo de TIC)	37
6.1.1.2		Estabelecer qual será o atendimento da Requisição de Serviço ..	37
6.1.1.3		precisa de autorização?.....	37

6.1.1.4		Aprovar movimentação do Ativo de TIC.....	37
6.1.1.5		Gateway .....	37
6.1.1.6		Entregar Ativo de TIC com documentos de fornecimento (Termo de Responsabilidade) .....	38
6.1.1.7		Comunicar sobre movimentação realizada .....	38
6.1.1.8		Ativo de TIC movimentado .....	38
6.1.1.9		Termo de responsabilidade .....	38
6.1.1.10		Requisição de Serviço.....	38
6.1.1.11		Lista de Ativos de TIC de Infraestrutura que precisam de autorização para movimentar.....	38
6.1.1.12		CARTIC / SIF .....	39
6.1.1.13		Secretário de TIC.....	39
7		FORNECER ATIVO DE TIC .....	40
7.1		TRT15 - FORNECER ATIVO DE TIC .....	41
7.1.1		Elementos do processo .....	41
7.1.1.1		Requisição de Serviço (há necessidade de fornecer Ativo de TIC) 41	
7.1.1.2		Estabelecer qual será o atendimento da Requisição de Serviço ..	41
7.1.1.3		precisa de autorização?.....	41
7.1.1.4		Aprovar fornecimento do Ativo de TIC.....	41
7.1.1.5		Gateway .....	41
7.1.1.6		Adequar Ativo de TIC para ficar disponível .....	41
7.1.1.7		Entregar Ativo de TIC com documentos de fornecimento (Termo de Responsabilidade) .....	42
7.1.1.8		Comunicar sobre fornecimento realizado .....	42
7.1.1.9		Ativo de TIC fornecido .....	42
7.1.1.10		Termo de responsabilidade .....	42
7.1.1.11		Requisição de Serviço.....	42

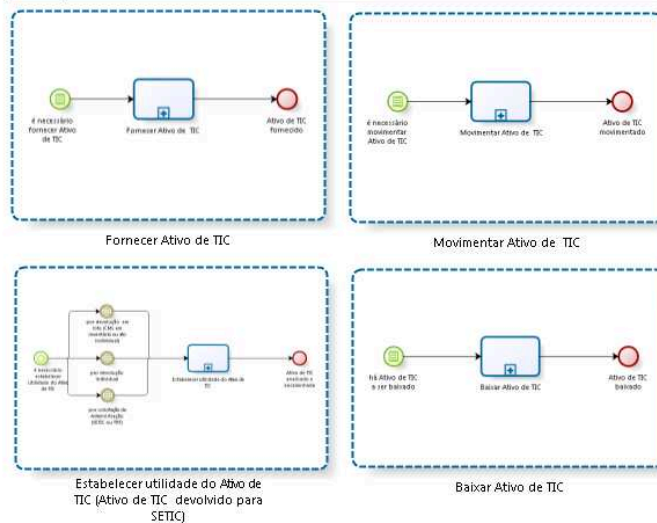


7.1.1.12	 Lista de Ativos de TIC de Infraestrutura que precisam de autorização para fornecimento .....	43
7.1.1.13	 CARTIC / SIF .....	43
7.1.1.14	 Secretário de TIC.....	43

# 1 FLUXO GERAL



Siglas de unidades do TRT utilizadas:  
 CARTIC - Coordenadoria de Administração de Recursos de TIC;  
 SIF - Seção de Infraestrutura Física de TIC;  
 SRD - Seção de Redes de Dados;  
 SME - Seção de Manutenção de Equipamentos de TIC;  
 CML (Coordenadoria de Material e Logística)  
 CAU - Coordenadoria de Atendimento ao Usuário;



**Versão:** 1.0

## 1.1 TRT 15 - SUPORTE À GESTÃO DE ATIVOS DE INFRAESTRUTURA DE TIC

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  há ativo de TIC a ser entregue(distribuído)

1.1.1.2  Entregar Ativo de TIC

**Descrição**

**Objetivo**

Entregar o Ativo de TIC comprado(novo) ao usuário.

**Processo**

[Entregar Ativo de TIC - TRT 15 - Entregar Ativo de TIC](#)

1.1.1.3  Ativo de TIC entregue ao usuário

1.1.1.4 

## 1.2 PROCESSO PRINCIPAL

---

### 1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1  Estabelecer utilidade do Ativo de TIC (Ativo de TIC devolvido para SETIC)

[Ver detalhes](#)

### 1.2.1.2 Movimentar Ativo de TIC

[Ver detalhes](#)

