



# TJPA

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

## SECINFO

Secretaria de Informática

# Processo de Gerenciamento de Ativos de TIC

2025



## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DEFINIÇÕES.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 ALIENAR .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 ALMOXARIFADO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3 ATIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.4 BDCS .....</b>	<b>4</b>
<b>2.5 CENTRAL DE SERVIÇO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.6 IC – Item de Configuração .....</b>	<b>4</b>
<b>2.7 LABORATÓRIO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.8 Reserva de Produção .....</b>	<b>4</b>
<b>2.9 Reserva de Suporte.....</b>	<b>4</b>
<b>2.10 SOMATEC – Serviço de Manutenção de Ativos Tecnológicos .....</b>	<b>4</b>
<b>2.11 TEMA .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ATIVIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Solicitar Ativo .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Enviar para Aprovação .....</b>	<b>5</b>
<b>3.3 Analisar Solicitação .....</b>	<b>5</b>
<b>3.4 Identificar Razão .....</b>	<b>5</b>
<b>3.5 Checar Disponibilidade .....</b>	<b>5</b>
<b>3.6 Informar ao Requisitante .....</b>	<b>5</b>
<b>3.7 Alienar.....</b>	<b>5</b>
<b>3.8 Disponibilizar.....</b>	<b>6</b>
<b>3.9 Implantar Ativo.....</b>	<b>6</b>
<b>3.10 Efetuar Reparo.....</b>	<b>6</b>
<b>3.11 Disponibilizar para Reserva .....</b>	<b>6</b>
<b>3.12 Consultar Disponibilidade .....</b>	<b>6</b>
<b>3.13 Requisitar Aquisição .....</b>	<b>6</b>
<b>3.14 Fim da Vida Útil do Ativo .....</b>	<b>6</b>
<b>3.15 Aquisição Realizada .....</b>	<b>6</b>
<b>3.16 Deferir? .....</b>	<b>7</b>
<b>3.17 Equipamento Obsoleto? .....</b>	<b>7</b>
<b>3.18 Possui? .....</b>	<b>7</b>
<b>3.19 Cabe Manutenção? .....</b>	<b>7</b>
<b>3.20 Consultar BD .....</b>	<b>7</b>



3.21	Atualizar TEMA .....	7
3.22	Atualizar BD.....	7
4.	RELACIONAMENTOS .....	7
4.1	GERENCIAMENTO DO CATÁLOGO DE SERVIÇOS.....	8
4.2	GERENCIAMENTO DE NÍVEL DE SERVIÇO.....	8
4.3	GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS.....	8
4.4	GERENCIAMENTO DE DISPONIBILIDADE .....	8
4.5	GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO DE SERVIÇO.....	8
4.6	GERENCIAMENTO DE MONITORAÇÃO E EVENTOS .....	8
4.7	GERENCIAMENTO DE FORNECEDORES.....	8
5	FLUXOGRAMA.....	9
6	MATRIZ DE RESPONSABILIDADE.....	9

## 1. INTRODUÇÃO

O Gerenciamento de Ativos de Tecnologia da Informação (GATI) tem como objetivo administrar eficientemente os ativos de TI ao longo de todo o seu ciclo de vida. Isso inclui desde a requisição e aquisição até a manutenção e descontinuação, garantindo controle, conformidade, otimização de recursos e suporte eficiente aos serviços tecnológicos da organização.

Este processo visa fornecer informações precisas e atualizadas sobre os ativos, assegurando que eles sejam utilizados adequadamente, minimizando riscos e promovendo melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1 ALIENAR

Recurso removido da lista Ativos, devendo o mesmo ser enviado para DOAÇÃO, LEILÃO ou RECICLAGEM.



## **2.2 ALMOXARIFADO**

Setor competente pelo controle, armazenamento e distribuição de Ativos novos.

## **2.3 ATIVO**

Qualquer componente de valor financeiro que possa contribuir para a entrega de um produto ou serviço de TI.

## **2.4 BDCS**

Banco de Dados de Controle do Serviço de Inclusão e Manutenção de Equipamento. Onde os ativos são controlados e classificados como reserva disponível para uso de Reserva de Produção ou Reserva de Suporte, ficando disponíveis para nova solicitações.

## **2.5 CENTRAL DE SERVIÇO**

Ponto focal para gerenciamento de incidentes e requisições de serviço eficiente que facilita a entrega de resultados dos usuários.

## **2.6 IC – Item de Configuração**

Qualquer componente que precisa ser gerenciado a fim de entregar um serviço de TI.

## **2.7 LABORATÓRIO**

Setor competente e responsável pela averiguação, compra e manutenção dos Ativos de TI.

## **2.8 Reserva de Produção**

Quando um Ativo devolvido, reparado ou não, fica ou está disponibilizado para utilização do usuário final.

## **2.9 Reserva de Suporte**

Quando um Ativo devolvido, reparado ou não, fica ou está disponibilizado para utilização da equipe técnica operacional.

