**PLANO DE GESTÃO DE ATIVOS DE INFORMAÇÃO**

Data: 06/07/2021

Versão 1.0

**HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES**

| **DOCUMENTO** | | |
| --- | --- | --- |
| **Descrição** | Documentação dos planos de Segurança da Informação | |
| **Objetivo** | Este documento descreve os processos do Plano de Gestão de Ativos de Informação. | |
| **Responsável** | **Equipe** | **Criado em** |
| GESIN – DITI | 06/07/2021 |
| **Setor** | Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação | |

**SUMÁRIO**

[PLANO DE GESTÃO DE ATIVOS DE INFORMAÇÃO: 3](#_heading=h.1fob9te)

[PAPÉIS E RESPONSABILIDADES 4](#_heading=h.3znysh7)

[CONTROLE DE EXECUÇÃO 5](#_heading=h.2et92p0)

[FERRAMENTAS 6](#_heading=h.tyjcwt)

[DIVISÃO DOS ATIVOS EM GRUPOS: 7](#_heading=h.1t3h5sf)

[CLASSIFICAÇÃO E INVENTÁRIO DOS ATIVOS DE INFORMAÇÃO: 8](#_heading=h.4d34og8)

[INVENTÁRIO DE ATIVOS FÍSICOS: 9](#_heading=h.2s8eyo1)

[AQUISIÇÃO DE ATIVOS FÍSICOS: 10](#_heading=h.17dp8vu)

[ARMAZENAMENTO DE ATIVOS FÍSICOS: 10](#_heading=h.3rdcrjn)

[CONFIGURAÇÃO DE ATIVOS DE TI E IMPLEMENTAÇÃO DE MECANISMOS DE SEGURANÇA: 11](#_heading=h.26in1rg)

[DISTRIBUIÇÃO DE ATIVOS FÍSICOS DE TI: 11](#_heading=h.lnxbz9)

[MANUTENÇÃO E MONITORAMENTO DOS ATIVOS DE TI: 12](#_heading=h.35nkun2)

[GERENCIAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO DOS ATIVOS FÍSICOS DE TI: 13](#_heading=h.1ksv4uv)

[INVENTÁRIO DE ATIVOS DE SOFTWARES: 14](#_heading=h.44sinio)

[AQUISIÇÃO DE ATIVOS DE SOFTWARES: 15](#_heading=h.2jxsxqh)

[AQUISIÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES: 16](#_heading=h.z337ya)

[ANEXO I – MODELO TABELA DE ATIVOS DA INFORMAÇÃO POR NÍVEL: 17](#_heading=h.3j2qqm3)

[ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DE ATIVOS DA INFORMAÇÃO: 18](#_heading=h.1y810tw)

[ANEXO III – MODELO RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DE ATIVOS FÍSICOS: 19](#_heading=h.4i7ojhp)

[ANEXO IV – MODELO RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DE ATIVOS DE SOFTWARES: 20](#_heading=h.2xcytpi)

**PLANO DE GESTÃO DE ATIVOS DE INFORMAÇÃO:**

A gestão de ativos dentro do órgão é fundamental para que se alcance os objetivos traçados no planejamento estratégico. Diante disso, se faz necessário a gestão de software e ativos físicos, a fim de criar procedimentos capazes de garantir a disponibilidade e integridade dos ativos em uso, preservando assim a informação gerada ou mantida.

**OBJETIVO:**

Estabelecer padrões para que os ativos de tecnologia da informação do órgão sejam identificados; definir responsabilidades apropriadas para proteção e divulgação da gestão dos ativos da informação, por meio do estabelecimento e manutenção de inventários, além de assegurar que o ciclo de vida dos ativos seja realizado e gerenciado para garantir a Segurança da Informação e o atendimento às legislações, normas e boas práticas recomendadas.

O processo de gestão de ativos deve levar em consideração as fases do ciclo de vida do ativo:

* Planejamento – Fase de alinhamento das ações com a estratégia corporativa. Esta fase envolve a revisão dos ativos que são atualmente usados em toda a organização e análise dos custos de compra e instalação de novos ativos de TI.
* Aquisição – Fase de definição do padrão técnico, empresas fornecedoras, contratações e estabelecimento de acordo contratuais;
* Implantação - Fase de configuração/instalação técnica e disponibilização conforme padrões estabelecidos;
* Gerenciamento - Fase de controle, apoio técnico, manutenção, atualização e monitoração;
* Descarte – Processo realizado quando um bem perde sua utilidade e torna-se antieconômico. Esta fase corresponde a transferência de um bem para uma outra categoria, que são: material obsoleto, inservível ou excedente.

**PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

| **Papéis** | | **Responsabilidades** |
| --- | --- | --- |
| Setor Responsável pela Segurança da Informação | Setor responsável pela normatização e atualização das normas de segurança da informação, em conjunto com as demais áreas competentes. | - Coordenar a elaboração do Plano de gestão dos ativos de TI  - Subsidiar o Comitê Gestor de Segurança da Informação com informações pertinentes à gestão dos ativos de TI  - Propor ações de sensibilização e conscientização referentes à gestão de ativos de TI |
| Divisões DITI | Setores responsáveis por analisar, propor melhorias e validar processos, projetos e ações relativas à implementação do SGSI. | - Propor ao Comitê Gestor de Segurança da Informação as diretrizes estratégicas de gestão dos ativos de TI  - Propor projetos e iniciativas para o aperfeiçoamento da gestão dos ativos de TI  - Garantir a operacionalização, a exequibilidade e a eficácia dos processos do plano de gestão dos ativos de TI  - Realizar inventário dos ativos de TI |

**CONTROLE DE EXECUÇÃO**

| **Controle** | **Método de execução** | **Frequência** |
| --- | --- | --- |
| Setor Responsável pela Segurança da Informação | Execução do processo de conscientização e treinamento em segurança da informação com o objetivo de identificar novas ações voltadas à melhoria do desempenho do plano de gestão de ativos. | Anual |
| Execução do processo de elaboração e revisão de normas de segurança da informação com o objetivo de identificar normativos a serem elaborados necessários para a implementação do plano de gestão de ativos. | Semestral |
| Divisões DITI | Realização de auditorias internas com o intuito de medir a efetividade dos processos componentes do plano de gestão de ativos e identificar oportunidades de melhorias. | Anual |
| Comissão Gestora de  Segurança da  Informação | Verificação do desempenho do macroprocesso por meio do cumprimento das metas estabelecidas nos indicadores de desempenho, com possibilidade de atualização das metas e redefinição dos indicadores. | Anual |

**FERRAMENTAS**

| **Indicadores de desempenho** |
| --- |
| Metas de desempenho |
| Inventário dos ativos de Informação |
| Critérios para distribuição dos ativos de Informação |
| Critérios para definição final do ciclo de vida dos ativos de Informação |
| Prazo médio do tempo de vida dos ativos de Informação por tipo de ativo |
| Registros de manutenção dos ativos de Informação por tipo de ativo e fabricante |

**DIVISÃO DOS ATIVOS EM GRUPOS:**

**Objetivo:**

* Fazer a divisão dos ativos em grupos observando suas características listadas abaixo:
* **Ativos de informação** - São dados em tráfego ou armazenados em sistemas de informação, estejam estes em formato lógico (elétrico, magnético ou óptico) ou físico (impressos).
  + **Ativos físicos** - Equipamentos que compõem os recursos de tecnologia e de informática, como computadores, mídias removíveis, equipamentos de comunicação e conectividade, entre outros, e suas respectivas instalações.
  + **Ativos de softwares** - Os programas, sistemas, ferramentas e utilitários adquiridos ou desenvolvidos pelo próprio órgão e que fazem parte das atividades em seu dia-a-dia.