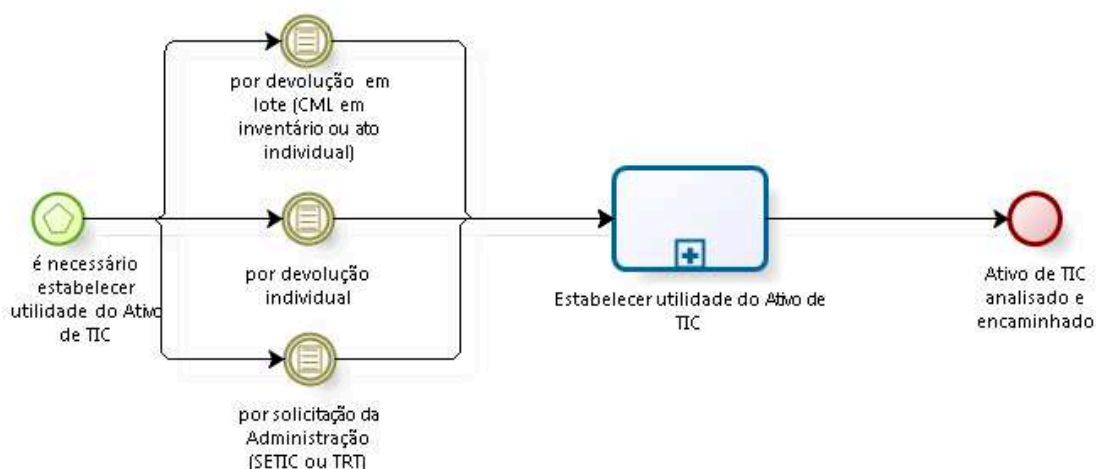
### 1.2.1.3 Baixar Ativo de TIC

[Ver detalhes](#)

### 1.2.1.4 Fornecer Ativo de TIC

[Ver detalhes](#)

## 1.3 ESTABELECEER UTILIDADE DO ATIVO DE TIC (ATIVO DE TIC DEVOLVIDO PARA SETIC)



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### 1.3.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.3.1.1 é necessário estabelecer utilidade do Ativo de TIC

1.3.1.2  por devolução em lote (CML em inventário ou ato individual)

1.3.1.3  Estabelecer utilidade do Ativo de TIC

**Descrição**

**Objetivo**

Estabelecer o destino do Ativo de TIC: disponível para uso, para fazer adequações e ficar disponível para uso, para consertar e ficar disponível para uso, para baixar.

**Processo**

[Estabelecer utilidade do Ativo de TIC - TRT 15 - Estabelecer utilidade do Ativo de TIC](#)

1.3.1.4  Ativo de TIC analisado e encaminhado

1.3.1.5  por devolução individual

1.3.1.6  por solicitação da Administração (SETIC ou TRT)

## 1.4 BAIXAR ATIVO DE TIC



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

---

### 1.4.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.4.1.1  há Ativo de TIC a ser baixado

1.4.1.2  Baixar Ativo de TIC

#### Descrição

#### Objetivo

Estabelecer ações para baixar o Ativo de TIC.

#### Processo

[Baixar Ativo de TIC - TRT15 - Baixar Ativo de TIC](#)

1.4.1.3  Ativo de TIC baixado

## 1.5 MOVIMENTAR ATIVO DE TIC



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

---

### 1.5.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.5.1.1  **é necessário movimentar Ativo de TIC**

1.5.1.2  **Movimentar Ativo de TIC**

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Movimentar o Ativo de TIC, alterando por vezes sua localização e responsabilidade.

#### **Processo**

[Movimentar Ativo de TIC - TRT15 - Movimentar Ativo de TIC](#)

1.5.1.3  **Ativo de TIC movimentado**

## 1.6 FORNECER ATIVO DE TIC



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

---

### 1.6.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.6.1.1  é necessário fornecer Ativo de TIC

1.6.1.2  Fornecer Ativo de TIC

#### Descrição

#### Objetivo

Entregar ao usuário Ativo de TIC disponível em estoque.

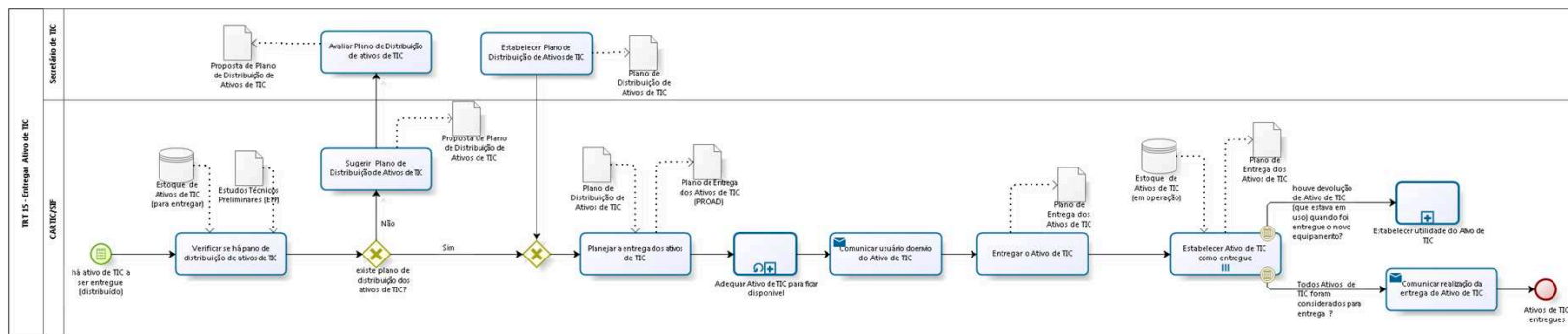
#### Processo

[Fornecer Ativo de TIC - TRT15 - Fornecer Ativo de TIC](#)

