



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

RESOLUÇÃO CGAG/CONSUNI/UFOB Nº 023, DE 22 DE MAIO DE 2025.

Institui a Política de Gestão de Ativos de Informação
da Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB.

A CÂMARA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E GOVERNANÇA, ASSESSORA AO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação extraída da sua 31^a Reunião Ordinária, realizada no dia 22 de maio de 2025, homologada na 58^a Reunião Ordinária do Conselho Universitário, realizada no dia 17 de junho de 2025, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução institui a Política de Gestão de Ativos de Informação da Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB, que compreende princípios, objetivos, diretrizes e responsabilidades dos procedimentos de inventário de bens, mapeamento de processos, monitoramento, descarte e desfazimento dos Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC.

Art. 2º Esta Política se estende a todas as unidades administrativas e acadêmicas, em todos os níveis de gestão (estratégico, tático e operacional), nos processos e projetos organizacionais, no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC e nos normativos da Instituição.

Seção I
Dos Termos e Definições

Art. 3º Para os efeitos desta Política, considera-se:

I - Ativos de Informação: meios de armazenamento, transmissão e processamento da informação, equipamentos necessários a isso, sistemas utilizados para tal, locais onde se encontram esses



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

meios, recursos humanos que a eles têm acesso e conhecimento ou dado que tem valor para um indivíduo ou organização;

II - *Backup*: conjunto de procedimentos que permitem salvaguardar os dados de um sistema computacional, garantindo guarda, proteção e recuperação. Tem a fidelidade ao original assegurada. Esse termo também é utilizado para identificar a mídia em que a cópia é realizada;

III - Ciclo de vida de Ativo de Informação: período compreendido entre o planejamento, a aquisição/contratação e a disponibilização do Ativo e o seu descarte ou desfazimento;

IV - Continuidade de Negócios: capacidade estratégica e tática de um órgão ou entidade de se planejar e responder a incidentes e interrupções de negócios, minimizando seus impactos e recuperando perdas de Ativos da informação das atividades críticas, de forma a manter suas operações em um nível aceitável, previamente definido;

V - *Datacenter* - Centro de dados - : consiste em uma estrutura, ou grupo de estruturas, dedicada à acomodação centralizada, interconexão e operação dos equipamentos de tecnologia da informação e redes de telecomunicações que fornecem serviços de armazenamento, processamento e transporte de dados;

VI - Disponibilidade: capacidade de um sistema, serviço ou recurso estar acessível e operacional quando necessário;

VII - Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações: conjunto de processos que permite identificar e implementar as medidas de proteção necessárias para minimizar ou eliminar os riscos a que estão sujeitos os seus Ativos;

VIII - *Hardware*: equipamentos que compõem os recursos físicos de tecnologia e de informática, como computadores, mídias removíveis, equipamentos de conectividade, entre outros, conforme a legislação vigente;

IX - Integridade: propriedade de que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental;

X - Inventário: coleção de Ativos nomeados e classificados, com informações que permitam identificar de forma inequívoca cada item;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário

Câmara de Gestão Administrativa e Governança

XI - Mapeamento de Processos: técnica usada para mapear visualmente os fluxos de trabalho e os processos. Ela envolve a criação de um Mapa de Processo, também chamado de Fluxograma, Fluxograma de Processo ou Diagrama do Fluxo de Trabalho;

XII - Nível de Criticidade: indica o impacto que o comprometimento de um componente, sistema ou serviço pode ter nos dados, finanças e atividades da Instituição;

XIII - Nuvem: é um modelo para permitir que o provisionamento de recursos e serviços possam ser realizados de qualquer lugar e a qualquer momento, com acesso por meio de rede a recursos computacionais;

XIV - Órgão Responsável pela Gestão de TIC na UFOB: unidade organizacional responsável por gerenciar e orientar o bom uso dos Ativos de TIC durante seu ciclo de vida;

XV - Segurança da Informação: ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;

XVI - Software: programas, sistemas, ferramentas e utilitários que realizam processamento, armazenamento, comunicação e outras operações em computadores e permitem a interação com o usuário; e

XVII - Usuário: qualquer pessoa física, devidamente autorizada, que utiliza os Sistemas de Informação ou a Infraestrutura de TIC da UFOB.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E DIRETRIZES

