

Suporte à Gestão de Ativos de Microinformática

Bizagi Modeler

Índice

SUPOORTE À GESTÃO DE ATIVOS DE MICROINFORMÁTICA	1
BIZAGI MODELER	1
1 FLUXO GERAL	14
1.1 TRT 15 – SUPOORTE À GESTÃO DE ATIVOS DE MICROINFORMÁTICA	15
1.1.1 Elementos do processo	15
1.1.1.1  há ativo de TIC a ser entregue(distribuído) 	15
1.1.1.2 Entregar Ativo de TIC	15
1.1.1.3  Ativo de TIC entregue ao usuário	15
1.1.1.4 	15
1.2 PROCESSO PRINCIPAL	15
1.2.1 Elementos do processo	15
1.2.1.1  Consertar Ativo de TIC	15
1.2.1.2  Estabelecer utilidade do Ativo de TIC	16
1.2.1.3  Movimentar Ativo de TIC	16
1.2.1.4  Retirar Ativo de TIC entregue e não utilizado	16
1.2.1.5 Baixar Ativo de TIC	16
1.2.1.6  Fornecer Ativo de TIC	16
1.3 CONSERTAR ATIVO DE TIC	16
1.3.1 Elementos do processo	16
1.3.1.1  há necessidade de tratar Ativo de TIC a ser consertado	17
1.3.1.2 Consertar Ativo de TIC	17
1.3.1.3  Ativo de TIC tratado (conserto) 	17
1.4 ESTABELECEER UTILIDADE DO ATIVO DE TIC	17
1.4.1 Elementos do processo	18
1.4.1.1  é necessário estabelecer utilidade do Ativo de TIC	18

1.4.1.2	 por devolução em lote (CML em inventário ou ato individual)	18
1.4.1.3	Estabelecer utilidade do Ativo de TIC	18
1.4.1.4	 Ativo de TIC analisado e encaminhado	18
1.4.1.5	 por devolução individual	18
1.4.1.6	por solicitação da Administração (SETIC ou TRT)	18
1.5	BAIXAR ATIVO DE TIC	19
1.5.1	 Elementos do processo	19
1.5.1.1	 há Ativo de TIC a ser baixado	19
1.5.1.2	Baixar Ativo de TIC	19
1.5.1.3	 Ativo de TIC baixado	19
1.6	MOVIMENTAR ATIVO DE TIC	20
1.6.1	 Elementos do processo	20
1.6.1.1	 é necessário movimentar Ativo de TIC	20
1.6.1.2	Movimentar Ativo de TIC	20
1.6.1.3	 Ativo de TIC movimentado	20
1.7	RETIRAR ATIVO DE TIC ENTREGUE E NÃO UTILIZADO	21
1.7.1	 Elementos do processo	21
1.7.1.1	 há Ativo de TIC entregue e não utilizado	21
1.7.1.2	Retirar Ativo de TIC entregue e não utilizado	21
1.7.1.3	 Ativo de TIC retirado	21
1.8	FORNECER ATIVO DE TIC	22
1.8.1	 Elementos do processo	22
1.8.1.1	 é necessário fornecer Ativo de TIC	22
1.8.1.2	 Fornecer Ativo de TIC	22
1.8.1.3	 Ativo de TIC fornecido	22
2	ENTREGAR ATIVO DE TIC	23
2.1	 TRT 15 - ENTREGAR ATIVO DE TIC	24
2.1.1	 Elementos do processo	24
2.1.1.1	 há ativo de TIC a ser entregue(distribuído)	24

2.1.1.2	 CARTIC/SME	24
2.1.1.3	 Estabelecer Plano de Distribuição de Ativos de TIC.....	24
2.1.1.4	 Gateway	24
2.1.1.5	 Planejar a entrega dos ativos de TIC.....	24
2.1.1.6	 Preparar Ativo de TIC para entrega.....	25
2.1.1.7	Adequar Ativo de TIC para ficar disponível.....	25
2.1.1.8	 Comunicar usuário do envio do Ativo de TIC	25
2.1.1.9	 Solicitar envio do Ativo de TIC	26
2.1.1.10	Avaliar Plano de Distribuição de ativos de TIC.....	26
2.1.1.11	 Comunicar realização da entrega do Ativo de TIC.....	26
2.1.1.12	 Ativos de TIC entregues	26
2.1.1.13	Estabelecer utilidade do Ativo de TIC.....	26
2.1.1.14	Verificar se há plano de distribuição de ativos de TIC.....	27
2.1.1.15	 existe plano de distribuição dos ativos de TIC?	27
2.1.1.16	Sugerir Plano de Distribuição de Ativos de TIC.....	27
2.1.1.17	Estabelecer Ativo de TIC como entregue	27
2.1.1.18	 Event	28
2.1.1.19	 Event	28
2.1.1.20	 Proposta de Plano de Distribuição de Ativos de TIC	28
2.1.1.21	 Plano de Distribuição de Ativos de TIC.....	28
2.1.1.22	 Plano de Entrega dos Ativos de TIC (PROAD).....	28
2.1.1.23	 Estudos Técnicos Preliminares (ETP).....	28
2.1.1.24	 Plano de Entrega dos Ativos de TIC	28
2.1.1.25	 Plano de Entrega dos Ativos de TIC	28
2.1.1.26	 Proposta de Plano de Distribuição de Ativos de TIC	28

2.1.1.27	 Plano de Distribuição de Ativos de TIC.....	28
2.1.1.28	 DataStore.....	28
2.1.1.29	 DataStore.....	28
2.1.1.30	 Secretário de TIC.....	28
2.1.1.31	CAU/SAE/SASE.....	28
3	CONSERTAR ATIVO DE TIC.....	29
3.1	PROCESSO PRINCIPAL.....	30
3.1.1	Elementos do processo.....	30
3.1.1.1	Reportar incidentes de ativos de TIC na garantia.....	30
3.2	TRT15 CONSERTAR ATIVO DE TIC.....	30
3.2.1	Elementos do processo.....	30
3.2.1.1	  Requisição de Incidente (há necessidade de consertar Ativo de TIC).....	30
3.2.1.2	Estabelecer qual será o atendimento da Requisição de Incidente.....	30
3.2.1.3	 em garantia?.....	30
3.2.1.4	Acionar assistência técnica.....	31
3.2.1.5	Acompanhar atendimento da garantia.....	31
3.2.1.6	 Gateway.....	32
3.2.1.7	 Estabelecer termino do atendimento.....	32
3.2.1.8	 Event.....	32
3.2.1.9	 Analisar defeito.....	32
3.2.1.10	 tem conserto?.....	32
3.2.1.11	Consertar o equipamento.....	32
3.2.1.12	Adequar Ativo de TIC para ficar disponível.....	33
3.2.1.13	Baixar Ativos de TIC.....	33

3.2.1.14	 Event	33
3.2.1.15	Trocar Ativo de TIC	33
3.2.1.16	Solicitar entrega do Ativo de TIC	34
3.2.1.17	 Event	34
3.2.1.18	 Event	34
3.2.1.19	 Requisição de Incidente (Assyst)	34
3.2.1.20	Requisição de Incidente (Assyst)	34
3.2.1.21	 Requisição de Incidente (Assyst)	34
3.2.1.22	 Requisição de Incidente (Assyst)	34
3.2.1.23	 Requisição de Incidente (Assyst)	34
3.2.1.24	CARTIC/SME	34
3.2.1.25	CARTIC/SME/ Responsável pela Garantia	34
3.2.1.26	CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade do Ativo de TIC	35
4	ADEQUAR ATIVO DE TIC PARA FICAR DISPONIVEL	36
4.1	TRT15-ADEQUAR ATIVO DE TIC PARA FICAR DISPONIVEL	37
4.1.1	Elementos do processo	37
4.1.1.1	 é necessário adequar Ativo de TIC	37
4.1.1.2	Determinar procedimentos para adequar Ativo de TIC	37
4.1.1.3	 tipo de ativo?	37
4.1.1.4	 Impressora	38
4.1.1.5	 Ativo de TIC adequado/ajustado	38
4.1.1.6	 Colocar Ativo de TIC em estoque disponível	38
4.1.1.7	 Event	38
4.1.1.8	 Monitor	38
4.1.1.9	 Estação de Trabalho	38

4.1.1.10		Notebook	38
4.1.1.11		Ativo de TIC adequado/ajustado	38
4.1.1.12		Ajustar impressora	38
4.1.1.13		Ajustar monitor	39
4.1.1.14		Ativo de TIC adequado/ajustado	39
4.1.1.15		Avaliar padrão a utilizar no Ativo de TIC	39
4.1.1.16		Gateway	39
4.1.1.17		Baixar padrão básico	39
4.1.1.18		Gateway	40
4.1.1.19		Ajustar estação de trabalho	40
4.1.1.20		Testar estação de trabalho	40
4.1.1.21		Ativo de TIC adequado/ajustado	40
4.1.1.22		Baixar padrão de uso	40
4.1.1.23		Realizar acertos finais	41
4.1.1.24		entrega pessoal em Campinas?	41
4.1.1.25		Entregar notebook	41
4.1.1.26		Event	41
4.1.1.27		Devolver para CARTIC/SME	41
4.1.1.28		Ativo de TIC adequado/ajustado	41
4.1.1.29		Ajustar notebook	42
4.1.1.30		Testar notebook	42
4.1.1.31		Avaliar padrão a utilizar no Ativo de TIC	42
4.1.1.32		Gateway	42
4.1.1.33		Baixar padrão básico	42
4.1.1.34		Gateway	43

