 CPFL ENERGIA <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tecnologia de Informação
	Título do Documento:	Procedimento de Inventário Lógico e Físico de Ativos de
	TI	

Sumário

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3.	DEFINIÇÕES.....	1
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	3
5.	RESPONSABILIDADES	3
6.	REGRAS BÁSICAS	3
7.	CONTROLE DE REGISTROS.....	6
8.	ANEXOS.....	6
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	7

1.OBJETIVO

O objetivo deste documento é orientar os analistas da EIDS, e/ou outros por ela indicados, na execução e atualização dos inventários lógico e físico dos ativos de TI do Grupo CPFL, através das ferramentas de GA, de ITSM, e, ainda, levantamento “in loco”.

2.ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

Esta norma é aplicável a todas as empresas do Grupo CPFL, controladas direta ou indiretamente, exceto as que mantenham procedimentos de gestão e governança próprios.

2.2. Área

Todas as áreas da companhia.


3.DEFINIÇÕES

3.1. MICROINFORMÁTICA

São considerados ativos de TI - Microinformática, cuja gestão é de responsabilidade da EIDS, os equipamentos que se enquadram nas famílias abaixo e que foram adquiridos pela EIDS.

UAR	FAMÍLIA
230.05.00.00.00.00.00.023	SMARTPHONE
235.01.00.00.00.00.00.004	VÍDEO CONFERÊNCIA
235.01.00.00.00.00.00.008	IMPRESSORA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18574	Instrução	1.1	Emerson Cardoso	28/10/2022	1 de 7

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tecnologia de Informação
	Título do Documento:	Procedimento de Inventário Lógico e Físico de Ativos de
	TI	

235.01.00.00.00.00.00.012	MICROCOMPUTADOR
235.01.00.00.00.00.00.014	SCANNER
235.01.00.00.00.00.00.023	NOTEBOOK
235.01.00.00.00.00.00.029	MONITOR
235.01.00.00.00.00.00.031	MINI DOCK
235.01.00.00.00.00.00.048	TABLET
235.01.00.00.00.00.00.053	THINCLIENT

3.2. DATACENTER


São considerados ativos de TI - DataCenter, cuja gestão é de responsabilidade da EIIN, os equipamentos que se enquadram nas famílias abaixo e que foram adquiridos pela EIIN.

UAR	FAMÍLIA
235.01.00.00.00.00.00.022	ROTEADOR
235.01.00.00.00.00.00.003	ACCESS POINT
235.01.00.00.00.00.00.019	STORAGE
235.01.00.00.00.00.00.017	SERVIDOR
235.01.00.00.00.00.00.016	FIREWALL
235.01.00.00.00.00.00.015	SWITCH

3.3. GLOSSÁRIO

TERMO	SIGNIFICADO
EIDS	EIDS-Coordenação Service Desk e Field
EIIN	EIIN-Coordenação de Infraestrutura de TI
GA	Gestão de Ativos.
ITSM	Ferramenta de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação.
CLIENT	Parte do software de gestão de ativos responsável por atualizar as informações do ativo.
CHECK LIST	Lista de itens e providencias que deverão ser verificados e executados pelas equipes de analistas durante o inventário físico.
TI	Tecnologia da Informação

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18574	Instrução	1.1	Emerson Cardoso	28/10/2022	2 de 7

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tecnologia de Informação
	Título do Documento:	Procedimento de Inventário Lógico e Físico de Ativos de TI

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 4.1. Cadastro de Equipamentos.
- 4.2. Entrada de Equipamento no Estoque
- 4.3. Criação e Atualização de Imagem S.O
- 4.4. Solicitação de Equipamentos de TI
- 4.5. Retirada de Equipamento do Estoque
- 4.6. Comunicação e Movimentação de Equipamentos
- 4.7. Manutenção de Equipamentos
- 4.8. Devolução de Equipamentos de Colaboradores Desligados
- 4.9. Alienação e Descarte de Ativos de TI
- 4.10. Baixa Física e Contábil de Ativos de TI
- 4.11. GED18744 – Classificação da Informação.
- 4.12. GED19127- Norma de Descarte Seguro

5. RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade da EIDS o cadastro de todos os ativos de TI e a manutenção de todas as informações inerentes a cada um deles: local de instalação, nome e matrícula do colaborador usuário, área responsável etc., bem como, o preparo e envio de toda documentação necessária à baixa lógica, física e contábil quando da alienação e descarte do ativo, conforme descrito nos processos citados nos subitens 4.9 e 4.10 deste documento.

Caso ache necessário, a EIDS poderá solicitar o apoio de terceiros já contratados, ou até contratar uma empresa especializada, a fim de garantir que as atividades aqui descritas sejam executadas com alto grau de qualidade e confiabilidade e dentro dos prazos estabelecidos, sempre sob sua supervisão e controle.