**Responsável:**

* Divisão Suporte e Gestão Ativos
* Demais Divisões da DITI
* Gestor de cada setor

**Entradas:**

* Relatórios de ativos geral de ativos

**Descrição das Atividades:**

* Dividir ativos com o estabelecimento de critérios para a categorização dos ativos
* Revisar lista de ativos

**Saídas:**

* Relatório de ativos por grupos

**CLASSIFICAÇÃO E INVENTÁRIO DOS ATIVOS DE INFORMAÇÃO:**

**Objetivo:**

* A informação é considerada como patrimônio, em virtude de sua importância, deve ser protegida adequadamente. Para tanto, faz-se necessário que a informação seja classificada segundo sua relevância, através de níveis de sigilo correspondentes ao seu ciclo de vida.
* A classificação da informação é o processo que define seu nível de confidencialidade, considerando a sua importância na organização e os impactos decorrentes dos acessos das pessoas, áreas organizacionais e público em geral. Além disso, observa-se também quais processos devem ser seguidos para garantir a proteção das informações.
* A informação deve ser classificada em níveis de acesso da seguinte maneira:
  + **Pública -** não necessitam de proteção, tem uso livre e seu conteúdo possa ser divulgado publicamente;
  + **Interna -** baixo nível de confidencialidade. Tramita internamente na esfera de cada órgão ou entre diferentes órgãos estaduais e não estiver claramente classificada como pública, reservada, secreta ou ultrassecreta e a divulgação de seu conteúdo possa prejudicar a instituição;
  + **Reservada -** nível médio de confidencialidade. Tramita no âmbito do <...> e cujo conteúdo, se divulgado, possa comprometer o mesmo e/ou de outrem;
  + **Secreta -** nível mais alto, quanto pode ser acessada apenas por um grupo restrito de pessoas, de forma que sua divulgação não autorizada pode implicar em perdas financeiras ou prejudicar a reputação/imagem do <...>;

**Responsável:**

* Gestor de cada setor

**Entradas:**

* Relatórios de ativos da Informação

**Descrição das Atividades:**

* Classificar ativos da Informação com o estabelecimento de critérios para a categorização
* Classificar ativos da Informação por ciclo de vida
* Fazer inventário dos ativos da Informação identificando o proprietário e classe.

**Saídas:**

* Tabela de ativos da Informação categorizados
* Inventário de Ativos da Informação

**INVENTÁRIO DE ATIVOS FÍSICOS:**

**Objetivo:**

* Fazer um levantamento quantitativo detalhado de todos os ativos físicos - equipamentos que compõem os recursos de tecnologia e de informática, como computadores, mídias removíveis, equipamentos de comunicação e conectividade, entre outros, e suas respectivas instalações.

**Responsável:**

* Divisão Suporte e Gestão Ativos
* Área de Patrimônio e gestão de ativos
* Demais Divisões da DITI

**Entradas:**

* Ferramenta para identificar ativos ou entrada manual

**Descrição das Atividades:**

* Executar inventário
* Classificar ativos com o estabelecimento de critérios para a categorização dos ativos de TI
* Atualizar itens de configuração dos ativos de TI por tipo de ativo (hardware, software, usuário)
* Validar relatório de ativos não contemplados no software
* Identificar necessidade de aquisição e distribuição de ativos
* Identificar necessidade de expiração de ativos
* Identificar necessidade de relotação de ativos
* Levantar quantitativo de ativos por tipo e por lotação
* Identificar contratos de suporte e garantia a serem renovados ou encerrados
* Confrontar demandas por novos ativos com estoque disponível
* Identificar divergência entre quantitativo inventariado dos ativos de TI e o quantitativo de ativos de TI patrimoniados
* Revisar lista de ativos inseridos no plano de contratação de cada divisão

**Saídas:**

* Base de dados do software de gerenciamento de ativos ou planilha atualizada
* Ativos categorizados
* Itens de configuração atualizados de cada ativo
* Emissão de relatórios de:
* Relação de ativos a serem adquiridos;
* Relação de ativos a serem distribuídos/relotados;
* Relação de ativos por tipo;
* Relação de ativos por lotação;
* Relação do prazo de garantia por ativo;
* Relação de ativos fora da garantia; e
* Relação de ativos sem contrato de suporte.

**AQUISIÇÃO DE ATIVOS FÍSICOS:**

**Objetivo:**

* Receber novo ativo de TI de fornecedor, concluído o processo aquisitivo.

**Responsável:**

* Demais Divisões da DITI

**Entradas:**

* Novo Contrato de TI

**Descrição das Atividades:**

* Ler novo contrato de TI e verificar se fornecedor atendeu ao objeto contratado
* Validar se ativo entregue pelo fornecedor é o que consta no contrato
* Fazer testes de funcionalidade do ativo antes do aceite final para avaliar sua qualidade
* Preencher termo de aceite definitivo e receber ativo de TI do fornecedor

**Saídas:**

* Termo de aceite definitivo preenchido

**ARMAZENAMENTO DE ATIVOS FÍSICOS:**

**Objetivo:**

* Dar entrada no sistema de controle de estoque do <...> se possuir ou planilhar e armazenar corretamente os ativos no almoxarifado.

