

**Aquisição e Utilização de Equipamentos de Informática****DESTINATÁRIOS:** Todos colaboradores da JBS e da Seara.**1. OBJETIVO**

Definir critérios e responsabilidades no processo de ciclo de vida dos ativos de TI, seja aquisição, transferência, incorporação, manutenção, classificação ou inventário lógico de equipamentos de informática utilizados pelos colaboradores da Companhia.

**2. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO**

Cabe a todas as áreas envolvidas no processo e citadas neste documento a responsabilidade pelo cumprimento deste procedimento.

**3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 3.1. Qualquer solicitação de aquisição de hardware ou software deve ser homologada pela Gerência de Infraestrutura de TI;
- 3.2. Em nenhuma hipótese, a utilização do equipamento móvel caracteriza sobreaviso (permanência do colaborador à disposição da Companhia);
- 3.3. É responsabilidade do colaborador a guarda do equipamento de TI;
- 3.4. Os equipamentos móveis, ao final do expediente, devem ser presos à estação de trabalho através de cabo de segurança ou guardados em móvel trancado com chave;
- 3.5. Cabe ao responsável de TI da unidade efetuar a configuração e instalação de softwares, homologados e licenciados, apenas em equipamentos pertencentes à Companhia e que possuam a plaqueta de identificação patrimonial. Para as unidades que não possuem responsável de TI, cabe ao Gerente Administrativo a designação desta atividade;
- 3.6. É responsabilidade da Diretoria de TI a compra de equipamentos, serviços e softwares informática;
- 3.7. Cabe à gestão de cada área comunicar a TI local sobre a transferência de colaboradores que possuírem equipamentos de TI, para que seja atualizado o usuário responsável pelo bem no sistema de patrimônio e sistema de inventário de TI.

**4. PROCEDIMENTOS**

- 4.1. Aquisição
  - 4.1.1. Antes de gerar a requisição, cabe à área verificar se há equipamentos disponíveis para transferência entre unidades;
  - 4.1.2. Para aquisição de equipamentos de TI na divisão Seara, deverá ser criado um plano de investimento através do sistema SGP;
  - 4.1.3. Para as demais divisões, na unidade Anhanguera, deverá ser aberto um chamado junto ao Service Desk (JBS SA » 02 - Tecnologia da Informação » 25 - Outros Serviços de TI). Para as demais unidades, a área deve solicitar junto ao responsável

**Aquisição e Utilização de Equipamentos de Informática****DESTINATÁRIOS:** Todos colaboradores da JBS e da Seara.

de TI ou Gerência Administrativa, indicando as especificações do equipamento para proceder com inclusão de requisição de compra no sistema;

- 4.1.4. Para aquisição de equipamentos de TI na Swift, deverá ser aberto um chamado junto ao Service Desk (JBS SA » 10 - SWIFT » 5 - Suprimentos » 01- Cotação » 01- Investimento » 03- TI);
- 4.1.5. Para todas as aquisições de notebooks, é obrigatória a aprovação sistêmica do responsável pelo centro de custo, conforme tabela:

Equipamento	Usuário	Aprovador
Notebook A - Ultrabook	Presidentes de divisão ou diretores executivo	Presidente de divisão ou diretor executivo
Notebook B	Diretores	Presidente de divisão ou diretor executivo
Notebook C ou Desktop	Demais colaboradores	Diretor da área

\* As classificações podem ser consultadas junto à Diretoria de Suprimentos.