4.1.1.35	 Baixar padrão de uso	43
4.1.1.36	 Impressora	43
4.1.1.37	 Monitor	43
4.1.1.38	 Estação de Trabalho	43
4.1.1.39	 notebook	43
4.1.1.40	 Requisição de Incidente (Assyst)	43
4.1.1.41	Check list de testes	43
4.1.1.42	 Check list de configuração	43
4.1.1.43	 Check list de testes	43
4.1.1.44	 Check list de configuração	43
4.1.1.45	 Check list de configuração	44
4.1.1.46	 Check list de testes	44
4.1.1.47	 Padrão de uso	44
4.1.1.48	 Padrão Básico	44
4.1.1.49	 Padrão de uso	44
4.1.1.50	 Check list de configuração	44
4.1.1.51	 Check list de testes	44
4.1.1.52	 Padrão Básico	44
4.1.1.53	 Check list de testes	44
4.1.1.54	 Check list de acertos em notebook	44
4.1.1.55	 DataStore	44

4.1.1.56	 CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade do Ativo de TIC	44
4.1.1.57	 CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade impressora	44
4.1.1.58	 CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade monitor	44
4.1.1.59	CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade estação de trabalho	45
4.1.1.60	 CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade notebook	45
4.1.1.61	 CAU/SAE	45
5	ESTABELECEER UTILIDADE DO ATIVO DE TIC	46
5.1	TRT 15 - ESTABELECEER UTILIDADE DO ATIVO DE TIC	47
5.1.1	Elementos do processo	47
5.1.1.1	 é necessário estabelecer utilidade do Ativo de TIC	47
5.1.1.2	 por solicitação da Administração (SETIC ou TRT)	47
5.1.1.3	Analisar Ativo de TIC no estoque (na CARTIC ou na CML)	47
5.1.1.4	 Avaliar condições do Ativo de TIC	47
5.1.1.5	 Confirmar avaliação	48
5.1.1.6	 Ativo de TIC tem condições de uso por usuários do TRT15?	48
5.1.1.7	Verificar se há adequações ou conserto a fazer no Ativo de TIC	48
5.1.1.8	 O que fazer no Ativo de TIC?	48
5.1.1.9	Colocar Ativo de TIC em estoque disponível	49
5.1.1.10	 Gateway	49
5.1.1.11	 Ativo de TIC tratado (em estoque)	49
5.1.1.12	Adequar Ativo de TIC para ficar disponível	49
5.1.1.13	Consertar Ativo de TIC	49
5.1.1.14	 Event	50
5.1.1.15	Colocar Ativo de TIC em estoque de baixa	50

5.1.1.16		Baixar Ativos de TIC	50
5.1.1.17		Ativo de TIC tratado (a baixar)	50
5.1.1.18		por devolução individual	50
5.1.1.19		por devolução em lote (CML em inventário ou ato individual)	50
5.1.1.20		Avaliação sobre condição de Ativo(s) de TIC	51
5.1.1.21		Avaliação sobre condição Ativo de TIC	51
5.1.1.22		Avaliação sobre Ativo de TIC	51
5.1.1.23		Avaliação sobre Ativo(s) de TIC (confirmado)	51
5.1.1.24		DataStore	51
5.1.1.25		DataStore	51
5.1.1.26		DataStore	51
5.1.1.27		Coordenador CARTIC	51
5.1.1.28		CARTIC/SME/ Responsável pelo laudo	51
5.1.1.29		CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade do ATivo de TIC	51
6		BAIXAR ATIVO DE TIC	52
6.1		TRT15-BAIXAR ATIVO DE TIC	53
6.1.1		Elementos do processo	53
6.1.1.1		há ativo de TIC a ser baixado	53
6.1.1.2		Elaborar documento de baixa	53
6.1.1.3		Preparar Ativo de TIC para baixa	53
6.1.1.4		Instalar Padrão de Baixa	53
6.1.1.5		Ativo de TIC baixado	54
6.1.1.6		Acionar CML para recolhimento (PROAD)	54
6.1.1.7		Event	54
6.1.1.8		Assinar relatório de baixa	54
6.1.1.9		Event	54

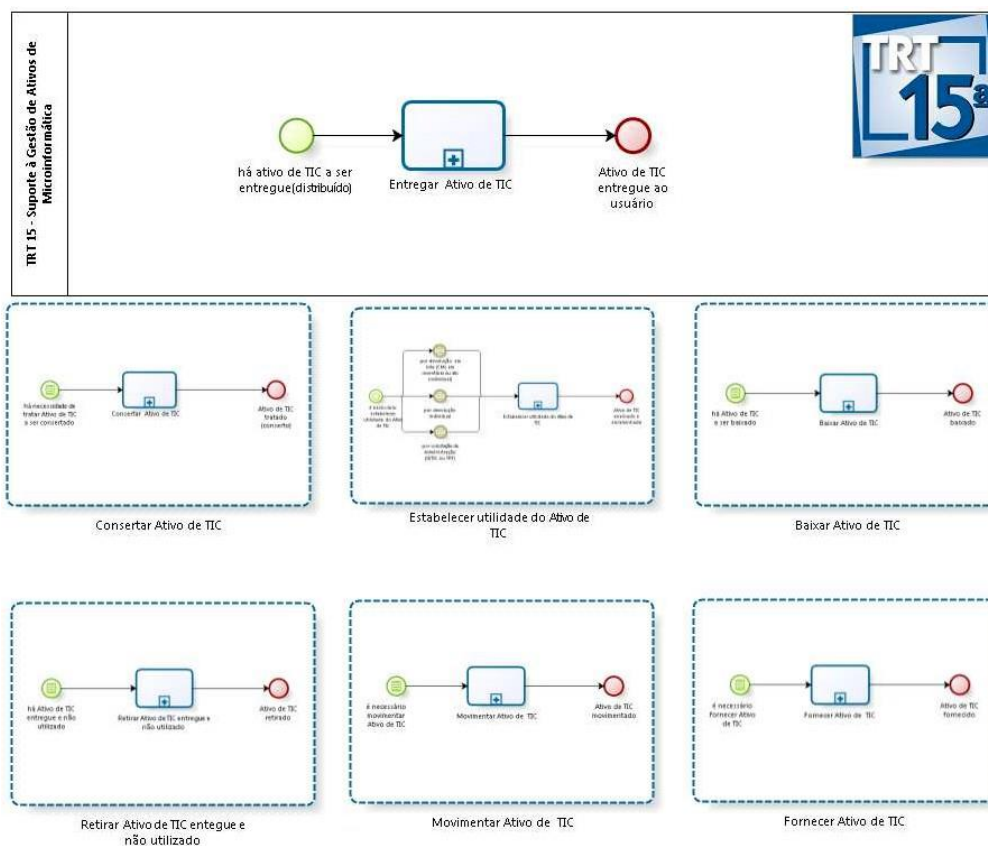
6.1.1.10	 Documentos de baixa.....	54
6.1.1.11	 Decreto nº 9.373 de 11/05/2018.....	54
6.1.1.12	 Padrão de Baixa.....	54
6.1.1.13	 Relatório de Baixa.....	54
6.1.1.14	CARTIC / SME.....	55
6.1.1.15	CARTIC/ SME / Responsável pelo preparo da Baixa.....	55
7	RETIRAR ATIVO DE TIC ENTREGUE E NÃO UTILIZADO.....	56
7.1	TRT15 RETIRAR ATIVO DE TIC ENTREGUE E NÃO UTILIZADO.....	57
7.1.1	Elementos do processo.....	57
7.1.1.1	 há Ativo de TIC a ser retirado.....	57
7.1.1.2	 Comunicar usuário sobre o Ativo de TIC entregue e não utilizado.....	57
7.1.1.3	usuário de TIC notificado sobre Ativo de TIC entregue e não utilizado.....	57
7.1.1.4	 modelo do e-mail de retirada.....	57
7.1.1.5	 CARTIC / SME.....	57
8	MOVIMENTAR ATIVO DE TIC.....	58
8.1	TRT15 MOVIMENTAR ATIVO DE TIC.....	59
8.1.1	Elementos do processo.....	59
8.1.1.1	 Requisição de Serviço (há necessidade de movimentar Ativo de TIC).....	59
8.1.1.2	 Estabelecer qual será o atendimento da Requisição de Serviço.....	59
8.1.1.3	 precisa de autorização?.....	59
8.1.1.4	Aprovar movimentação do Ativo de TIC.....	59
8.1.1.5	 Gateway.....	59
8.1.1.6	Encaminhar documentos de movimentação (Termo de Responsabilidade).....	59
8.1.1.7	 Ativo de TIC.....	