**Responsável:**

* Demais Divisões da DITI
* Setor de Patrimônio

**Entradas:**

* Relatório de patrimônio
* Ativo de TI Físico

**Descrição das Atividades:**

* Analisar relatório de patrimônio
* Atualizar controles e sistemas internos de início de ciclo de vida de ativo de TI

**Saídas:**

* Controles e sistemas atualizados
* Ativo de TI armazenado

**CONFIGURAÇÃO DE ATIVOS DE TI E IMPLEMENTAÇÃO DE MECANISMOS DE SEGURANÇA:**

**Objetivo:**

* Manter todos os ativos de TI com as configurações padrão estabelecidas nos normativos vigentes e implementar os mecanismos de segurança necessários ao seu uso.

**Responsável:**

* Demais Divisões da DITI

**Entradas:**

* Normas vigentes relacionadas aos padrões de configuração e mecanismos de segurança estabelecidos
* Itens de configuração do ativo

**Descrição das Atividades:**

* Levantar normas vigentes
* Identificar necessidade de atualização ou elaboração de nova norma
* Configurar ativo de TI
* Implementar mecanismos de segurança

**Saídas:**

* Normas atualizadas ou elaboradas
* Ativo de TI configurado e seguro

**DISTRIBUIÇÃO DE ATIVOS FÍSICOS DE TI:**

**Objetivo:**

* Garantir a alocação mínima de ativos por lotação do <...> para permitir a continuidade da execução das atividades.

**Responsável:**

* Demais Divisões da DITI

**Entradas:**

* Solicitação de distribuição de ativo
* Relação de ativos a serem adquiridos
* Relação de ativos a serem distribuídos/relotados
* Relação de ativos por tipo
* Relação de ativos por lotação
* Relação de lotações com quantitativo de ativos divergente das normas vigentes

**Descrição das Atividades:**

* Levantar normas vigentes
* Identificar necessidade de atualização ou elaboração de nova norma
* Configurar ativo de TI
* Implementar mecanismos de segurança

**Saídas:**

* Normas atualizadas ou elaboradas
* Ativo de TI configurado e seguro

**MANUTENÇÃO E MONITORAMENTO DOS ATIVOS DE TI:**

**Objetivo:**

* Garantir o pleno funcionamento dos ativos de físicos de TI para a execução das atividades contratadas.

**Responsável:**

* Demais Divisões da DITI

**Entradas:**

* Abrir chamado na central de serviço
* Contrato de garantia e de suporte
* Histórico de manutenção do ativo
* Relatório com o resultado da manutenção preventiva

**Descrição das Atividades:**

* Identificar chamado técnico de manutenção do ativo de TI
* Analisar justificativa pelo chamado de manutenção
* Identificar se ativo de TI está coberto por garantia e acionar empresa contratada, se necessário;
* Identificar se o ativo de TI está coberto por contrato de suporte e acionar empresa contratada, se necessário;
* Realizar manutenção no ativo por meio de empresa contratada ou TSI da unidade
* Substituir ativo, caso necessário;
* Realizar manutenção preventiva periódica nos ativos de TI
* Registrar manutenção, destacando motivo da solicitação e solução para o problema.

**Saídas:**

* Ativo de TI mantido ou substituído
* Planilhas de controle atualizadas

**GERENCIAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO DOS ATIVOS FÍSICOS DE TI:**

**Objetivo:**

* Principal processo do gerenciamento de ativos de TI, visa monitorar o estágio do ciclo de vida dos ativos de TI, subsidiando a tomada de decisão quanto à necessidade e momento de aquisição de novos ativos, como a expiração da vida útil deles. Visa ainda controlar a adequação do uso dos ativos à execução dos serviços, além da garantia dos ativos de TI.