1.6.1.3  Ativo de TIC fornecido



## 2 ENTREGAR ATIVO DE TIC



Versão: 1.0

## 2.1 TRT 15 - ENTREGAR ATIVO DE TIC

---

### 2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1  há ativo de TIC a ser entregue(distribuído)

2.1.1.2  CARTIC/SIF

2.1.1.3  Estabelecer Plano de Distribuição de Ativos de TIC

**Descrição**

**Objetivo**

Estabelecer o Plano de Distribuição de Ativos de TIC, visto já ter verificado ajustes e consulta à Administração.

2.1.1.4  Gateway

**Portões**

**Planejar a entrega dos ativos de TIC**

2.1.1.5  Planejar a entrega dos ativos de TIC

**Descrição**

**Objetivo**

De acordo com o Plano de Distribuição de Ativos de TIC, planejar a entrega dos Ativos de TIC em termo de ação, data e responsável.

2.1.1.6  Adequar Ativo de TIC para ficar disponível

**Descrição**

## Objetivo

Estabelecer ações para instalar e configurar o Ativo de TIC, deixando disponível para uso.

## Processo

[Adequar Ativo de TIC para ficar disponível - TRT15-Adequar Ativo de TIC para ficar disponível](#)

### 2.1.1.7 Comunicar usuário do envio do Ativo de TIC

#### Descrição

#### Objetivo

Avisar o usuário de que receberá o Ativo de TIC.

## Implementação

Serviço Web

### 2.1.1.8 Entregar o Ativo de TIC

#### Descrição

#### Objetivo

Realizar a entrega do Ativo de TIC, visto que junto com a entrega a SIF também faz instalação e deixa Ativo de TIC pronto para uso.

### 2.1.1.9 Avaliar Plano de Distribuição de ativos de TIC

#### Descrição

#### Objetivo

Avaliar a proposta de Plano de Distribuição de Ativos de TIC, verificando a necessidade de ajustes e de consulta à Administração.

#### 2.1.1.10 Comunicar realização da entrega do Ativo de TIC

##### **Descrição**

##### **Objetivo**

Registrar e comunicar internamente, a quem for necessário, sobre a entrega do Ativo de TIC.

##### **Implementação**

Serviço Web

#### 2.1.1.11 Ativos de TIC entregues

#### 2.1.1.12 Estabelecer utilidade do Ativo de TIC

##### **Processo**

[Estabelecer utilidade do Ativo de TIC - TRT 15 - Estabelecer utilidade do Ativo de TIC](#)

#### 2.1.1.13 Verificar se há plano de distribuição de ativos de TIC

##### **Descrição**

##### **Objetivo**

Verificar se existe Plano de Distribuição definido na contratação de Ativos de TIC.

##### **Detalhamento**

O Plano de Distribuição define para onde, para quem e quando irá cada Ativo de TIC adquirido no processo de contratação.

#### 2.1.1.14 existe plano de distribuição dos ativos de TIC?

##### **Portões**

**Sim**

**Não**

2.1.1.15  Sugerir Plano de Distribuição de Ativos de TIC

**Descrição**

**Objetivo**

Sugerir uma proposta de Plano de Distribuição para os Ativos de TIC.