- 4.1.6. Após a aprovação da requisição de consumo ou solicitação de compra, cabe à Diretoria de TI efetuar o processo de compra conforme [IN-PRESI-SUP-0005 - Política de Suprimentos América do Sul](#);
- 4.1.7. As compras de softwares devem seguir os mesmos procedimentos de compra de equipamento;
- 4.1.8. Nas aquisições de softwares com contrato pré-estabelecido, o usuário deverá abrir um chamado no [Service Desk](#), no fluxo JBS SA » 02 - Tecnologia da Informação » 22 - Licenciamento de Software » 01 – Compra, que será aprovado pelo gestor de Patrimônio do centro de custo;
- 4.1.9. Nos casos em que o produto ou serviço requisitado não esteja em contrato, a área de Suprimentos de TI deverá realizar cotação com pelo menos três fornecedores, para garantir transparência e as melhores condições comerciais;
- 4.1.10. Quando a compra não for efetuada com as melhores condições comerciais apresentadas na cotação ou com fornecedor exclusivo (sem as três cotações), é obrigatória a autorização do diretor da área na proposta ou no contrato para que a compra seja efetivada.
- 4.2. Recebimento
- 4.2.1. Cabe ao Almoxarifado realizar o processo de faturamento de entrada e identificação patrimonial do bem, de acordo com [PROC-PRESI-ADM-0018 - Controle de Ativos](#). A TI só poderá retirar o equipamento após a conclusão desse processo;
- 4.2.2. Cabe à TI local a configuração do equipamento de informática adquirido, de acordo com os padrões da Companhia (ex.: nomenclatura dos equipamentos, licenciamento de software, aplicativos de segurança, etc.);
- 4.2.3. Para as unidades que não possuem responsável de TI, cabe ao gerente responsável pela unidade a designação destas atividades.

**Aquisição e Utilização de Equipamentos de Informática****DESTINATÁRIOS:** Todos colaboradores da JBS e da Seara.**4.3. Transferência**

- 4.3.1. Quando do envio do equipamento para fora da unidade, é obrigatória a emissão de nota fiscal de acordo com [PROC-PRESI-ADM-0018 - Controle de Ativos](#);
- 4.3.2. Cabe à TI local adequar a configuração do equipamento de TI recebido de transferência aos padrões da Companhia;
- 4.3.3. Cabe à TI local checar o licenciamento de software do equipamento recebido e regularizar, se necessário;
- 4.3.4. Para as unidades que não possuem responsável de TI, cabe ao gerente responsável pela unidade a designação destas atividades.

**4.4. Incorporação**

- 4.4.1. Cabe ao Almoxarifado realizar o processo de faturamento de entrada e identificação patrimonial do bem, de acordo com [PROC-PRESI-ADM-0018 - Controle de Ativos](#), no momento da incorporação da nova empresa;
- 4.4.2. Cabe à TI local a configuração do equipamento de informática incorporado de acordo com os padrões da Companhia;
- 4.4.3. Para as unidades que não possuem responsável de TI, cabe ao gerente responsável pela unidade a designação desta atividade.

**4.5. Manutenção**

- 4.5.1. Toda a solicitação de serviço de manutenção em equipamentos de TI deverá ser feita através de abertura de chamado no sistema de [Service Desk](#), de acordo com a necessidade exigida;
- 4.5.2. Para equipamentos em garantia, deverão ser acionados os fabricantes através de seus procedimentos exigidos;
- 4.5.3. Para equipamentos fora de garantia, a TI local poderá solicitar a compra de peças de reposição através do processo de compra, conforme [IN-PRESI-SUP-0005 - Política de Suprimentos América do Sul](#). Para as unidades que não possuem responsável de TI, cabe ao gerente responsável pela unidade a designação desta atividade;
- 4.5.4. Quando não existir a capacitação para efetuar o reparo dos equipamentos de TI, esses deverão ser enviados para assistência técnica autorizada. Em casos de equipamentos em garantia, seguir o procedimento do fabricante;
- 4.5.5. Para equipamentos que possuem um contrato de manutenção (ex.: impressoras, *switches*, *firewalls*, etc.), seguir o procedimento descrito no contrato firmado entre as partes.