**Responsável:**

* Demais Divisões da DITI

**Entradas:**

* Relatórios de manutenção
* Contratos de garantia
* Contratos de suporte e manutenção
* Informações componentes do item de configuração do ativo

**Descrição das Atividades:**

* Controlar a incidência de manutenção dos ativos, confrontando as justificativas pela manutenção e soluções implementadas
* Identificar momento de expiração do ativo de TI (baixa, doação, descarte, etc.)
* Identificar momento de iniciar o planejamento de contratação de novos ativos
* Controlar se o plano de manutenção preventiva está sendo cumprido
* Controlar devolução dos ativos de TI
* Identificar necessidade de capacitação dos usuários para uso dos ativos
* Garantir a atualização da lotação do ativo
* Gerir o custo total de propriedade dos ativos de TI (aquisição, implementação, manutenção e suporte), comparando o custo de manutenção dos ativos com o custo de aquisição/garantia de novos ativos
* Garantir a conformidade do uso dos ativos com as normas, padrões e licenças vigentes
* Garantir a adequada configuração e mecanismos de segurança dos ativos

**Saídas:**

* Indicação de aquisição de novos ativos de TI
* Relação de expiração de ativos de TI
* Indicação para inclusão de treinamento no plano de capacitação de TI
* Relatório de custo total de propriedade dos ativos de TI
* Relatório de término de contratos de garantia, suporte e licenças
* Relatório de lotação dos ativos de TI
* Relatório de usuários dos ativos de TI
* Relatório dos itens de configuração dos ativos de TI
* Relatório dos itens de configuração dos ativos de TI
* Relatório dos mecanismos de segurança dos ativos de TI

**INVENTÁRIO DE ATIVOS DE SOFTWARES:**

**Objetivo:**

* Fazer um levantamento quantitativo detalhado de ativos de softwares - os programas, sistemas, ferramentas e utilitários adquiridos ou desenvolvidos pelo <...> e que fazem parte das atividades em seu dia-a-dia.

**Responsável:**

* Divisão Suporte e Gestão Ativos
* Demais Divisões da DITI

**Entradas:**

* Levantamento de Ativos de Softwares

**Descrição das Atividades:**

* Identificar necessidade de aquisição ou atualização de licenças de software
* Identificar softwares a serem desinstalados por ativo
* Identificar necessidade de aquisição e distribuição de ativos
* Identificar contratos de suporte e garantia a serem renovados ou encerrados
* Revisar lista de ativos inseridos no plano de contratação de cada divisão

**Saídas:**

* Base de dados do software de gerenciamento de ativos atualizada
* Ativos categorizados
* Itens de configuração atualizados de cada ativo
* Emissão de relatórios de:
* relação de licenças de software a serem renovadas;
* relação de licenças de software a serem canceladas;
* relação de softwares a serem desinstalados;

**AQUISIÇÃO DE ATIVOS DE SOFTWARES:**

**Objetivo:**

* Os processos de aquisição de sistemas de informação devem seguir metodologia formal, a partir de uma análise crítica, que contemple aspectos relacionados às exigências legais vigentes e de segurança da informação.

**Responsável:**

* Gerência de Tecnologia
* Demais Divisões da DITI

**Entradas:**

* Novo Contrato

**Descrição das Atividades:**

* Fazer descrição técnica detalhada do produto ou serviço a ser adquirido;
* Elaborar um estudo de viabilidade, contendo um detalhamento das soluções analisadas para justificar a escolha da contratação de sistemas;
* Prever modificações que visam as correções de falhas;
* Estabelecer regras para atividades de transição contratual quando aplicáveis e no caso de encerramento de contrato essa deve fornecer os dados atualizados;
* Preencher contrato de aquisição e manutenção do sistema.

**Saídas:**

* Termo de aceite definitivo preenchido

**AQUISIÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES:**

**Objetivo:**

* Toda aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação deve ser submetido a um processo de gestão de mudança de forma a garantir o controle efetivo das modificações realizadas nos diversos ambientes, com o objetivo de registrar, avaliar e autorizar qualquer modificação nos sistemas de informação.