## **2.10 SOMATEC – Serviço de Manutenção de Ativos Tecnológicos**

Setor responsável pelo controle, inclusão e movimentação dos Ativos de TI.



## 2.11 TEMA

Sistema de Gerenciamento de Patrimônio.

## 3. ATIVIDADES

### 3.1 Solicitar Ativo

Requisitante faz uma solicitação formal para obter um ativo de TIC, que pode ser um novo equipamento ou a substituição de um já existente. Esse pedido é registrado na Central de Serviços.

### 3.2 Enviar para Aprovação

A solicitação é encaminhada para análise e aprovação pelos responsáveis, que verificam a necessidade e viabilidade do pedido.

### 3.3 Analisar Solicitação

O responsável pelo gerenciamento de ativos avalia a justificativa da solicitação, verificando se há um motivo válido para a requisição do ativo.

### 3.4 Identificar Razão

Caso a solicitação seja aprovada, identifica-se a razão da solicitação, podendo ser necessidade de substituição, expansão de infraestrutura ou reposição por obsolescência.

### 3.5 Checar Disponibilidade

O sistema verifica se há ativos disponíveis em estoque ou se será necessário solicitar uma nova aquisição.

### 3.6 Informar ao Requisitante

O requisitante é notificado sobre o status da sua solicitação, seja ela aprovada, negada ou em fase de aquisição.

### 3.7 Alienar

Se o ativo for considerado obsoleto ou inservível, inicia-se o processo de alienação, que pode envolver doação, leilão ou reciclagem do equipamento.



### **3.8 Disponibilizar**

Caso haja ativos disponíveis em estoque, eles são encaminhados para o requisitante ou para a implantação.

### **3.9 Implantar Ativo**

Quando um novo ativo é disponibilizado, realiza-se sua implantação, configurando-o conforme os padrões da organização e garantindo que esteja pronto para uso.

### **3.10 Efetuar Reparo**

Se um ativo apresenta defeito, mas ainda pode ser aproveitado, realiza-se a manutenção corretiva para que possa ser reutilizado.

### **3.11 Disponibilizar para Reserva**

Caso o ativo não seja imediatamente utilizado, ele pode ser direcionado para um estoque de reserva para futuras necessidades.

### **3.12 Consultar Disponibilidade**

Antes de realizar uma aquisição, verifica-se novamente se há equipamentos disponíveis em estoque, evitando compras desnecessárias.

### **3.13 Requisitar Aquisição**

Se não houver disponibilidade, é realizada a solicitação formal de aquisição de um novo ativo, seguindo os procedimentos administrativos e orçamentários.

### **3.14 Fim da Vida Útil do Ativo**

Quando um ativo atinge o fim da sua vida útil, ele passa pelo processo de avaliação para determinar se será reparado ou alienado.

### **3.15 Aquisição Realizada**

Após a aquisição de um novo ativo, ele é registrado no banco de dados e disponibilizado para uso.



### **3.16 Deferir?**

Neste ponto do fluxo, há uma decisão sobre a solicitação do ativo. Se for aprovada, segue-se para a próxima etapa; se for negada, o requisitante é informado.

### **3.17 Equipamento Obsoleto?**

Verifica-se se o equipamento está obsoleto. Se sim, ele pode ser encaminhado para alienação. Se não, segue-se para a análise de viabilidade de manutenção.

### **3.18 Possui?**

Confere-se se há ativos disponíveis para atender à solicitação antes de iniciar o processo de aquisição.

### **3.19 Cabe Manutenção?**

Caso o ativo esteja com defeito, avalia-se se ele pode ser reparado e reutilizado. Se sim, o reparo é realizado; caso contrário, ele é alienado.

### **3.20 Consultar BD**

O banco de dados do gerenciamento de ativos é consultado para verificar informações sobre o equipamento e sua disponibilidade.

### **3.21 Atualizar TEMA**

O sistema de gerenciamento de ativos (TEMA) é atualizado com as informações sobre a movimentação e status do ativo.

### **3.22 Atualizar BD**

Todas as mudanças e status dos ativos são registrados no banco de dados para garantir um controle preciso sobre o inventário e sua gestão.

## **4. RELACIONAMENTOS**

Os processos abaixo têm interface com o Gerenciamento de Ativos de TIC:



#### **4.1 GERENCIAMENTO DO CATÁLOGO DE SERVIÇOS**

Definição das iniciativas e soluções aplicadas aos incidentes e requisições relacionados aos Ativos de TI;

#### **4.2 GERENCIAMENTO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

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

#### **4.3 GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS**

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

#### **4.4 GERENCIAMENTO DE DISPONIBILIDADE**

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

#### **4.5 GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO DE SERVIÇO**

Garantirá que as formações precisas e confiáveis, sobre as configurações dos Ativos de TI pertinentes estejam disponíveis quando e onde forem necessárias;

#### **4.6 GERENCIAMENTO DE MONITORAÇÃO E EVENTOS**

Esse gerenciamento permitirá que os Ativos TI monitorados em seus componentes e serviços, registrando e monitorando mudanças e estado específicos identificados como inoperabilidade.