Seção I
Dos Princípios

Art. 4º A gestão de Ativos de TIC da UFOB tem como princípios:

I - alinhamento estratégico, devendo ser considerados, prioritariamente, os objetivos estratégicos, os processos, os requisitos legais e a estrutura da Instituição;

II - alinhamento com a Política de Segurança da Informação da UFOB;



*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança*

III - utilização do mapeamento de processos para apoio à tomada de decisão e à elaboração do planejamento estratégico;

IV - utilização da gestão de Ativos de TIC para apoio à melhoria contínua dos processos organizacionais;

V - atuação resiliente, devendo ser assegurada a otimização dos Ativos de TIC e uso dos recursos de forma equilibrada, mantendo a operação dos sistemas e tecnologias da informação e comunicação críticos de forma ininterrupta; e

VI - atuação com eficiência, devendo subsidiar a Instituição a conhecer, valorizar, proteger e manter seus Ativos de TIC, em conformidade com os requisitos legais e do negócio.

Parágrafo único. Serão observados ainda, sem prejuízo dos demais, outros princípios constitucionais que regem a Administração Pública Federal.

**Seção II
Dos Objetivos**

Art. 5º A gestão de Ativos de TIC da UFOB tem como objetivos:

I - manter a segurança de continuidade de negócios da UFOB;

II - prover o órgão de um entendimento comum, consistente e inequívoco de seus Ativos de Informação, da identificação clara de seus responsáveis e de um conjunto de informações básicas de segurança da informação e comunicação;

III - orientar e fornecer as diretrizes básicas para o planejamento, desenvolvimento, gestão e uso dos Ativos de TIC, em conformidade com as boas práticas recomendadas pelos órgãos de planejamento e de controle da Administração Pública Federal;

IV - fornecer orientações para o gerenciamento do ciclo de vida dos Ativos de TIC;

V - definir as responsabilidades nos processos relativos à gestão de Ativos de TIC;

VI - assegurar a utilização e execução de Ativos estritamente autorizados;

VII - garantir a disponibilidade e a integridade da informação gerada ou mantida pelos Ativos de TIC em uso; e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

VIII - obter maior efetividade no uso dos Ativos de Informação.

Seção III
Das Diretrizes

Art. 6º A gestão de Ativos de TIC da UFOB tem como diretrizes:

I - os equipamentos que vierem a ser adquiridos devem ser de fácil utilização, reduzindo a necessidade de capacitação dos usuários e da equipe de suporte;

II - as rotinas de inventário de Ativos de TIC devem ser orientadas para a identificação dos Ativos da organização;

III - processo dinâmico, periódico e estruturado de gestão de Ativos de TIC, para manter sua base de registros atualizada; e

IV - a contratação de Ativos de Informação deve ser realizada mediante planejamento prévio.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO DE ATIVOS DE TIC

Seção I
Do Ciclo de vida dos Ativos de TIC

Art. 7º Os Ativos de Tecnologia da Informação devem ser identificados, inventariados e monitorados durante todo o seu ciclo de vida.

Art. 8º O Ciclo de vida de Ativos de TIC compreende as seguintes etapas:

I - planejamento: revisão dos Ativos já em uso e análise da necessidade e do custo de novas aquisições, alinhado ao planejamento estratégico institucional;

II - contratação: é a definição do padrão técnico que será utilizado, seleção de fornecedores, contratações e estabelecimento de acordos contratuais;



*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança*

III - implantação: fase do cadastramento no sistema de controle aplicável, configuração/installação e disponibilização dos Ativos de TIC para os usuários, conforme padrões estabelecidos;

IV - gerenciamento: é a fase de controle ou inventário automatizado, com manutenção, atualização, monitoramento e suporte técnico dos Ativos de TIC e manutenção dos registros dos Ativos e fornecimento de informações de acompanhamento, controle e auditoria, sob demanda;

V - descarte: é o processo realizado quando um Ativo torna-se antieconômico e perde sua utilidade, ou seja, material inservível, obsoleto ou excedente; e

VI - desfazimento: é o processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da Instituição.