2.1.1.16  Estabelecer Ativo de TIC como entregue

**Tipo de loop**

Múltiplas instâncias

**Pedido MI**

Paralelo

**Condição de fluxo**

Todos

2.1.1.17  Event

2.1.1.18  Event

2.1.1.19  Proposta de Plano de Distribuição de Ativos de TIC

2.1.1.20  Plano de Distribuição de Ativos de TIC

2.1.1.21  Plano de Entrega dos Ativos de TIC (PROAD)

2.1.1.22  Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

2.1.1.23  Plano de Entrega dos Ativos de TIC

2.1.1.24  **Plano de Entrega dos Ativos de TIC**

2.1.1.25  **Proposta de Plano de Distribuição de Ativos de TIC**

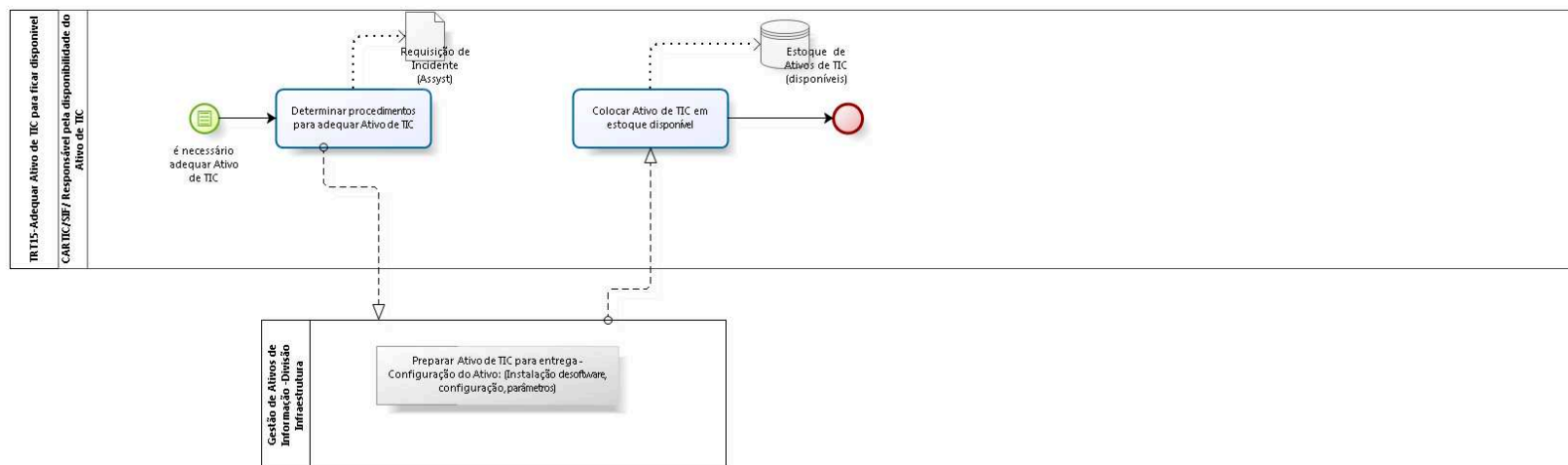
2.1.1.26  **Plano de Distribuição de Ativos de TIC**

2.1.1.27  **DataStore**

2.1.1.28  **DataStore**

2.1.1.29  **Secretário de TIC**

### 3 ADEQUAR ATIVO DE TIC PARA FICAR DISPONIVEL



Versão: 1.0

## 3.1 TRT15 - ADEQUAR ATIVO DE TIC PARA FICAR DISPONÍVEL

---

### 3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1  é necessário adequar Ativo de TIC

3.1.1.2  Determinar procedimentos para adequar Ativo de TIC

#### Descrição

#### Objetivo

Verificar o que deve ser feito no Ativo de TIC e direcionar ação para responsável.

#### Detalhamento

Quem baixa o padrão em cada ativos de tic novos (estacao e notebook)?

- Em caso de ativos novos tem alguns casos dependendo do modelo do contrato de aquisição ou para o local de fornecimento.

Teve casos que a contratada baixa o padrão, casos que a Cartic atuou. Ou próprio usuário faz essa baixa de padrão, com ajuda de manual e instruções que são fornecidos, o que parece a tendência atual

3.1.1.3  Colocar Ativo de TIC em estoque disponível

#### Descrição

#### Objetivo

Colocar o Ativo de TIC como disponível para uso, visto que o Ativo de TIC está ok para uso.