	 movimentado	60
8.1.1.8	 Comunicar sobre movimentação realizada	60
8.1.1.9	 Termo de responsabilidade	60
8.1.1.10	 Requisição de Serviço	60
8.1.1.11	CARTIC / SME	60
8.1.1.12	Secretário de TIC	60
9	FORNECER ATIVO DE TIC	61
9.1	 FRT15 FORNECER ATIVO DE TIC	62
9.1.1	Elementos do processo	62
9.1.1.1	 Requisição de Serviço (há necessidade de fornecer Ativo de TIC)	62
9.1.1.2	Estabelecer qual será o atendimento da Requisição de Serviço	62
9.1.1.3	 precisa de autorização?	62
9.1.1.4	Aprovar fornecimento do Ativo de TIC	62
9.1.1.5	Gateway	62
9.1.1.6	Adequar Ativo de TIC para ficar disponível	62
9.1.1.7	Encaminhar documentos de fornecimento (Termo de Responsabilidade)	63
9.1.1.8	 Ativo de TIC fornecido	63
9.1.1.9	Comunicar sobre fornecimento realizado	63
9.1.1.10	 Termo de responsabilidade	63
9.1.1.11	 Requisição de Serviço	63

~~9.1.1.12~~ — ~~CARTIC / SME~~ — ~~63~~

~~9.1.1.13~~ — ~~Secretário de TIC~~ — ~~64~~

1 FLUXO GERAL



Símbolos de unidades do TRT utilizadas:
 CARTIC - Coordenadoria de Administração de Recursos de TIC;
 SME - Seção de Manutenção de Equipamentos de TIC;

CML (Coordenadoria de Material e Logística)
 CAU - Coordenadoria de Atendimento ao Usuário;
 SAE - Seção de Atendimento Especializado;
 SASE - Seção de Atendimento de Soluções em Escala;

Versão: 1.0

1.1 ~~TRT 15 - SUPORTE À GESTÃO DE ATIVOS DE MICROINFORMÁTICA~~

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  ~~Consertar Ativo de TIC~~

[Ver detalhes](#)

1.2.1.2 Estabelecer utilidade do Ativo de TIC

[Ver detalhes](#)

1.2.1.3 Movimentar Ativo de TIC

[Ver detalhes](#)

1.2.1.4 Retirar Ativo de TIC entregue e não utilizado

[Ver detalhes](#)

1.2.1.5 Baixar Ativo de TIC

[Ver detalhes](#)

1.2.1.6 Fornecer Ativo de TIC

[Ver detalhes](#)

1.3 CONSERTAR ATIVO DE TIC



Powered by
bizagi
Modeler

1.3.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.3.1.1 há necessidade de tratar Ativo de TIC a ser consertado

1.3.1.2 Consertar Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

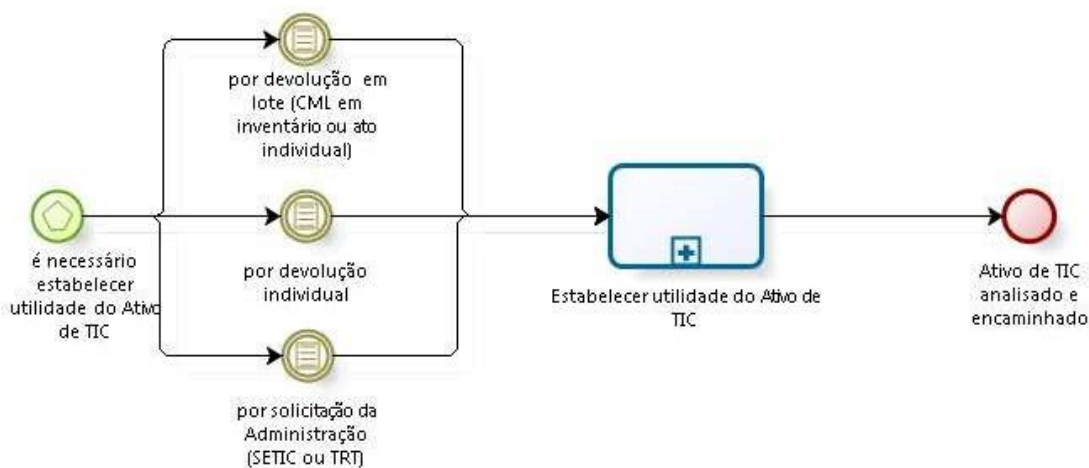
Estabelecer a ação de consertar e deixar o Ativo de TIC disponível para uso.

Processo

Consertar Ativo de TIC – TRT15 – Consertar Ativo de TIC

1.3.1.3 Ativo de TIC tratado (conserto)

1.4 ESTABELECEER UTILIDADE DE DO ATIVO DE TIC



~~1.4.1 ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~1.4.1.1  é necessário estabelecer utilidade do Ativo de TIC~~

~~1.4.1.2  por devolução em lote (CML em inventário ou ato individual)~~

~~1.4.1.3  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](#)~~

~~1.4.1.4  Ativo de TIC analisado e encaminhado~~

~~1.4.1.5  por devolução individual~~

~~1.4.1.6  por solicitação da Administração (SETIC ou TRT)~~

1.5 — BAIXAR ATIVO DE TIC



Powered by
bizagi
Modeler

1.5.1 — ELEMENTOS DO PROCESSO

1.5.1.1 —  há Ativo de TIC a ser baixado

1.5.1.2 —  Baixar Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

Estabelecer ações para baixar o Ativo de TIC.

Processo

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

1.5.1.3 —  Ativo de TIC baixado

1.6 MOVIMENTAR ATIVO DE TIC



Powered by
bizagi
Modeler

1.6.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.6.1.1  é necessário movimentar Ativo de TIC

1.6.1.2  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

1.6.1.3  Ativo de TIC movimentado

1.7 RETIRAR ATIVO DE TIC ENTREGUE NÃO UTILIZADO



Powered by
bizagi
Modeler

1.7.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.7.1.1  há Ativo de TIC entregue e não utilizado

1.7.1.2  Retirar Ativo de TIC entregue e não utilizado

Descrição

Objetivo

Estabelecer ações para Ativo de TIC entregue e não utilizado.

Processo

[Retirar Ativo de TIC entregue e não utilizado – TRT15 – Retirar Ativo de TIC entregue e não utilizado](#)

1.7.1.3  Ativo de TIC retirado

1.8 FORNECER ATIVO DE TIC



Powered by
bizagi
Modeler

1.8.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.8.1.1  é necessário fornecer Ativo de TIC

1.8.1.2  Fornecer Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

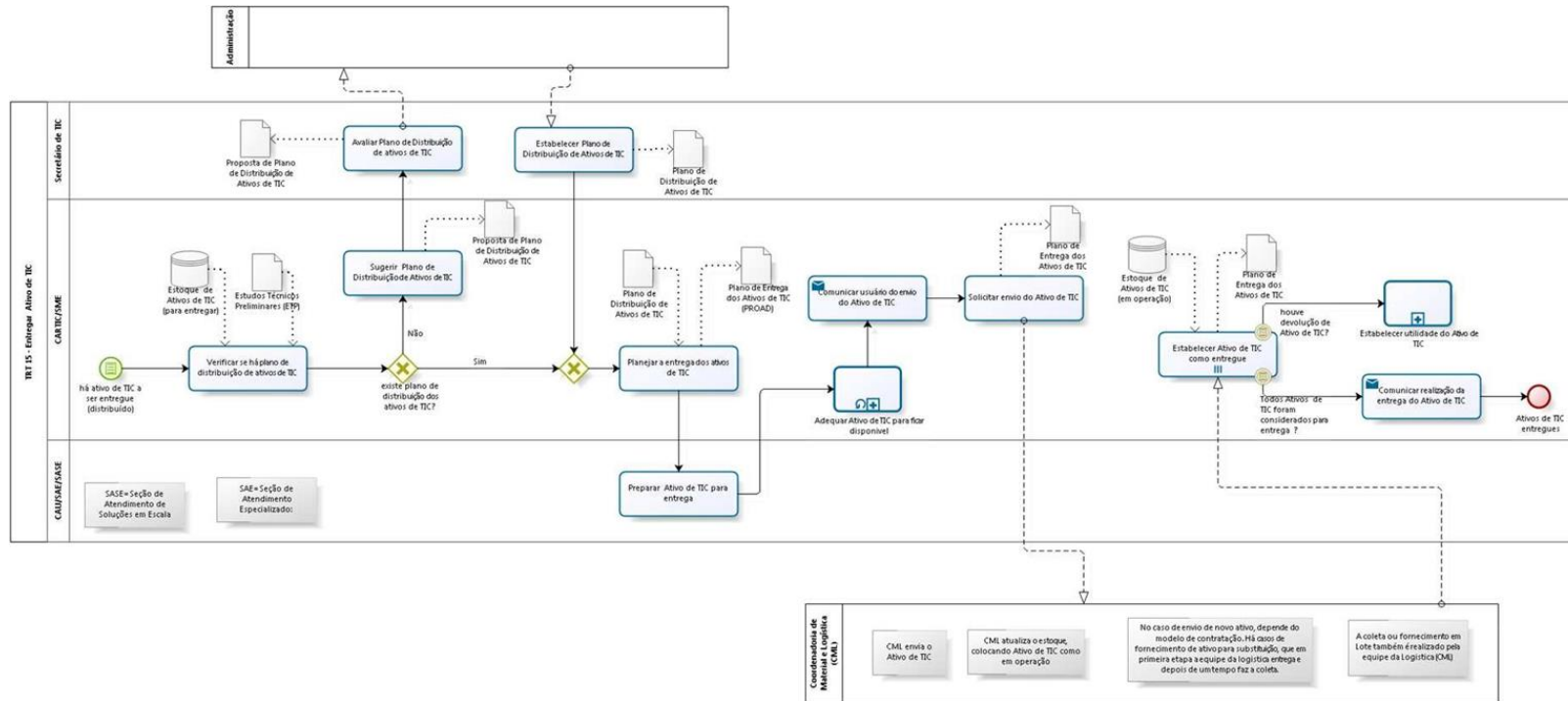
Entregar ao usuário Ativo de TIC disponível em estoque.