**Seção II
Do Planejamento e Contratação dos Ativos de TIC**

Art. 9º A contratação de Ativos de TIC só poderá ser realizada mediante planejamento prévio por meio do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC vigente e no Plano Anual de Contratações - PAC.

Parágrafo único. A estratégia de sustentação e provimento da infraestrutura computacional deverá ser definida pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGTIC da Instituição.

Art. 10. A contratação e distribuição dos Ativos de TIC devem estar alinhadas aos interesses da Instituição, visando economia, porém, a padronização deve ser estabelecida pelo Órgão Responsável pela Gestão de TIC na UFOB.

**Seção III
Da Implantação dos Ativos de TIC**

Art. 11. Para cada Ativo físico identificado, deve ser designado o respectivo responsável antes da implantação definitiva.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

Art. 12. Todos os Ativos físicos adquiridos só poderão ser disponibilizados ao responsável após realização dos procedimentos de homologação e configuração pré-estabelecidos pelo Órgão Responsável pela Gestão de TIC na UFOB.

Seção IV
Do Gerenciamento dos Ativos de TIC

Art. 13. Os Ativos de TIC devem ser utilizados estritamente para fins institucionais, no contexto de um processo de gestão estabelecido e documentado, a fim de garantir que sejam gerenciados e monitorados.

Art. 14. Os Ativos de TIC devem ser monitorados para garantir seu funcionamento adequado e fornecer informações para o gerenciamento de capacidade e demanda, para remanejamento e descarte.

Art. 15. A atualização de equipamentos e de soluções de infraestrutura observará a garantia contratada conforme legislação vigente, a vida útil do equipamento, a projeção da evolução da demanda e os custos e benefícios envolvidos.

Art. 16. O registro dos Ativos de TIC deve conter as seguintes informações, quando aplicáveis:

- I - tipo de Ativo;
- II - nome/número do modelo;
- III - nome da marca;
- IV - número do tombo;
- V - número de série;
- VI - data de instalação;
- VII - número da versão;
- VIII - nome do(a) servidor(a) responsável pelo Ativo;
- IX - localização (*campus, prédio e sala*);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

- X - as interdependências/conexões entre Ativos, quando houver;
- XI - endereço físico (controle de acesso à mídia – MAC -);
- XII - endereço de Protocolo de Internet – IP -;
- XIII - data de aquisição e de recebimento; e
- XIV - prazo de garantia e suporte contratado.

Parágrafo único. A coleta de dados dos Ativos de TIC, quando couber, deve ser realizada de forma automatizada.

Subseção I
Do Inventário de Ativos de TIC

Art. 17. O processo de inventário dos Ativos de TIC da UFOB deve conter, no mínimo, as seguintes ações:

- I - informar aos usuários antecipadamente, indicando as datas e locais onde o inventário será realizado;
- II - coletar as informações dos Ativos;
- III - padronizar equipamentos que possuam configurações divergentes da orientação dada pelo Órgão Responsável pela Gestão de TIC na UFOB;
- IV - atualizar os equipamentos que estejam com o sistema operacional defasado;
- V - inserir/atualizar as informações dos equipamentos inventariados em sistema informatizado indicado pelo Órgão Responsável pela Gestão de TIC na UFOB; e
- VI - classificar os Ativos de Informação conforme o nível de criticidade.

Art. 18. O processo de inventário deve conter a coleta periódica de informações de todos os *softwares* na rede, realizando registro, rastreamento e correção para que apenas *softwares* autorizados sejam instalados e executados, enquanto qualquer *software* não autorizado ou que viole direitos autorais, propriedade intelectual ou legislações vigentes, seja identificado e removido.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário

Câmara de Gestão Administrativa e Governança

Art. 19. O inventário dos Ativos de TIC deve ser realizado conforme frequência definida pela legislação vigente.

Subseção II

Do Mapeamento dos Processos da Gestão de Ativos de TIC

Art. 20. Os Processos de Gestão de Ativos de TIC devem ser mapeados e conter, no mínimo, os seguintes itens:

- I - recebimento de materiais e equipamentos de TIC;
- II - empréstimo de equipamentos de TIC;
- III - devolução de equipamentos de TIC;
- IV - inventário de TIC;
- V - monitoramento dos Ativos de TIC; e
- VI - desfazimento dos Ativos de TIC.