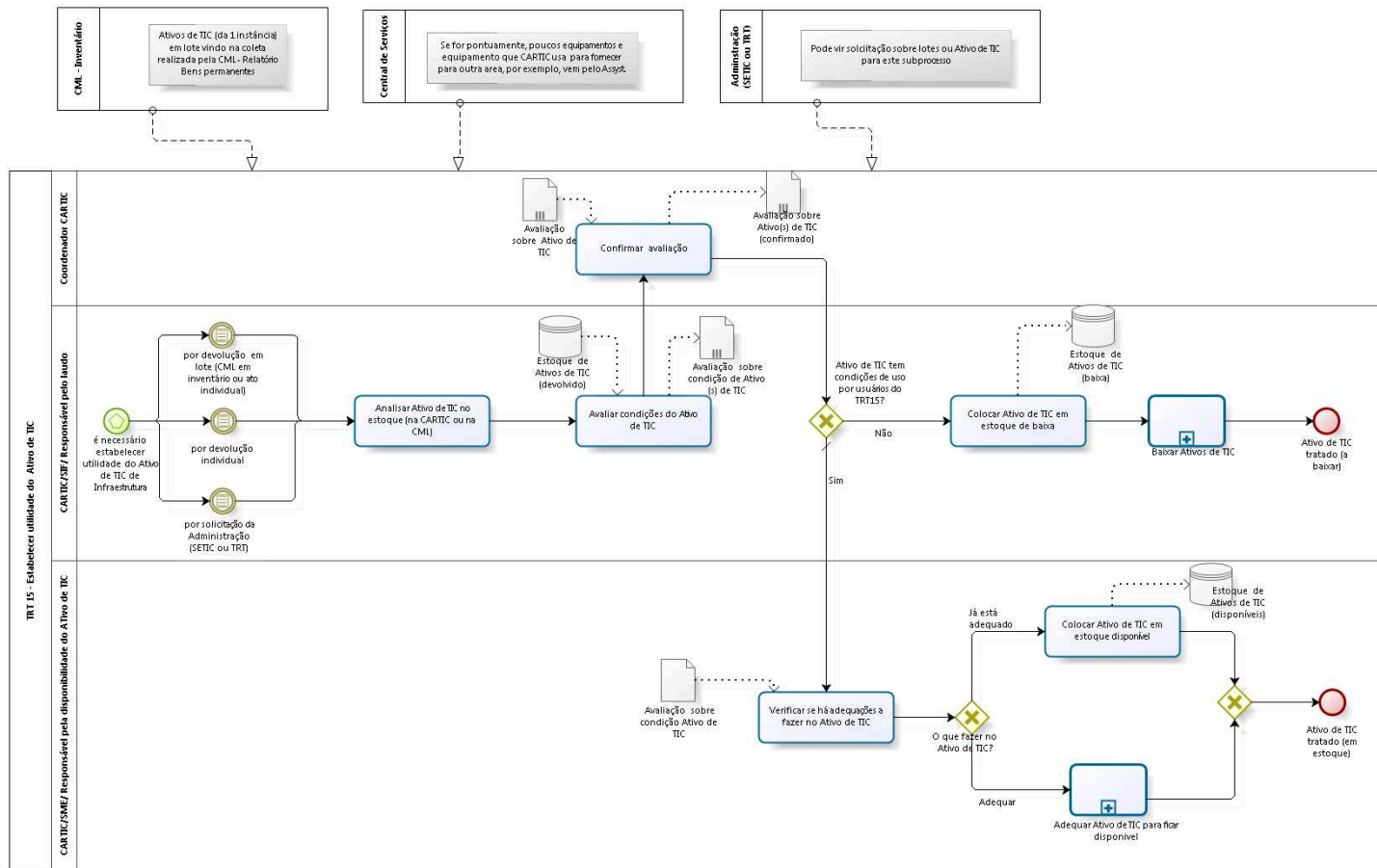
3.1.1.4  Event

3.1.1.5  Requisição de Incidente (Assyst)

3.1.1.6  DataStore

3.1.1.7  CARTIC/SIF/ Responsável pela disponibilidade do Ativo de TIC

# 4 ESTABELECEER UTILIDADE DO ATIVO DE TIC



**Versão:** 1.0

## 4.1 TRT 15 - ESTABELECEER UTILIDADE DO ATIVO DE TIC

---

### 4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1  é necessário estabelecer utilidade do Ativo de TIC de Infraestrutura

4.1.1.2  por solicitação da Administração (SETIC ou TRT)

4.1.1.3  Analisar Ativo de TIC no estoque (na CARTIC ou na CML)

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Verificar se Ativo de TIC está na CARTIC ou na CML, indo ao encontro para sua análise.

4.1.1.4  Avaliar condições do Ativo de TIC

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Avaliar se Ativos de TIC podem ser aproveitados ou devem ser baixados.

#### **Detalhamento**

Há situação em em que Ativo de TIC está no almoxarifado da CML (normalmente pela coleta de equipamento ociosos, acionada pelo equipamento que CML encaminha anualmente para a 1 instância; ou por uma coleta de equipamento substituídos)

A CARTIC recebe a listagem de Ativos de TIC que estão no almoxarifado e avalia para classificação se Ativo de TIC será aproveitado ou encaminhado para baixa.

4.1.1.5  Confirmar avaliação

**Descrição**

**Objetivo**

Dar uma segunda opinião sobre a análise do Ativo de TIC, de maneira a ter mais garantia na avaliação do Ativo de TIC.

4.1.1.6  Ativo de TIC tem condições de uso por usuários do TRT15?

**Portões**

**Sim**

**Tipo de Condição**

Padrão

**Não**

4.1.1.7  Verificar se há adequações a fazer no Ativo de TIC

**Descrição**

**Objetivo**

Verificar se existe necessidade de conserto ou apenas adequação/installação de Ativos de TIC; ou ainda se o Ativo de TIC deve ser destinado para baixa.

4.1.1.8  O que fazer no Ativo de TIC?

**Portões**

**Já está adequado**

**Adequar**

4.1.1.9  Colocar Ativo de TIC em estoque disponível

**Descrição**

## Objetivo

Colocar o Ativo de TIC como disponível para uso, visto que o Ativo de TIC está ok para uso.

### 4.1.1.10 Gateway

#### Portões

**Ativo de TIC tratado (em estoque)**

### 4.1.1.11 Ativo de TIC tratado (em estoque)

### 4.1.1.12 Adequar Ativo de TIC para ficar disponível

#### Descrição

## Objetivo

Estabelecer ações para instalar e configurar o Ativo de TIC, deixando disponível para uso.

#### Processo

[Adequar Ativo de TIC para ficar disponível - TRT15-Adequar Ativo de TIC para ficar disponível](#)

### 4.1.1.13 Colocar Ativo de TIC em estoque de baixa

#### Descrição

## Objetivo

Colocar o Ativo de TIC como destinado para baixa.

## Detalhamento

Nos casos dos equipamentos que ficam na CARTIC, tem uma sala separada e fazemos o relatório de baixa. Após o equipamento ser recolhido pela CML, a equipe da CML altera a atribuição (responsável) do equipamento.