**Responsável:**

* Gerência de Tecnologia
* Demais Divisões da DITI

**Entradas:**

* Contrato de Desenvolvimento de Sistema

**Descrição das Atividades:**

* Classificar do sistema e definir local de hospedagem dos dados
* Definir grau de acessibilidade aos dados e sua origem e formato
* Validação de segurança, visando minimizar os riscos e encontrar possíveis vulnerabilidades
* Garantir a aderência do sistema de informação às normas de segurança de informações
* Restringir acesso aos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção a perfis definidos pelo órgão
* Definir metodologia de desenvolvimento e manutenção do sistema
* Adotar procedimentos de mascaramento de dados para todo dado classificado como confidencial
* Garantir a efetividade do processo de gestão de mudança, analisar o impacto e minimizar os riscos de uma modificação em ambientes diversos
* Garantir que a atualização dos códigos-fontes deve ser efetuada apenas após autorização formal, seguindo procedimentos de controle e de mudança e versão
* Realização de testes antes de liberação de novas versões

**Saídas:**

* Sistemas

**ANEXO I – MODELO TABELA DE ATIVOS DA INFORMAÇÃO POR NÍVEL:**

| **Ciclo de Vida** | **Nível 1 - Público** | **Nível 2 – Interna** | **Nível 3 – Reservada** | **Nível 4 – Secreta** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Liberação de acesso lógico.** | Sem restrição. | Procedimento padrão de liberação de acesso. | Procedimento padrão de liberação de acesso. | Liberação deve ser feita exclusivamente pelo proprietário da informação. |
| **Armazenamento físico.** | Sem restrição. | Em local livre do acesso ao público externo. | Em local restrito ao grupo de acesso. | Em armário ou gaveta com chave. |
| **Armazenamento lógico.** | Sem restrição. | Sistema de arquivos da empresa. | Em pasta compartilhada restrita ao grupo de acesso. | Em pasta específica do proprietário da informação, preferencialmente criptografada. |
| **Compartilhamento lógico.** | Sem restrição | Sem restrição dentro da organização. Somente via canal seguro para fora da organização. | Deve ser sempre compartilhado através de canal seguro. | Deve ser sempre compartilhado através de canal seguro. Preferencialmente a informação deve estar criptografada. |
| **Descarte físico.** | Sem restrição | Sem restrição | Através de picotadora de papel. | Através de picotadora de papel. |
| **Descarte lógico.** | Sem restrição | Excluir da pasta de origem e da lixeira. | Excluir da pasta de origem e da lixeira. Garantir que será excluído dos backups futuros. | Exclusão segura (wipe) de todos os locais em que o arquivo tenha sido gravado. |

**ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DE ATIVOS DA INFORMAÇÃO:**

**Controle de Versões**

| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas de Revisão** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Inventário de Ativos da Informação**

| **Classe** | **Descrição das Informações Aplicáveis** | **Proprietário** | **Nível** |
| --- | --- | --- | --- |
| Comunicados Legais | São todas as informações que precisam ser tornadas públicas por força de requisitos legais. O pertencimento de um ativo de informação a esta classe deve ser justificado pela demonstração do respectivo requisito legal; | Órgão | Público |
| Procedimentos Operacionais | São todos procedimentos operacionais da organização, os quais podem ser de conhecimento de todos os colaboradores sem qualquer tipo de prejuízo à organização. Exceções à esta classe devem ser rotuladas e tratadas de modo específico; | Setor | Interno |
| Comunicados Normativos | São Informações da Diretoria de interesse geral, para ampla divulgação; | Diretoria | Restrito |
| Credenciais de Acesso | São as informações de credenciais de acesso (usuário e senha acesso) aos mais diversos recursos da organização; | Pessoal | Confidencial |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Aprovado em \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

<nome completo da autoridade>

<cargo da autoridade>

**ANEXO III – MODELO RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DE ATIVOS FÍSICOS:**

**Controle de Versões**

| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas de Revisão** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Inventário de Ativos Físicos**

| **ID** | **Tipo** | **Nome** | **Características** | **Localização** | **Responsável** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Aprovado em \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

<nome completo da autoridade>

<cargo da autoridade>

**ANEXO IV – MODELO RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DE ATIVOS DE SOFTWARES:**

**Controle de Versões**

| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas de Revisão** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Inventário de Ativos de Software**

| **ID** | **Nome** | **Características** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Aprovado em \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

<nome completo da autoridade>

<cargo da autoridade>