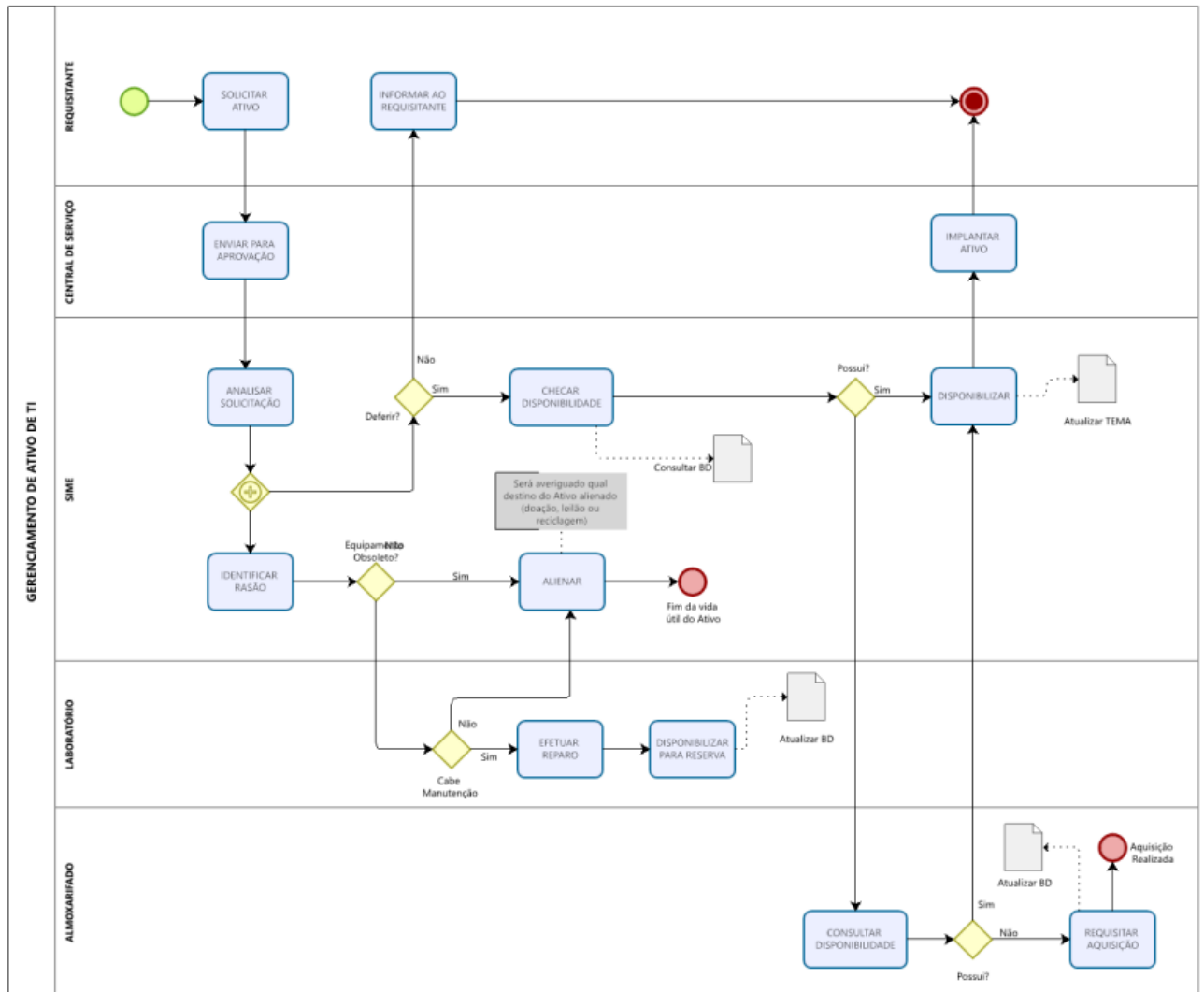
#### **4.7 GERENCIAMENTO DE FORNECEDORES**

O Gerenciamento de Ativos de TI, deverá considerar uma relação madura e imediata com os fornecedores, evitando assim falhar nos processos de aquisições e suporte imediatos.





## 5 FLUXOGRAMA



## 6 MATRIZ DE RESPONSABILIDADE

Atividade	Requisitante	Central de Serviços	SOMATEC	Laboratório	Almoxarifado
Solicitar Ativo	R	I			
Enviar para Aprovação	I	R	I		
Analisar Solicitação	I		A		
Identificar Razão	I		R		
Checar Disponibilidade	I		R		
Informar ao Requisitante	I	R	I		
Alienar	I		R		
Disponibilizar	I		R		



Implantar Ativo	I	R	I		
Efetuar Reparo	I		I	R	
Disponibilizar para Reserva	I		I	R	
Consultar Disponibilidade			I		R
Requisitar Aquisição			I		R

**Legenda:** R – Responsável | A – Aprovador | C – Consultado | I – Informado