IMPORTANTE: TODO O PROCESSO DESCRITO NESTA NORMA, DESDE O CADASTRO DO EQUIPAMENTO, PASSANDO PELOS INVENTÁRIOS LÓGICO E FÍSICO, ATÉ A ELABORAÇÃO E ENTREGA DE TODA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À BAIXA CONTÁBIL DE ATIVOS, SE HOVER, DEVERÁ ESTAR CONCLUÍDA ATÉ O DIA **30 DE AGOSTO** DE CADA ANO, **A PARTIR DE SUA PUBLICAÇÃO.**


6. REGRAS BÁSICAS

Para a efetiva atualização e manutenção das informações do parque de ativos de TI é fundamental que todos os processos relacionados ao tema, descritos no item 4 deste documento, sejam seguidos e executados com rigor, a fim de se manter toda a documentação e registros da vida útil do ativo. O não cumprimento desta regra comprometerá todo o processo e, conseqüentemente, a veracidade das informações fornecidas.

6.1. INVENTÁRIO

Todas as informações inerentes ao equipamento, tais como: especificações técnicas, de aquisição, fiscais, local de instalação, usuário, entre outras, devem ser inseridas e estarem claras e objetivamente descritas, dentro do padrão definido, na ferramenta de GA.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18574	Instrução	1.1	Emerson Cardoso	28/10/2022	3 de 7

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tecnologia de Informação
	Título do Documento:	Procedimento de Inventário Lógico e Físico de Ativos de
	TI	

As informações inerentes ao processo de GA são sujeitas as diretrizes estabelecidas na Política de Classificação da Informação.

6.1.1. INVENTÁRIO LÓGICO

A EIDS deverá definir e supervisionar uma equipe de colaboradores ou de terceiros que será responsável pelo software de GA, suas atualizações e extração de relatórios gerenciais e de gestão.

Equipamentos pertencentes ao inventário devem possuir o client do software de GA instalado, para garantir o monitoramento e terem seus dados atualizados sempre que se autenticarem na rede. Os demais terão suas informações atualizadas através dos outros processos citados no item 4.

O software de GA deverá ser capaz de gerar relatórios diversos a qualquer momento e sempre que necessário, a fim de auxiliar a EIDS no fornecimento de informações às diversas áreas solicitantes e na tomada de decisões gerenciais.

Para início do processo de inventário físico, é fundamental que a ferramenta de GA esteja atualizada e forneça listas completas de equipamentos x localidades que servirão de parâmetros para as equipes responsáveis pelo levantamento físico.

6.1.2. INVENTÁRIO POR AQUISIÇÃO

A EIIN realiza a atualização do documento denominado como base física, através dos processos de compra realizados pela respectiva área EIIN.

6.1.3. INVENTÁRIO FÍSICO

Anualmente a EIDS efetuará o levantamento físico, in loco, do parque de ativos instalados, em estoque e alienados, a fim de identificar e corrigir possíveis falhas ocorridas no(s) processo(s) de atualização cadastral.

6.1.3.1. EXECUÇÃO


Com antecedência de 30 (trinta) dias da data marcada para início do levantamento físico, a EIDS deverá providenciar um comunicado à todas as empresas/áreas (gerentes e líderes) envolvidas, informando o período e como se dará o processo, além da importância do comprometimento e cooperação de todos no sentido de possibilitar o acesso a todos os equipamentos de cada localidade.

Após a definição do Plano de Ação e do Cronograma, as equipes responsáveis pelo levantamento deverão receber uma relação formatada (template) de todos os equipamentos cadastrados na localidade que será visitada, a fim de validarem as informações existentes, incluir novos equipamentos localizados e marcar os não encontrados para verificação posterior.

6.1.3.2. ACESSIBILIDADE

O número de localidades que serão visitadas é grande e, devido suas características, possuem particularidades que deverão ser consideradas quando da elaboração do Plano de Ação:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18574	Instrução	1.1	Emerson Cardoso	28/10/2022	4 de 7

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tecnologia de Informação
	Título do Documento:	Procedimento de Inventário Lógico e Físico de Ativos de
	TI	

- Para levantamento nas localidades onde o acesso não necessita de autorizações especiais ou acompanhamento de pessoal especializado, por exemplo: sedes, regionais, escritórios, agências, EAs 1 e 2, etc., a gerência local deverá ser comunicada sobre a visita, seus objetivos, a equipe envolvida e o prazo previsto para término.
- Para levantamento nas localidades onde não há colaboradores fixos, por exemplo: usinas, EAs 3, subestações e PMOs (Posto de Manutenção e Operação), comunicar a gerência responsável sobre a visita, seus objetivos, a equipe envolvida e o prazo previsto para término, além de solicitar um profissional capacitado para abertura do local e acompanhamento dos trabalhos.