4.1.1.14  Baixar Ativos de TIC

**Processo**

[Baixar Ativo de TIC - TRT15 - Baixar Ativo de TIC](#)

4.1.1.15  Ativo de TIC tratado (a baixar)

4.1.1.16  por devolução individual

4.1.1.17  por devolução em lote (CML em inventário ou ato individual)

4.1.1.18  Avaliação sobre condição de Ativo(s) de TIC

4.1.1.19  Avaliação sobre condição Ativo de TIC

4.1.1.20  Avaliação sobre Ativo de TIC

4.1.1.21  Avaliação sobre Ativo(s) de TIC (confirmado)

4.1.1.22  DataStore

4.1.1.23  DataStore

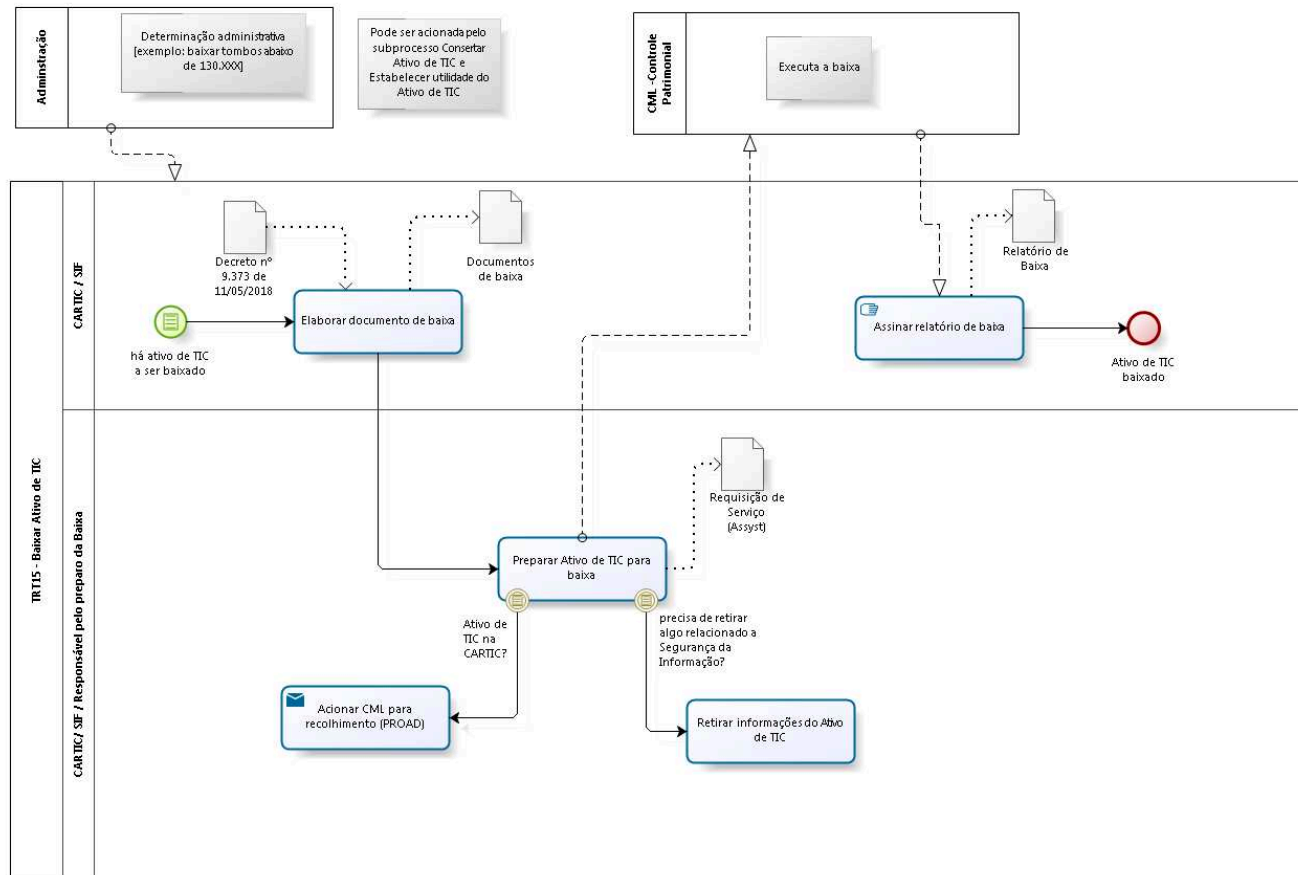
4.1.1.24  DataStore

4.1.1.25  Coordenador CARTIC

**4.1.1.26**  **CARTIC/SIF/ Responsável pelo laudo**

**4.1.1.27**  **CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade do ATivo de TIC**

## 5 BAIXAR ATIVO DE TIC





Versão: 1.0

## 5.1 TRT15 - BAIXAR ATIVO DE TIC

---

### 5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1  há ativo de TIC a ser baixado

5.1.1.2  Elaborar documento de baixa

#### Descrição

#### Objetivo

Elaborar o documento de baixa, o qual é um documento legal e feito com base em regulamentação específica.