Processo

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

1.8.1.3  Ativo de TIC fornecido

2 ENTREGAR ATIVO DE TIC



Versão: 1.0

Autor: heitorfaria

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/SME

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 Preparar Ativo de TIC para entrega

Descrição

Objetivo

Preparar o Ativo de TIC é estabelecer as condições de uso pelo usuário, verificando o que deve ser configurado e esclarecido para que o Ativo de TIC seja usado a contento.

Detalhamento

Manuais feitos pela CAU/seção SAE; Drivers feitas pela CAU/seção SASE/SAE; Execução do Padrão pela CAU/seção SASE/SAE.

2.1.1.7 Adequar Ativo de TIC para ficar disponível

Descrição

Objetivo

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

Tipo de loop

Padrão

Máximo ciclo

0

Tempo de teste

Depois

Processo

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

2.1.1.8 Comunicar usuário do envio do Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

Avisar o usuário de que receberá o Ativo de TIC.

Implementação

Serviço Web

2.1.1.9 Solicitar envio do Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

Solicitar à CML para que faça a entrega do Ativo de TIC.

2.1.1.10 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.

2.1.1.11 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

2.1.1.12 Ativos de TIC entregues

2.1.1.13 Estabelecer utilidade do Ativo de TIC

Processo

Estabelecer utilidade do Ativo de TIC – TRT 15 – Estabelecer utilidade do Ativo de TIC

~~2.1.1.14~~ ~~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.~~

~~2.1.1.15~~ ~~existe plano de distribuição dos ativos de TIC?~~

Portões

Sim

Não

~~2.1.1.16~~ ~~Sugerir Plano de Distribuição de Ativos de TIC~~

Descrição

Objetivo

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

~~2.1.1.17~~ ~~Estabelecer Ativo de TIC como entregue~~

Tipo de loop

Múltiplas instâncias

Pedido-MI

Paralelo

Condição de fluxo

Todos

2.1.1.18  Event

2.1.1.19  Event

2.1.1.20  Proposta de Plano de Distribuição de Ativos de TIC

2.1.1.21  Plano de Distribuição de Ativos de TIC

2.1.1.22  Plano de Entrega dos Ativos de TIC (PROAD)

2.1.1.23  Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

2.1.1.24  Plano de Entrega dos Ativos de TIC

2.1.1.25  Plano de Entrega dos Ativos de TIC

2.1.1.26  Proposta de Plano de Distribuição de Ativos de TIC

2.1.1.27  Plano de Distribuição de Ativos de TIC

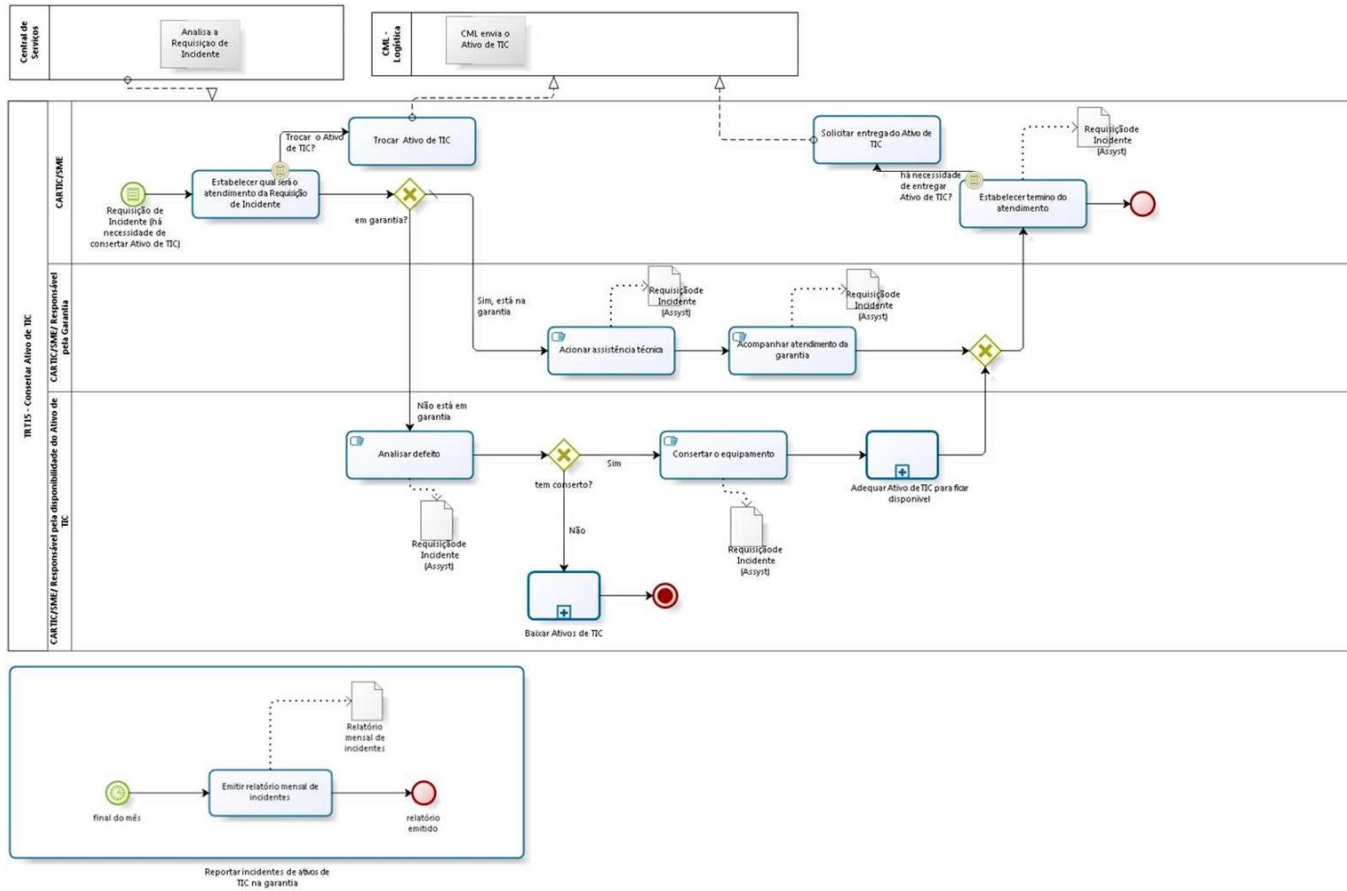
2.1.1.28  DataStore

2.1.1.29  DataStore

2.1.1.30  Secretário de TIC

2.1.1.31  CAU/SAE/SASE

3 CONSERTAR ATIVO DE TIC



Versão: 1.0

Autor: wagne

~~3.1~~ ~~PROCESSO PRINCIPAL~~

~~3.1.1~~ ~~ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~3.1.1.1~~  ~~Reportar incidentes de ativos de TIC na~~
~~garantia 3.1.1.2~~

~~3.2~~ ~~TRT 15~~ ~~CONsertar~~ ~~ATI~~ ~~VO~~ ~~DETIC~~

~~3.2.1~~ ~~ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~3.2.1.1~~  ~~Requisição de Incidente (há necessidade de consertar Ativo de TIC)~~

~~3.2.1.2~~  ~~Estabelecer qual será o atendimento da Requisição de Incidente~~

Descrição

Objetivo

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

Detalhamento

Em caso de existência de Ativo de TIC com possibilidade de uso semelhante ao que se tem defeito, então é feita a troca.