**4.6. Classificação**

- 4.6.1. Cabe à área de Infraestrutura de TI solicitar junto à área de Cadastro a inclusão de todos os itens considerados equipamentos de TI no sistema gerencial da empresa. As solicitações vindas de unidade de negócio, que são tratadas por e-mail, devem

**Aquisição e Utilização de Equipamentos de Informática****DESTINATÁRIOS:** Todos colaboradores da JBS e da Seara.

estar acompanhadas de aprovação formal, por e-mail, da Gerência de Infraestrutura de TI Corporativa;

4.6.2. Cabe à Gerência de Infraestrutura de TI revisar e aprovar todas as solicitações de cadastro de itens de TI;

4.6.3. Os itens considerados como equipamento de TI constam no [Anexo A](#) deste documento.

**4.7. Inventário Lógico**

4.7.1. É de responsabilidade da TI Corporativa prover e manter sistema para controle de inventário lógico de todos os itens de TI, sejam eles hardware, software ou licenças;

4.7.2. Cabe à cada TI local, em conjunto com a TI Corporativa, garantir que o controle dos equipamentos esteja atualizado no sistema de inventário;

4.7.3. Cabe à área de Patrimônio realizar inventário físico de equipamentos de acordo com o procedimento [PROC-PRESI-ADM-0017 - Inventário e Auditoria de Imobilizados](#);

4.7.4. A Gerência de Infraestrutura de TI deve manter atualizado o inventário dos equipamentos e os softwares sob sua responsabilidade, adotando como base o software de inventário.

**4.8. Utilização**

4.8.1. É expressamente proibida a utilização dos recursos disponíveis na Companhia para fins pessoais ou para prestação de serviços a terceiros;

4.8.2. Cabe ao colaborador zelar pela integridade e pelo bom funcionamento dos recursos de informação da Companhia;

4.8.3. É expressamente proibida a utilização de equipamentos e softwares não adquiridos oficialmente pela Companhia, bem como cópias de software não licenciadas, não autorizadas e não homologadas pela Diretoria de TI. O colaborador responsabilizado pela existência desse tipo de equipamentos e softwares está sujeito às medidas:

- Em caso de identificação de um equipamento não homologado na rede, o mesmo será bloqueado;
- Em caso de identificação de um software não homologado na rede, o mesmo será bloqueado e será iniciado um processo de regularização desse software sem prévio comunicado;
- A Diretoria de TI enviará um comunicado formal para a diretoria do colaborador, notificando a anomalia;
- Cabe à diretoria do colaborador, junto com RH aplicar a penalidade mais adequada para o caso.

4.8.4. Em quaisquer atividades em que forem constatadas divergências entre softwares autorizados pela Companhia (com licenças) e os instalados, o gestor responsável pelo departamento deve proceder com a regularização imediata, zelando pelo cumprimento fiel das normas em vigor, eliminando todos os softwares irregulares sempre sob supervisão da Diretoria de TI;