5.1.1.3  Preparar Ativo de TIC para baixa

#### Descrição

#### Objetivo

Fazer preparação, ou seja, instalação e configuração para Ativo de TIC ser baixado(via Requisição de Serviço no Assyst).

#### Detalhamento

Se houver necessidade, a CITIC ajudará nesta atividade.

5.1.1.4  Retirar informações do Ativo de TIC

#### Descrição

#### Objetivo

A informação no Ativo de TIC, se existente, será retirada para atender necessidade de Segurança da Informação.

5.1.1.5  Ativo de TIC baixado

5.1.1.6  Acionar CML para recolhimento (PROAD)

**Descrição**

**Objetivo:**

Classificar e identificar oficialmente os Ativos de TIC, realizar a entrega dos equipamentos identificados para CML e elaborar o relatório de baixa.

**Implementação**

Serviço Web

5.1.1.7  Event

5.1.1.8  Assinar relatório de baixa

**Descrição**

**Objetivo:**

Ratificar o relatório emitido pela Área de Apoio Administrativo e Logística de TIC.

5.1.1.9  Event

5.1.1.10  Documentos de baixa

5.1.1.11  Decreto nº 9.373 de 11/05/2018

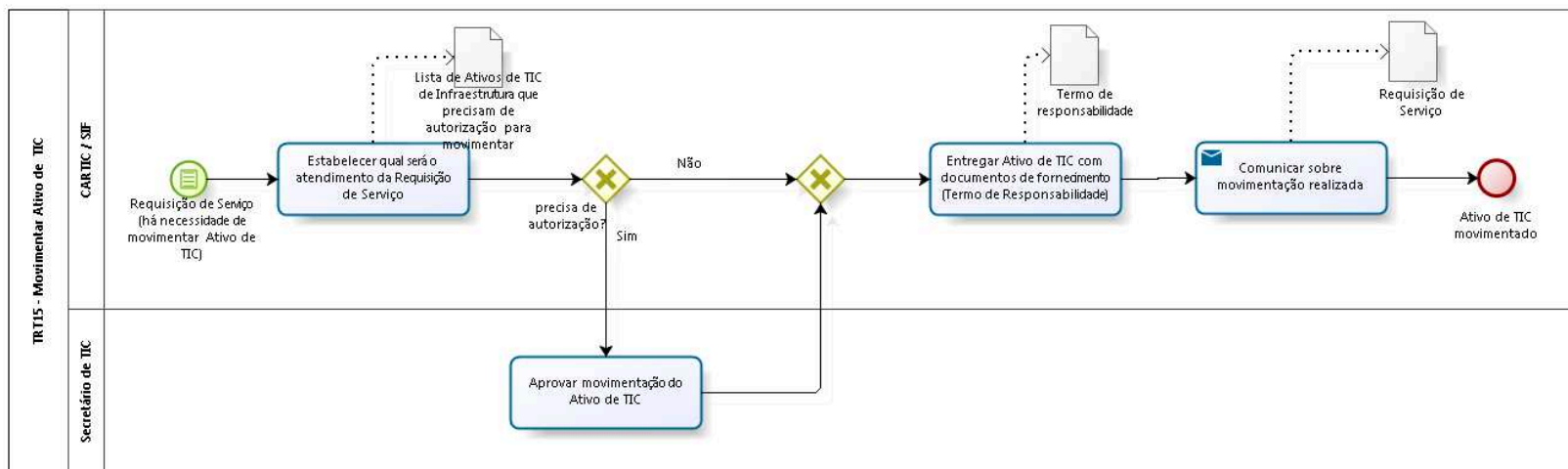
5.1.1.12  Relatório de Baixa

**5.1.1.13**  **Requisição de Serviço (Assyst)**

**5.1.1.14**  **CARTIC / SIF**

**5.1.1.15**  **CARTIC/ SIF / Responsável pelo preparo da Baixa**

## 6 MOVIMENTAR ATIVO DE TIC



**Versão:** 1.0

## 6.1 TRT15 - MOVIMENTAR ATIVO DE TIC

---

### 6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1  Requisição de Serviço (há necessidade de movimentar Ativo de TIC)

6.1.1.2  Estabelecer qual será o atendimento da Requisição de Serviço

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Estabelecer o que será feito para movimentar o Ativo de TIC.

#### **Detalhamento**

A cada movimentação será alimentada a Lista de Ativos de TIC de Infraestrutura que precisa de autorização para ser movimentado.

6.1.1.3  precisa de autorização?

#### **Portões**

**Sim**

**Não**

6.1.1.4  Aprovar movimentação do Ativo de TIC

6.1.1.5  Gateway

#### **Portões**

**Entregar Ativo de TIC com documentos de fornecimento (Termo de Responsabilidade)**

6.1.1.6  Entregar Ativo de TIC com documentos de fornecimento (Termo de Responsabilidade)

**Descrição**

**Objetivo:**

Fazer documentos necessários para movimentar o Ativo de TIC.

**Detalhamento:**

São realizadas as seguintes tarefas:

- Emissão do termo de responsabilidade;
- Encaminhamento do termo de responsabilidade para a Coordenadoria de Material e Logística.