Parágrafo único. O mapeamento de processos deve estar alinhado à metodologia vigente na Universidade.

Subseção III

Da Manutenção dos Ativos de TIC

Art. 21. A Manutenção dos Ativos físicos deverá ser realizada pelos técnicos de TIC dos *campi* e Reitoria, seguindo orientações estabelecidas pelo Órgão Responsável pela Gestão de TIC na UFOB, ou, se houver garantia, pelo fornecedor do Ativo, mediante abertura de chamado.

Art. 22. Os técnicos de TIC dos *campi* e Reitoria podem recompor Ativos físicos utilizando peças de Ativos obsoletos ou irrecuperáveis.

Parágrafo único. É vedada a alteração de peças de Ativos físicos durante o período de garantia, salvo quando autorizado pelo fornecedor/fabricante.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

Art. 23. A abertura de solicitações de garantia dos Ativos físicos deve ser feita exclusivamente pelos técnicos de TIC dos *campi* e Reitoria.

Subseção IV
Do Monitoramento dos Ativos de TIC

Art. 24. O Monitoramento dos Ativos de TIC deve conter, no mínimo, as seguintes etapas:

- I - identificar e registrar os Ativos de TIC, padronizando o registro do parque tecnológico em sistema informatizado padronizado;
- II - gerenciar o ciclo de vida dos Ativos de TIC da UFOB;
- III - gerenciar licenças de *software* adquiridas ou contratadas;
- IV - gerenciar a capacidade e desempenho dos Ativos de TIC relacionados ao *hardware*; e
- V - selecionar e priorizar Ativos para o monitoramento proativo contínuo com vistas a produzir relatórios, gráficos, ou alertas para detecção de problemas em *hardware* e *software*, especialmente aqueles que hospedam sistemas de informação ou forneçam conectividade à rede para diversos usuários, conforme capacidade tecnológica do Ativo de TIC.

Art. 25. Os Ativos que sofrem degradação com o tempo devem ser monitorados para prevenir problemas e assegurar o seu funcionamento adequado.

§1º Os Ativos de TIC que compõem o *Data Center* e a infraestrutura de rede (local ou em nuvem) devem ser monitorados e os seguintes indicadores devem ser observados, quando aplicável:

- I - consumo de CPU - Unidade Central de Processamento - , memória e disco;
- II - atualizações de segurança de sistema operacional;
- III - validade das licenças dos *softwares* instalados;
- IV - atualizações de antivírus, se instalado;
- V - taxas de utilização;
- VI - taxas de erros;
- VII - atraso dos pacotes;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

VIII - período de disponibilidade dos *links*; e

IX - Tempo ativo do sistema – *Uptime* -.

§2º É recomendado que a coleta dos indicadores para o monitoramento dos Ativos de TIC seja feita de forma automatizada, mas poderá ser feita por amostragem quando a automatização não estiver disponível.

Art. 26. Os Ativos de TIC que compõem o *Data Center* e a infraestrutura de rede local ou em nuvem que possuam indicadores que apontem ociosidade dos recursos computacionais podem ser realocados para outras atividades.

Seção V
Do Descarte e Desfazimento dos Ativos de TIC

Art. 27. Os processos de descarte e desfazimento dos equipamentos de TIC e do resíduo eletrônico deve ser aderente à legislação pertinente, respeitando-se os critérios de sustentabilidade.

Art. 28. O remanejamento de Ativos de TIC deve ser priorizado em detrimento do descarte.

Parágrafo único. A metodologia de rodízio e reuso interno dos equipamentos, visando alojar os equipamentos mais modernos aos usuários cujas atividades cotidianas demandam maior capacidade computacional, cascanteando os demais equipamentos aos demais usuários, deve ser definida de acordo com as prioridades de realocação com base nas atividades internas e sua necessidade de uso da tecnologia e capacidade computacional.

Art. 29. Os Ativos de dados poderão ser descartados ou destruídos durante o processo de manutenção, que inclui formatação para devolução ou realocação do Ativo, sendo o *backup* um procedimento de responsabilidade do usuário proprietário ou responsável pelos dados em questão.

Art. 30. Todos os dispositivos que armazenam dados serão formatados pelos técnicos da área de TIC antes do repasse e descarte.