**Aquisição e Utilização de Equipamentos de Informática****DESTINATÁRIOS:** Todos colaboradores da JBS e da Seara.

- 4.8.5. A Gerência de Auditoria Interna poderá realizar verificações em qualquer equipamento de TI, avaliando a conformidade com as normas da [IN-PRESI-TI-0135 - Política de Segurança da Informação](#);
- 4.8.6. É vedada a utilização de recursos de informação não autorizados ou não homologados pela Administração de Segurança da Informação, cabendo a aplicação das sanções previstas nas normas internas e na legislação em vigor;
- 4.8.7. Unidades gravadoras de CD-ROM, gravadores de DVD, USBs e outras mídias são recursos de uso limitado, restrito e controlado e somente devem ser permitidos aos colaboradores que necessitem dos mesmos para fins profissionais;
- 4.8.8. Os colaboradores devem bloquear o computador ("CTRL+ALT+DEL") sempre que se afastarem de sua estação de trabalho e desligar o equipamento ao final do expediente;
- 4.8.9. Os equipamentos portáteis exigem cuidados adicionais, tais como controle de acesso, backup e criptografia, para que sejam preservadas as informações neles contidas;
- 4.8.10. Furto, roubo ou extravio do equipamento deverá ser comunicado imediatamente à Gerência de TI ou Administrativo da unidade e a diretoria da área, bem como registrado em boletim de ocorrência (físico ou online). Deverá haver solicitação da diretoria imediata para que o colaborador arque com o custo de reposição através de desconto em folha de pagamento;
- 4.8.11. É proibido ao colaborador alterar a configuração da estação de trabalho sem autorização prévia e formal do Suporte de TI da unidade;
- 4.8.12. É proibida a conexão na rede corporativa da Companhia (exceto rede de visitantes) com dispositivo (notebook, tablet, smartphone, etc.) de uso pessoal;
- 4.8.13. Somente os responsáveis pelo Suporte de TI, ou alguém previamente designado pela Gerência de Infraestrutura de TI, podem realizar atualizações tecnológicas no ambiente computacional.
- 4.9. Devolução
- 4.9.1. Compete ao superior imediato recolher o equipamento móvel quando do desligamento ou transferência do colaborador, definir destino ou disponibilizar para outras áreas;
- 4.9.2. Em caso de desligamento, cabe ao RH conferir os itens de acordo com o formulário [F-PRESI-RH-0022 - Roteiro Demissional](#), conforme [IN-PRESI-RH-0066 - Política de Desligamento](#);
- 4.9.3. Quando da indisponibilidade do usuário em comparecer à Gerência de TI ou Administrativa (por exemplo, vendedores externos), é responsabilidade do gerente regional de Vendas a comunicação do desligamento ou transferência do colaborador e recolhimento do equipamento.

**PROCEDIMENTO INTERNO**

PROC-PRESI-TI-0018  
03 de fevereiro de 2021  
Revisão: 01

**Aquisição e Utilização de Equipamentos de Informática**

**DESTINATÁRIOS:** Todos colaboradores da JBS e da Seara.

Revisão	Responsáveis	Área	Ação
01	Joacir Bavaresco	Gerência de Suprimentos de TI	Revisão
01	João Pilla	Diretoria de TI	Aprovação

**PROCEDIMENTO INTERNO**

PROC-PRESI-TI-0018  
03 de fevereiro de 2021  
Revisão: 01

**Aquisição e Utilização de Equipamentos de Informática**

**DESTINATÁRIOS:** Todos colaboradores da JBS e da Seara.

**ANEXO A – LISTAGEM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**

Item	Fabricante
Acelerador de Rede	Bluecoat
Agregador de Link	Citrix
Access Point	Cisco, Xtreme, Ruckus
Central Telefônica	Cisco, Siemens, Digitro
Aparelho Telefônico	Cisco, Siemens, Yealink
Firewall	Cisco, Fortinet
IPS	Trend
Proxy	Forcepoint, Cisco
Impressora Laser	HP, Lexmark
Gbics	Cisco, HP, Huawei
Desktop	Dell, HP, Lenovo, Apple
Monitor	Dell, HP, LG, Samsung, Apple
Mouse	Microsoft, Logitech, Apple
Teclado	Microsoft, Logitech, Apple
Notebook	Dell, HP, Lenovo
Switch	Cisco, HP, Huawei
Nobreak	Emerson\Liberty, SMS
Servidor	Dell, HP, IBM, Cisco
Unidade de Armazenamento (Storage, Robô Backup, Pen Drive, HD Externo, Fita Backup\Limpeza)	Dell, HP, IBM, Lenovo, Hitachi
PDU Servidor	Dell, HP, IBM
Impressora Térmica	Zebra, TSC, Intermec
Coletor de Dados	Honeywell, Zebra, Intermec
Leitor de Código de Barras	Zebra
Terminal Indústria	Lenke
Kit Berço Coletor	Honeywell, Zebra, Intermec
Carregador 4 posições Coletor	Honeywell, Zebra, Intermec
Bateria Coletor	Honeywell, Zebra, Intermec
Video Conferência	Polycom, Life Size, Cisco
Roteador	Cisco, Huawei
Dispositivos Móveis (Celular, Tablet)	Samsung, Apple, Motorola