6.1.1.7  Comunicar sobre movimentação realizada

**Descrição**

**Objetivo**

Comunicar e registrar sobre movimentação realizada, fechando a Requisição de Serviço.

**Implementação**

Serviço Web

6.1.1.8  Ativo de TIC movimentado

6.1.1.9  Termo de responsabilidade

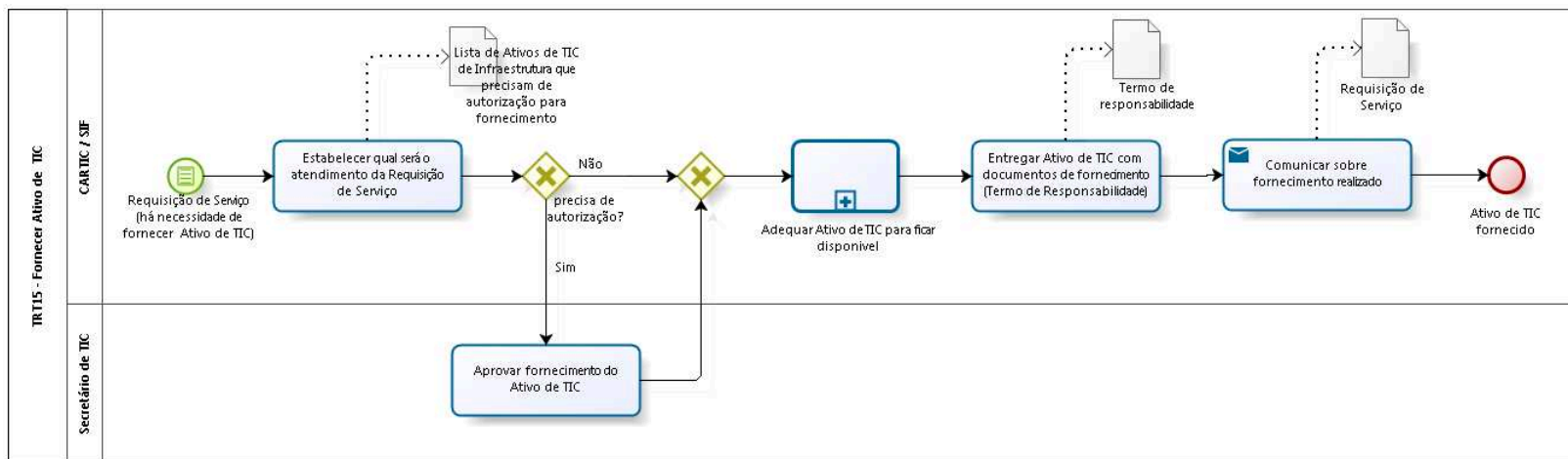
6.1.1.10  Requisição de Serviço

6.1.1.11  Lista de Ativos de TIC de Infraestrutura que precisam de autorização para movimentar

**6.1.1.12**  **CARTIC / SIF**

**6.1.1.13**  **Secretário de TIC**

## 7 FORNECER ATIVO DE TIC





**Versão:** 1.0

## 7.1 TRT15 - FORNECER ATIVO DE TIC

---

### 7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1.1  Requisição de Serviço (há necessidade de fornecer Ativo de TIC)

7.1.1.2  Estabelecer qual será o atendimento da Requisição de Serviço

**Descrição**

**Objetivo**

Estabelecer o que será feito para fornecer o Ativo de TIC.

7.1.1.3  precisa de autorização?

**Portões**

**Não**

**Sim**

7.1.1.4  Aprovar fornecimento do Ativo de TIC

7.1.1.5  Gateway

**Portões**

**Adequar Ativo de TIC para ficar disponível**

7.1.1.6  Adequar Ativo de TIC para ficar disponível

**Processo**

[Adequar Ativo de TIC para ficar disponível - TRT15-Adequar Ativo de TIC para ficar disponível](#)

7.1.1.7  Entregar Ativo de TIC com documentos de fornecimento (Termo de Responsabilidade)

**Descrição**

**Objetivo:**

Fazer documentos necessários para movimentar o Ativo de TIC.

**Detalhamento:**

São realizadas as seguintes tarefas:

- Emissão do termo de responsabilidade;
- Entrega do Ativo de TIC de Infraestrutura
- Instalação do Ativo de TIC, deixando liberado para uso
- Entrega do Termo de termo de responsabilidade

7.1.1.8  Comunicar sobre fornecimento realizado

**Descrição**

**Objetivo**

Comunicar e registrar o fornecimento do Ativo de TIC, fechando a Requisição de Serviço.

**Implementação**

Serviço Web

7.1.1.9  Ativo de TIC fornecido

7.1.1.10  Termo de responsabilidade

7.1.1.11  Requisição de Serviço

7.1.1.12  **Lista de Ativos de TIC de Infraestrutura que precisam de autorização para fornecimento**

7.1.1.13  **CARTIC / SIF**

7.1.1.14  **Secretário de TIC**