Art. 31. As licenças de aplicações obtidas pela Universidade e armazenadas em CDs - Discos Compactos - e DVDs - Disco Digital Versátil - das fabricantes poderão ser descartadas por inservibilidade mediante Relatório de Bem Inservível emitido por técnico da área de TIC.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

Art. 32. Os Ativos de *hardware* devem ser descartados mediante avaliação do estado do bem e emissão do Relatório de Bem Inservível, ambos feitos por técnico da área TIC.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

Art. 33. É de competência dos técnicos de TIC dos *campi*:

- I - conferir os Ativos de TIC a serem recebidos no *Campus*, oriundos de processos de aquisição ou doação, e assinar o termo de recebimento provisório do bem;
- II - realizar o inventário dos Ativos de TIC localizados no *Campus*;
- III - atualizar os sistemas e padronizar as configurações dos equipamentos disponíveis no *Campus*;
- IV - fazer manutenções, dar suporte ou acionar a garantia dos Ativos de *hardware* e *software* nos *campi*, quando necessário;
- V - garantir a segurança de informações contidas em discos de armazenamento em casos de descartes, baixas patrimoniais, ou envios para consertos em empresas externas;
- VI - implantar *softwares* em equipamentos dos *campi*, quando necessário; e
- VII - registrar e manter atualizadas as informações coletadas dos Ativos de Informação no sistema informatizado indicado pelo Órgão Responsável pela Gestão de TIC na UFOB.

Art. 34. É de competência do Órgão Responsável pela Gestão de TIC na UFOB:

- I - definir a padronização das configurações de *hardware* e *software* para os equipamentos da Universidade;
- II - preparar a configuração necessária dos Ativos de TIC para plena utilização dos equipamentos e execução das atividades pelos usuários finais;
- III - conferir os Ativos de TIC a serem recebidos na Reitoria, oriundos de processos de aquisição ou doação, e assinar o termo de recebimento provisório do bem;
- IV - remanejar os Ativos de TIC mais antigos de acordo com suas especificações técnicas considerando as demandas setoriais para utilização das máquinas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

V - fazer manutenções, dar suporte ou acionar a garantia dos Ativos de *hardware* e *software* na Reitoria, quando necessário;

VI - orientar sobre a proteção os Ativos de *hardware* contra violação por meio do uso de lacres e etiquetas;

VII - garantir a segurança de informações contidas em discos de armazenamento em casos de descartes, baixas patrimoniais, ou envios para consertos em empresas externas;

VIII - implantar *softwares* em equipamentos na Reitoria, quando necessário;

IX - revisar periodicamente os processos da gestão de Ativos de TIC mapeados; e

X - elaborar as diretrizes para aquisição de novos equipamentos.

Art. 35. São obrigações dos usuários:

I - respeitar e seguir as diretrizes presentes nesta Política;

II - fazer o *backup* de dados em máquinas de sua utilização de forma periódica, ou quando houver necessidade de suporte técnico, considerando que o *backup* de arquivos pessoais salvos no sistema é de sua total responsabilidade;

III - não repassar, emprestar, ou entregar Ativos de TIC, ou componentes de Ativos de TIC, a pessoas sem autorização;

IV - não realizar, por conta própria, nenhum tipo de manutenção, formatação, atualização, instalação ou conserto em Ativos de *hardware*;

V - não realizar por conta própria nenhum tipo de instalação ou atualização de *softwares*, com exceção da biblioteca de instaladores disponibilizada pelo Órgão Responsável pela Gestão de TIC na UFOB em seu sistema informatizado; e

VI - acionar o *Helpdesk* por meio de chamado diante da necessidade de requisição ou suporte de TIC.



*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Conselho Universitário
Câmara de Gestão Administrativa e Governança*

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 36. Os casos omissos a esta Resolução serão resolvidos pela Câmara de Gestão Administrativa e Governança - CGAG.

Art. 37. Esta Resolução entra em vigor em 1º de agosto de 2025.

UILIAM RANGEL AMORIM SOUZA
Presidente da Câmara de Gestão Administrativa
e Governança

JACQUES ANTONIO DE MIRANDA
Presidente do Conselho Universitário