~~3.2.1.3~~  ~~em garantia?~~

Portões

Sim, está na garantia

Tipo de Condição

Padrão

Não está em garantia

3.2.1.4 Acionar assistência técnica

Descrição

Objetivo

Acionar a assistência técnica para reparar o defeito no equipamento.

Detalhamento:

São realizadas as seguintes tarefas:

- Verificar qual o fornecedor responsável pelo serviço de garantia
- Registrar em documento da área
- Acionar a garantia por meio do processo disponibilizado pelo fornecedor, com o registro da ocorrência.
- Notificar no chamado o acionamento da garantia

3.2.1.5 Acompanhar atendimento da garantia

Descrição

Objetivo

Monitorar a prestação de serviço da garantia com relação ao cumprimento das cláusulas contratuais.

Detalhamento

São realizadas as seguintes tarefas:

- Consultar, utilizando as ferramentas disponibilizadas pelo fornecedor, o andamento do atendimento
- Consultar na ferramenta de chamados interna se houve intervenção do usuário.
- Notificar fornecedor referente aos chamados atrasados
- Registrar em documento da área
- Notificar no chamado

3.2.1.6 Gateway

Portões

~~Estabelecer termino do atendimento~~

3.2.1.7 Estabelecer termino do atendimento

Descrição

Objetivo

~~Registrar e comunicar finalização do conserto (com ou sem sucesso).~~

3.2.1.8 Event

3.2.1.9 Analisar defeito

Descrição

Objetivo:

~~Verificar as causas e se o defeito apresentado é passível de correção e necessidade de substituição de peças para tornar o equipamento operacional.~~

Detalhamento:

~~Verificar se tem peças disponíveis para realizar a manutenção.~~

3.2.1.10 tem conserto?

Portões

Não

Sim

3.2.1.11 Consertar o equipamento

Descrição

Objetivo:

Realizar a manutenção do Ativo de TIC para torná-lo operacional.

Detalhamento:

Fazer acertos e substituição de peças.

3.2.1.12 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](#)

3.2.1.13 Baixar Ativos de TIC

Processo

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

3.2.1.14 Event

3.2.1.15 Trocar Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

É feito o envio de um Ativo de TIC que já está disponível para uso em estoque ao usuário, solicitando o envio pela CML.

Detalhamento

Caso precise de ajustes no Ativo de TIC, então o mesmo será adequado.

~~3.2.1.16 Solicitar entrega do Ativo de TIC~~

Descrição

Objetivo

Solicitar, caso não tenha sido feito anteriormente a troca de Ativo de TIC por outro em estoque disponível, então se solicita à CML o envio.

~~3.2.1.17 Event~~

~~3.2.1.18 Event~~

~~3.2.1.19 Requisição de Incidente (Assyst)~~

~~3.2.1.20 Requisição de Incidente (Assyst)~~

~~3.2.1.21 Requisição de Incidente (Assyst)~~

~~3.2.1.22 Requisição de Incidente (Assyst)~~

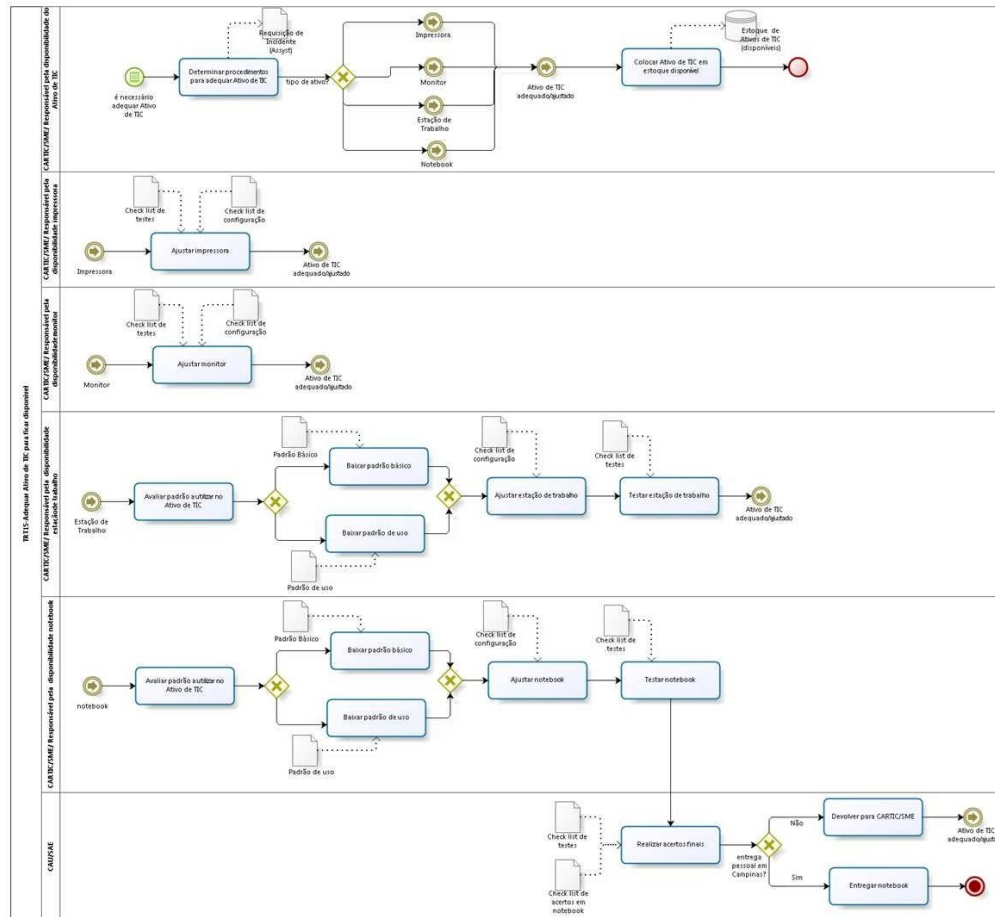
~~3.2.1.23 Requisição de Incidente (Assyst)~~

~~3.2.1.24 CARTIC/SME~~

~~3.2.1.25 CARTIC/SME/ Responsável pela Garantia~~

~~3.2.1.26~~ ~~CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade de Ativo de TIC~~

4 ADEQUAR ATIVO DE TIC PARA FICAR DISPONIVEL



Versão: 1.0

Autor: wagne

4.1 TRT 15 - ADEQUAR ATIVO DE TIC PARA FICAR DISPON IVEL

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1  **é necessário adequar Ativo de TIC**

4.1.1.2  **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

4.1.1.3  **tipo de ativo?**

Portões

Impressora

Monitor

Estação de Trabalho

Notebook

4.1.1.4  Impressora

4.1.1.5  Ativo de TIC adequado/ajustado

4.1.1.6  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.

4.1.1.7  Event

4.1.1.8  Monitor

4.1.1.9  Estação de Trabalho

4.1.1.10  Notebook

4.1.1.11  Ativo de TIC adequado/ajustado

4.1.1.12  Ajustar impressora

Descrição

Objetivo

Ajustar impressora para ser entregue ao usuário, seguindo check-lists de testes e de configuração.

4.1.1.13 Ajustar monitor

Descrição

Objetivo

Ajustar monitor para ser entregue ao usuário, seguindo check-lists de testes e de configuração.

4.1.1.14 Ativo de TIC adequado/ajustado

4.1.1.15 Avaliar padrão a utilizar no Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

Avaliar qual padrão será usado na estação de trabalho a ser entregue.

Detalhamento

Padrão de uso: seria deixar o equipamento utilizável sem necessidade de mais instalações.

Padrão básico: seria um sistema personalizado pela CAU, com características de software e configurações básicas para todo usuário de microinformática do TRT15. Aqui pode haver necessidade de instalações complementares posteriores.

4.1.1.16 Gateway

Portões

Baixar padrão básico

Baixar padrão de uso

4.1.1.17 Baixar padrão básico

Descrição

Objetivo

Baixar padrão básico.

4.1.1.18  Gateway

Portões

Ajustar estação de trabalho

4.1.1.19  Ajustar estação de trabalho

Descrição

Objetivo

Ajustar estação de trabalho para ser entregue ao usuário, seguindo check-lists de testes e de configuração.

4.1.1.20  Testar estação de trabalho

Descrição

Objetivo

Testar estação de trabalho para ser entregue ao usuário, seguindo check-lists de testes e de configuração.

4.1.1.21  Ativo de TIC adequado/ajustado

4.1.1.22  Baixar padrão de uso

Descrição

Objetivo

Baixar padrão de uso, conforme a localidade de utilização do equipamento.

4.1.1.23 Realizar acertos finais

Descrição

Objetivo

Verificar ajustes finais, mais finos e particulares de acordo com marca e situação de uso, de configuração e uso no notebook.

4.1.1.24 entrega pessoal em Campinas?

