|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS – GTI/INFRA/001** | | | **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE** |
| Código  INFRA-001 | Data Emissão  MAI/2025 | Data de Vigência  MAI/2025 | Próxima Revisão  MAI/2026 | Versão nº  1.0 |
| **ÁREA EMITENTE: SUB-GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE** | | | | |
| **ASSUNTO:** Institui medidas de governança de TI para o fluxo de processos de adição de equipamentos no Active Directory (AD) da Secretaria de Estado da Saúde. | | | | |



**Introdução**

A Subgerência de Infraestrutura e Suporte, pertencente à Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) da Secretaria de Estado da Saúde da Paraíba, estabelece diretrizes de padronização nos processos para adição e gerenciamento de equipamentos no Active Directory (AD) local.

As diretrizes dispostas neste documento são de utilização obrigatória para os setores internos e externos pertencentes à Secretaria de Estado da Saúde da Paraíba que estejam realizando a inclusão, manutenção ou remoção de equipamentos no AD, visando um novo modelo de gestão de TI padronizado e seguro.

No processo de modernização e gerenciamento da infraestrutura de TI na rede de saúde do Estado da Paraíba, estão previstas várias ações que visam a padronização e controle dos ativos de TI, buscando maior segurança, rastreabilidade e eficiência na administração dos recursos tecnológicos que servem à rede estadual de saúde.

**Objetivos**

* Padronizar a nomenclatura de equipamentos no Active Directory
* Garantir a rastreabilidade dos equipamentos através do número de patrimônio
* Facilitar a identificação rápida do tipo de equipamento (desktop, notebook, impressora)
* Estabelecer um fluxo de trabalho para adição, manutenção e remoção de equipamentos
* Implementar controles de segurança para o acesso à rede
* Garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação

**Referências Normativas**

* Estratégia de Saúde Digital para o Brasil 2020-2028
* Ações Estratégicas para Saúde Digital na Paraíba Gestão 2023-2026
* Lei 8.666, de 21 de junho de 1993
* Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
* NBR -- ABNT ISO/IEC 27002 - Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção da Privacidade
* Política de Segurança da Informação da Secretaria de Estado da Saúde da Paraíba

Padrão de Nomenclatura para Equipamentos no AD.

**Formato de Nomenclatura**

1. Desktops:
   * Padrão: Dses + número de patrimônio + .saude.gob.br
   * Exemplo: Dses123456.saude.gob.br
2. Notebooks:
   * Padrão: Nses + número de patrimônio + .saude.gob.br
   * Exemplo: Nses789123.saude.gob.br
3. Impressoras:
   * Padrão: Impses + número de patrimônio + .saude.gob.br
   * Exemplo: Impses456789.saude.gob.br

**Fluxo de Processos para Adição de Equipamentos no AD**

**Descrição dos Serviços:**

1. **Cadastramento de novos equipamentos no AD**
2. **Manutenção e atualização de equipamentos existentes**
3. **Remoção de equipamentos do AD**
4. **Monitoramento e auditoria de equipamentos cadastrados**

**Premissas para Adição de Equipamentos:**

1. Quanto à solicitação de adição de equipamentos no AD, são definidas as seguintes regras:
2. A) Abertura de chamado pelo site (endereço a ser destinado
3. B) Verificação do número de patrimônio do equipamento pelo setor de patrimônio
4. C) Preenchimento do formulário de solicitação contendo:
   * Tipo de equipamento (desktop, notebook ou impressora)
   * Número de patrimônio
   * Setor responsável
   * Nome do responsável
   * Localização do equipamento
   * Justificativa de uso

D) Análise e aprovação pela equipe de Infraestrutura e Suporte

E) Preparação do equipamento conforme padrões de segurança

F) Adição do equipamento ao AD seguindo o padrão de nomenclatura

G) Validação e testes de acesso

H) Documentação do equipamento em sistema de inventário

Quanto ao processo de configuração dos equipamentos:

A) Instalação do sistema operacional padrão definido pela GTI

B) Instalação e configuração dos softwares homologados

C) Configuração de políticas de grupo (GPO) conforme o tipo de equipamento

D) Configuração dos controles de acesso baseados em papéis

E) Instalação e configuração de ferramentas de segurança e monitoramento

1. Quanto à manutenção dos equipamentos já cadastrados:

A) Verificação periódica da conformidade com a política de nomenclatura

B) Atualização de informações no sistema de inventário

C) Aplicação de atualizações de segurança

D) Auditoria de acesso e uso dos equipamentos

1. Quanto à remoção de equipamentos:

A) Abertura de chamado para solicitação de remoção

B) Backup de dados conforme política de backup

C) Remoção do AD e atualização do inventário

D) Liberação do número de patrimônio para reutilização, se aplicável

**Cobertura e Horário de Atendimento:**

O acesso aos serviços será de acordo com o expediente padrão da SESPB, das 08:00 às 11:45 e 13:30 às 16:30hs.

**Papéis e Responsabilidades:**

* Equipe de Infraestrutura e Suporte: Responsável pela execução do processo de adição, manutenção e remoção dos equipamentos no AD
* Setor Solicitante: Responsável por abrir o chamado e fornecer as informações necessárias
* Setor de Patrimônio: Responsável pela validação e fornecimento do número de patrimônio
* Gerência de TI: Aprovação de casos especiais e exceções à política

**Mapa de Severidade: Urgência e Impacto**

| **Severidade** | **Descrição** | **Tempo de Atendimento** |
| --- | --- | --- |
| Alta | Equipamento crítico para a operação | Até 4 horas úteis |
| Média | Equipamento importante, mas com alternativa | Até 8 horas úteis |
| Baixa | Equipamento não crítico | Até 16 horas úteis |

**Métricas e Relatórios:**

* Tempo médio de atendimento às solicitações
* Percentual de equipamentos em conformidade com a política de nomenclatura
* Número de incidentes de segurança relacionados a equipamentos
* Relatório mensal de adições, alterações e remoções

**Base de Conhecimento:**

Será mantida uma base de conhecimento com:

* Procedimentos detalhados para cada tipo de equipamento
* Soluções para problemas comuns
* FAQs para usuários finais
* Tutoriais e guias rápidos

**Plano de Comunicação:**

A comunicação entre a equipe de Infraestrutura e os setores solicitantes ocorrerá por:

* Sistema de chamados via site ( <https://redmine.aghuse.ses.pb.gov.br> )
* E-mail institucional
* Telefone de suporte
* Reuniões periódicas para alinhamento
* Grupos oficiais no WhatsApp para comunicações urgentes

**Exceções no Atendimento:**

Serão consideradas exceções no cumprimento dos prazos:

* Período de implantação da nova política (60 dias)
* Problemas de infraestrutura que afetem o AD
* Emergências, caso fortuito ou força maior
* Ausência de informações necessárias pelo solicitante
* Indisponibilidade de recursos de rede

**Fluxograma do Processo de Adição de Equipamentos no AD**

**Diagrama

O conteúdo gerado por IA pode estar incorreto.**

[Início] → [Solicitação via Sistema] → [Verificação de Patrimônio] → [Aprovação] →

[Configuração do Equipamento] → [Adição ao AD com Nomenclatura Padrão] →

[Testes] → [Documentação] → [Entrega ao Usuário] → [Fim]

**Considerações Finais**

Este documento estabelece os padrões e fluxos para a adição de equipamentos ao Active Directory da Secretaria de Estado da Saúde da Paraíba. A adoção destas diretrizes é fundamental para garantir a padronização, segurança e rastreabilidade dos equipamentos na rede, contribuindo para a modernização da infraestrutura de TI e alinhamento às melhores práticas de governança.

João Pessoa, 02 de maio de 2025.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jhony Wesllys Bezerra Costa

Secretário de Estado Da Saúde

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kleyber Dantas Torres de Araújo

Gerente de Tecnologia da Informação SES-PB