6.2. TABULAÇÃO E VALIDAÇÃO DOS DADOS


Ao término do inventário físico, os dados apurados deverão ser centralizados e tabulados de maneira que possibilite a validação das informações coletadas, comparando-as com os dados existentes nas ferramentas de GA e/ou ITSM do Grupo CPFL. Após a validação, os itens inventariados deverão estar identificados de acordo com as 4 (quatro) situações abaixo:

- **OK** – Nessa situação estarão todos os ativos cujas informações estejam rigorosamente de acordo com o cadastro existente, não sendo necessário fazer nenhuma alteração ou ressalva;
- **ALTERAR** – Nessa situação estarão os ativos que tiverem divergência em qualquer uma das informações cadastrais, sendo necessário sua correção.
- **NOVO** – Os ativos localizados que não estiverem listados na planilha da localidade que está sendo visitada deverá ter seus dados coletados e encaminhados para identificação. A equipe responsável pela ferramenta de GA irá verificar se é um novo ativo ou se o ativo está fora do domicílio de cadastro. Após verificação os dados deverão ser encaminhados e tratados conforme descrito no processo citado no subitem 4.1 ou 4.8, respectivamente.
- **NÃO ENCONTRADO** – Todos os ativos não localizados, apesar dos esforços das equipes de levantamento em encontrá-los, deverão estar na situação “**NÃO ENCONTRADO**”. Uma relação com todos os equipamentos nesta situação deverá ser gerada e encaminhada ao responsável pela ferramenta de GA, a fim de rastrear e localizar o ativo, bem como identificar e corrigir a falha de controle. Após esgotadas todas as possibilidades de localização do ativo, um Relatório Técnico informando o extravio deverá ser gerado e encaminhado para a EIAT que decidirá entre retomar as tentativas de localização ou considerar o ativo como extraviado.

OBS.: Para efeito de baixa contábil, o Relatório Técnico será utilizado como documento comprobatório em caso de auditoria fiscal/contábil, interna ou externa, portanto, deverá ser datado, assinado e arquivado em local seguro, juntamente como todo o material gerado no processo de inventário.

6.3. RELATÓRIOS

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18574	Instrução	1.1	Emerson Cardoso	28/10/2022	5 de 7

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tecnologia de Informação
	Título do Documento:	Procedimento de Inventário Lógico e Físico de Ativos de
	TI	

➤ BASE ATUAL

Relatório técnico completo e detalhado do parque de ativos antes dos inventários lógico e físico. A partir desse relatório serão geradas as listas de equipamentos x localidades que serão utilizadas pelas equipes que farão o levantamento físico; a partir deste relatório é gerado (sob demanda) relatório executivo das ações para ativos que requerem medidas de proteção adequadas.

➤ INVENTÁRIOS

Gerado a partir dos dados coletados durante os levantamentos lógico e físico, esse relatório deverá conter, inclusive, a identificação da situação, conforme tratado no item 8. A partir desse relatório serão extraídas as listas de registros para atualização da BASE e de equipamentos não localizados para as devidas tratativas;

➤ NOVA BASE ATUALIZADA

Relatório completo e detalhado, com todas as informações atualizadas e que seja o espelho fiel da nova BASE DE ATIVOS DE TI;

➤ NÃO LOCALIZADOS

Relatório completo de todos os equipamentos não localizados que, após validação da EIDS, juntamente com o(s) Relatório(s) Técnico(s) descrito no item 8, será utilizado no processo de baixa física e contábil, conforme descreve o processo citado no subitem 4.12.

6.4. CONCILIAÇÃO CONTÁBIL

Após executadas todas as ações para atualização da Base Física de Ativos de TI, uma cópia do arquivo deverá ser encaminhada para a FCD-COORDENACAO ATIVO IMOBILIZADO para validação. Estando validado, não haverá necessidade de atuação de nenhuma das partes, sendo consideradas as bases conciliadas. Caso contrário, será devolvido com ressalvas para verificação das inconsistências, sendo elas sobras físicas ou contábeis encontradas, e posteriormente encaminhado à FCD para revalidação. Este processo deve se repetir até que a TI e a FCD estejam de acordo com as ações.


7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Documento	Diretório de Rede	Backup	Anual	Backup	Deletar

8. ANEXOS

Não se aplica.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18574	Instrução	1.1	Emerson Cardoso	28/10/2022	6 de 7

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tecnologia de Informação
	Título do Documento:	Procedimento de Inventário Lógico e Físico de Ativos de
	TI	

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
RGE Sul	EIAT	Denise Ferreira
CPFL Piratininga	EIGV	Heliane Pontes
CPFL Piratininga	EIDS	Gilberto Ugolini
CPFL Piratininga	EIIN	Luiz Armando Faion da Rocha

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
-	-	Criação do documento.
1.1	26/10/2022	Revisão geral do documento.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18574	Instrução	1.1	Emerson Cardoso	28/10/2022	7 de 7