Portões

Sim

Não

4.1.1.25 Entregar notebook

Descrição

Objetivo

Entregar notebook em mãos ao usuário, deixando pronto para uso.

4.1.1.26 Event

4.1.1.27 Devolver para CARTIC/SME

Descrição

Objetivo

Notebook volta para CARTIC proceder encaminhamento de armazenamento e solicitação de transporte à CML.

4.1.1.28 Ativo de TIC adequado/ajustado

4.1.1.29 Ajustar notebook

Descrição

Objetivo

Ajustar notebook para ser entregue ao usuário, seguindo check-lists de testes e de configuração.

4.1.1.30 Testar notebook

Descrição

Objetivo

Testar notebook para ser entregue ao usuário, seguindo check-lists de testes e de configuração.

4.1.1.31 Avaliar padrão a utilizar no Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

Avaliar qual padrão será usado no notebook a ser entregue.

4.1.1.32 Gateway

Portões

Baixar padrão de uso

Baixar padrão básico

4.1.1.33 Baixar padrão básico

Descrição

Objetivo

Baixar padrão básico.

4.1.1.34  Gateway

Portões

Ajustar notebook

4.1.1.35  Baixar padrão de uso

Descrição

Objetivo

Baixar padrão de uso.

4.1.1.36  Impressora

4.1.1.37  Monitor

4.1.1.38  Estação de Trabalho

4.1.1.39  notebook

4.1.1.40  Requisição de Incidente (Assyst)

4.1.1.41  Check list de testes

4.1.1.42  Check list de configuração

4.1.1.43  Check list de testes

4.1.1.44  Check list de configuração

4.1.1.45  ~~Check list de configuração~~

4.1.1.46  ~~Check list de testes~~

4.1.1.47  ~~Padrão de uso~~

4.1.1.48  ~~Padrão Básico~~

4.1.1.49  ~~Padrão de uso~~

4.1.1.50  ~~Check list de configuração~~

4.1.1.51  ~~Check list de testes~~

4.1.1.52  ~~Padrão Básico~~

4.1.1.53  ~~Check list de testes~~

4.1.1.54  ~~Check list de acertos em notebook~~

4.1.1.55  ~~DataStore~~

4.1.1.56  ~~CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade de Ativo de TIC~~

4.1.1.57  ~~CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade impressora~~

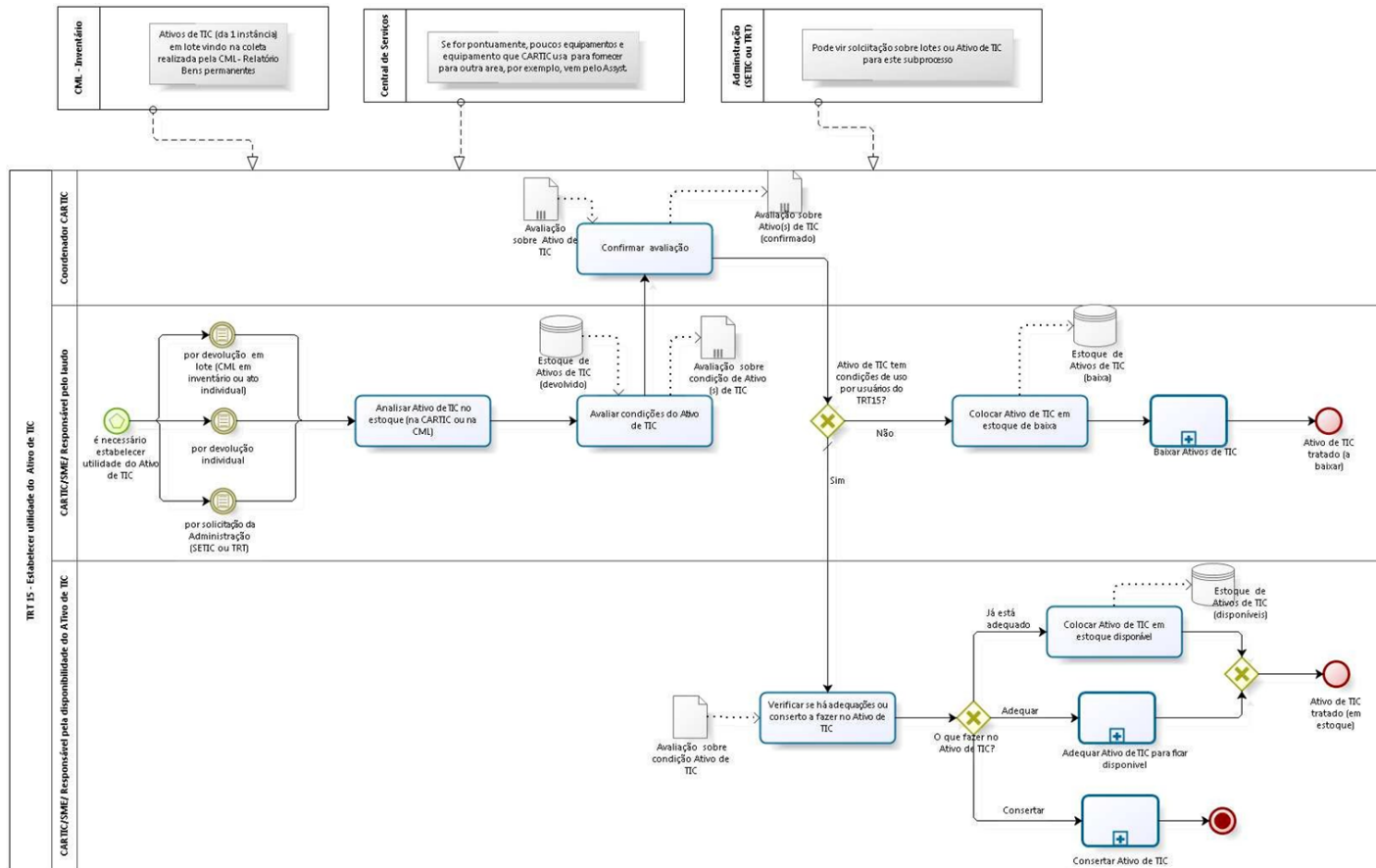
4.1.1.58  ~~CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade monitor~~

~~4.1.1.59  CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade estação de trabalho~~

~~4.1.1.60  CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade notebook~~

~~4.1.1.61  CAU/SAE~~

5 ESTABELECEER UTILIDADE DO ATIVO DE TIC



Versão: 1.0

Autor: wagne

~~5.1 TRT 15 - ESTABELECER UTILIDADE DO ATIVO DE TIC~~

~~5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~5.1.1.1  é necessário estabelecer utilidade do Ativo de TIC~~

~~5.1.1.2  por solicitação da Administração (SETIC ou TRT)~~

~~5.1.1.3  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.

~~5.1.1.4  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.

5.1.1.5 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.

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

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

5.1.1.7 Verificar se há adequações ou conserto a fazer no Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

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

5.1.1.8 O que fazer no Ativo de TIC?

Portões

Já está adequado

Adequar

Consertar

5.1.1.9 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.

5.1.1.10 Gateway

Portões

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

5.1.1.11 Ativo de TIC tratado (em estoque)

5.1.1.12 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](#)

5.1.1.13 Consertar Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

Estabelecer ações de manutenção do Ativo de TIC e em casos de garantia, solicitar e acompanhar atendimento externo.

Processo

[Consertar Ativo de TIC — Processo principal](#)

5.1.1.14  [Event](#)

5.1.1.15  [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.

5.1.1.16  [Baixar Ativos de TIC](#)

Descrição

Objetivo

Estabelecer ações de baixa do Ativo de TIC.

Processo

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

5.1.1.17  [Ativo de TIC tratado \(a baixar\)](#)

5.1.1.18  [por devolução individual](#)

5.1.1.19  [por devolução em lote \(CML em inventário ou ato individual\)](#)

5.1.1.20  Avaliação sobre condição de Ativo(s) de TIC

5.1.1.21  Avaliação sobre condição Ativo de TIC

5.1.1.22  Avaliação sobre Ativo de TIC

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

5.1.1.24  DataStore

5.1.1.25  DataStore

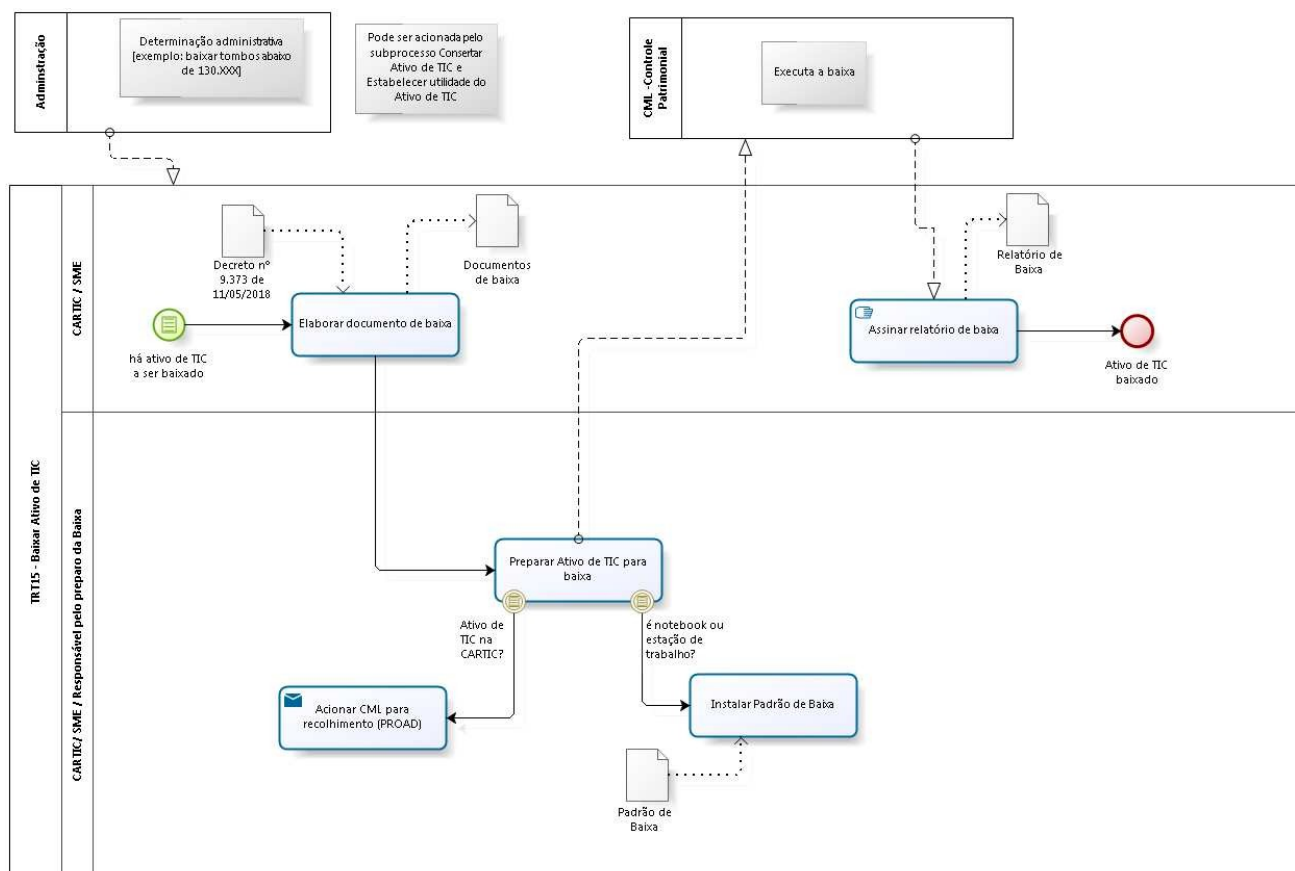
5.1.1.26  DataStore

5.1.1.27  Coordenador CARTIC

5.1.1.28  CARTIC/SME/ Responsável pelo laudo

5.1.1.29  CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade do ATivo de TIC

6 BAIXAR ATIVO DE TIC



Versão: 1.0

Autor: wagne

6.1 T R T 1 5 - B A I X A R A T I V O D E T I C

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1  **há ativo de TIC a ser baixado**

6.1.1.2  **Elaborar documento de baixa**

Descrição

Objetivo

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

6.1.1.3  **Preparar Ativo de TIC para baixa**

Descrição

Objetivo

Fazer preparação, ou seja, instalação e configuração para Ativo de TIC ser baixado.

6.1.1.4  **Instalar Padrão de Baixa**

Descrição

Objetivo

O notebook e estação de trabalho terá um padrão a ser usado chamado de Padrão de Baixa, de maneira a permitir melhor uso do equipamento baixado, bem como buscar a Segurança da Informação no Ativo de TIC baixado.

6.1.1.5  Ativo de TIC baixado

6.1.1.6  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

6.1.1.7  Event

6.1.1.8  Assinar relatório de baixa

Descrição

Objetivo:

Ratificar o relatório de baixa.

6.1.1.9  Event

6.1.1.10  Documentos de baixa

6.1.1.11  Decreto nº 9.373 de 11/05/2018

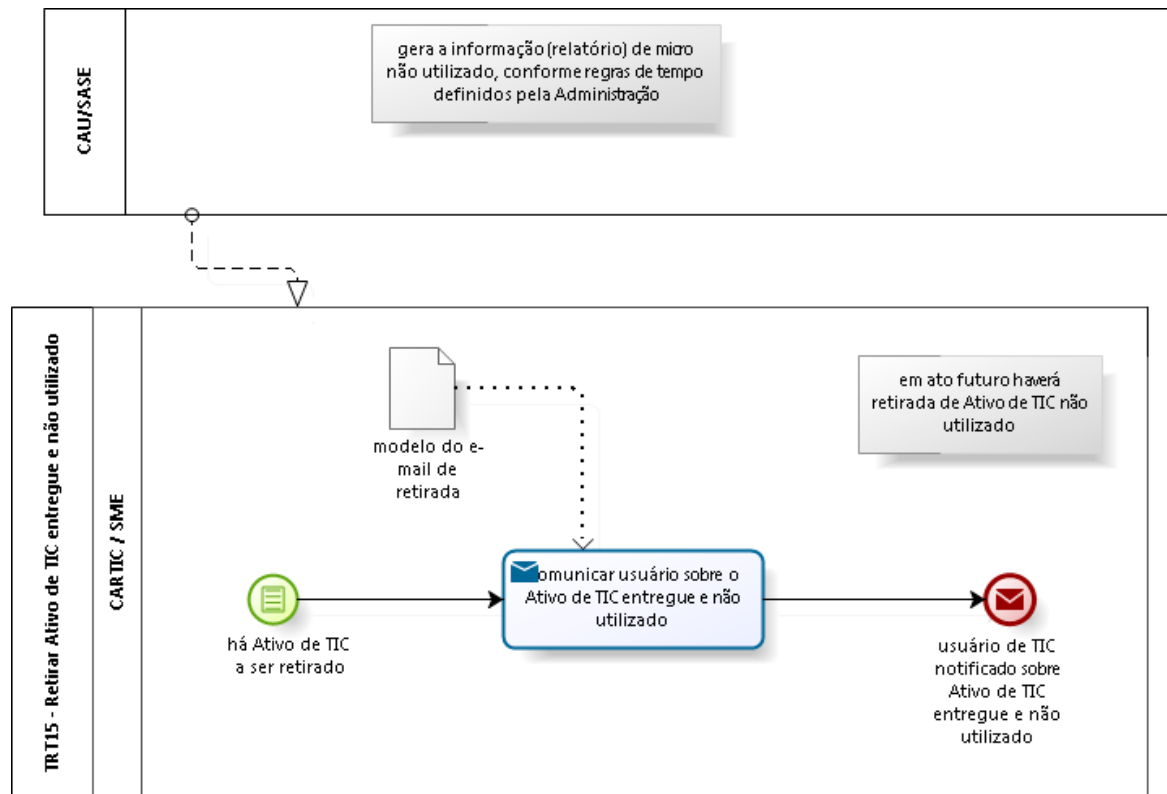
6.1.1.12  Padrão de Baixa

6.1.1.13  Relatório de Baixa

6.1.1.14  **CARTIC / SME**

6.1.1.15  **CARTIC / SME / Responsável pelo preparo da Baixa**

7 ~~RETIRAR ATIVO DE TIC ENTREGUE E NÃO UTILIZADO~~



Versão: 1.0

Autor: wagne

~~7.1 TRT15 - RETIRAR ATIVO DE TIC ENTREGUE NÃO UTILIZADO~~

~~7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~7.1.1.1  há Ativo de TIC a ser retirado~~

~~7.1.1.2  Comunicar usuário sobre o Ativo de TIC entregue e não utilizado~~

Descrição

Objetivo

Depois que verificado que um Ativo de TIC foi entregue e não está sendo utilizado, será enviado e-mail informativo sobre como instalar o Ativo de TIC.

Essa atividade está otimizada inicialmente como um início de procedimentos, porém sofrerá evoluções para novas regras de não uso de Ativo de TIC que foram entregues.

Implementação

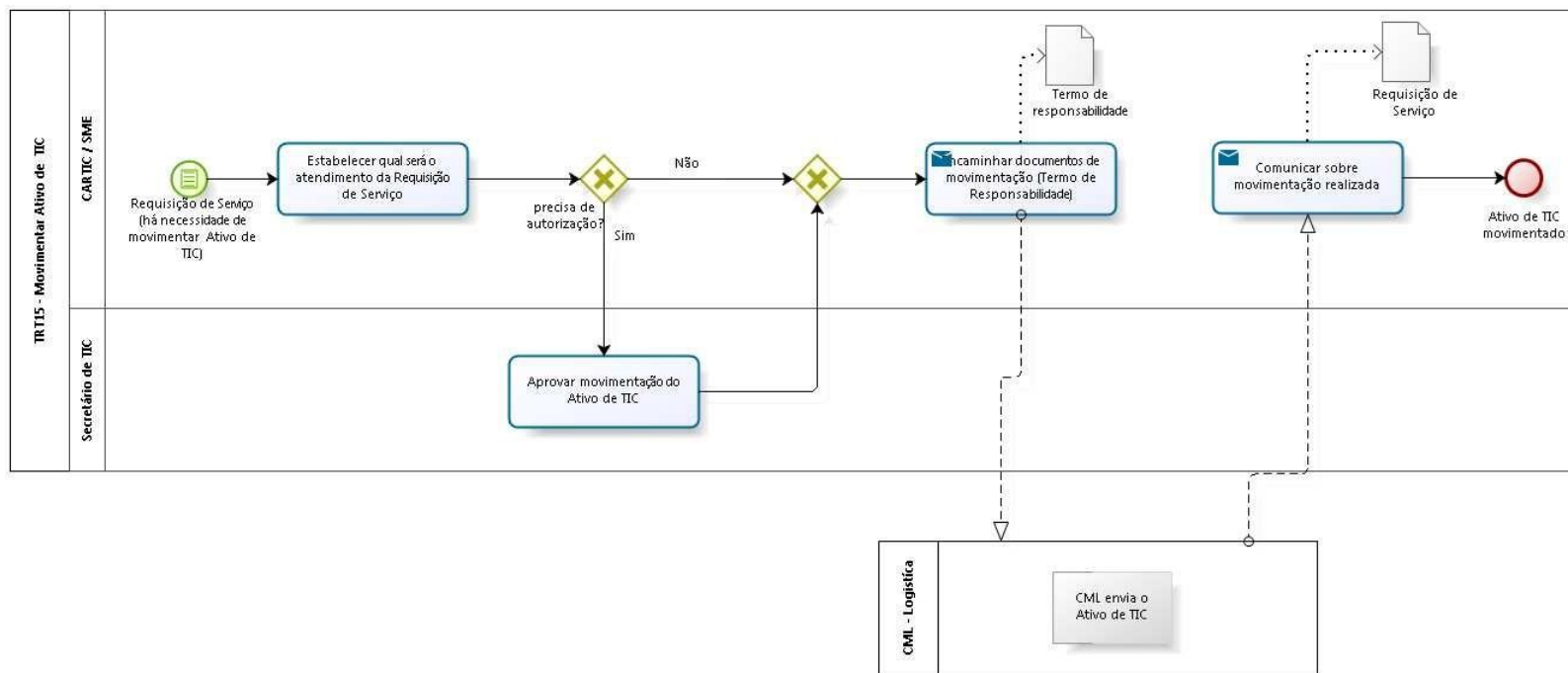
Serviço Web

~~7.1.1.3  usuário de TIC notificado sobre Ativo de TIC entregue e não utilizado~~

~~7.1.1.4  modelo do e-mail de retirada~~

~~7.1.1.5  CARTIC / SME~~

8 MOVIMENTAR ATIVO DE TIC



Versão: 1.0

Autor: wagne

~~8.1 TRT 15 - MOVIMENTAR ATIVO DE TIC~~

~~8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~8.1.1.1  Requisição de Serviço (há necessidade de movimentar Ativo de TIC)~~

~~8.1.1.2  Estabelecer qual será o atendimento da Requisição de Serviço~~

Descrição

Objetivo

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

~~8.1.1.3  precisa de autorização?~~

Portões

Sim

Não

~~8.1.1.4  Aprovar movimentação do Ativo de TIC~~

~~8.1.1.5  Gateway~~

Portões

Encaminhar documentos de movimentação (Termo de Responsabilidade)

~~8.1.1.6  Encaminhar documentos de movimentação (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.

Implementação

Serviço Web

8.1.1.7  Ativo de TIC movimentado

8.1.1.8  Comunicar sobre movimentação realizada

Descrição

Objetivo

Comunicar e registrar sobre movimentação realizada.

Implementação

Serviço Web

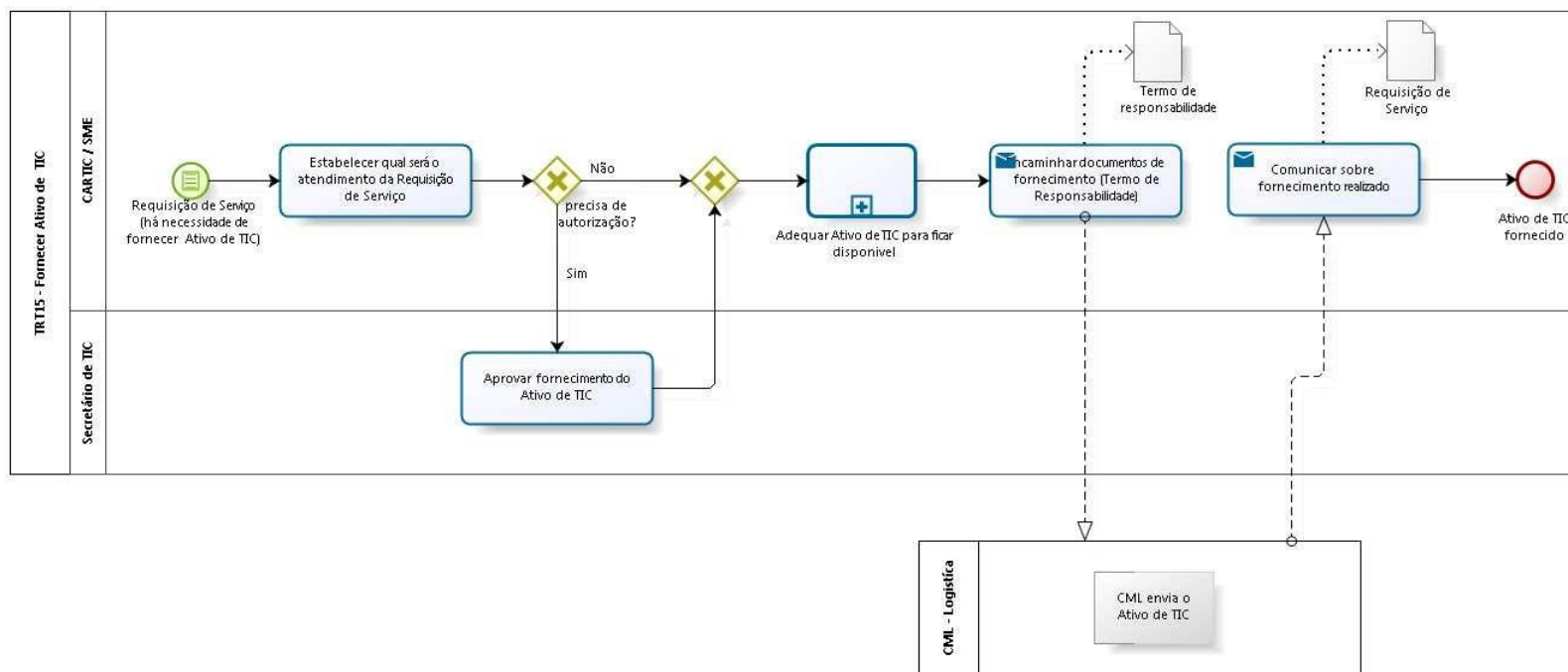
8.1.1.9  Termo de responsabilidade

8.1.1.10  Requisição de Serviço

8.1.1.11  CARTIC / SME

8.1.1.12  Secretário de TIC

9 FORNECER ATIVO DE TIC



Versão: 1.0

Autor: wagne

9.1 TRT15 - FORNECER ATIVO DE TIC

9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

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

9.1.1.2  Estabelecer qual será o atendimento da Requisição de Serviço

Descrição

Objetivo

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

9.1.1.3  precisa de autorização?

Portões

Não

Sim

9.1.1.4  Aprovar fornecimento do Ativo de TIC

9.1.1.5  Gateway

Portões

Adequar Ativo de TIC para ficar disponível

9.1.1.6  Adequar Ativo de TIC para ficar disponível

Processo

Adequar Ativo de TIC para ficar disponível - TRT15 Adequar Ativo de TIC para ficar disponível

9.1.1.7 Encaminhar 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 CML (Coordenadoria de Material e Logística)

Implementação

Serviço Web

9.1.1.8 Ativo de TIC fornecido

9.1.1.9 Comunicar sobre fornecimento realizado

Descrição

Objetivo

Comunicar e registrar o fornecimento do Ativo de TIC.

Implementação

Serviço Web

9.1.1.10 Termo de responsabilidade

9.1.1.11 Requisição de Serviço

9.1.1.12 CARTIC / SME

9.1.1.13 Secretário de TIC