

	<b>SANTOS PORT AUTHORITY</b>				
	<b>Instrumento Normativo de Processo</b>			<b>Código: TIC.140-007</b>	
	Diretoria Responsável: <b>Presidência</b>		Unidade Responsável: <b>Superintendência de Tecnologia da Informação</b>	Elaboração: <b>Superintendência de Tecnologia da Informação</b>	
	Início da vigência: <b>21/09/2021</b>	Próxima revisão: <b>21/09/2023</b>	Aprovação: Decisão Direxe nº <b>390.2021</b>	Validação: <b>Superintendente de Tecnologia da Informação</b>	
Processo: <b>Sistema de Gestão da Privacidade da Informação: Gestão de Pessoas</b>			Versão: <b>1.3</b>		

# Instrumento Normativo de Processo: Sistema de Gestão da Privacidade da Informação: Gestão de Pessoas

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO .....	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. FUNDAMENTAÇÃO .....	3
4. DEFINIÇÕES .....	3
5. ARCABOUÇO LEGAL .....	3
6. DIRETRIZES .....	4
6.1. <i>Diretrizes</i> .....	4
6.2. <i>Consenso / Aprovação</i> .....	5
7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	5
7.1. <i>Da Unidade Responsável</i> .....	5
7.2. <i>Das Unidades Executoras</i> .....	5
8. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	6
9. ANEXOS.....	6

## 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a atuação da Superintendência de Gestão de Pessoas (Sugep), relativas à Segurança da Informação e Privacidade, no que diz respeito às atividades – antes da contratação, durante o ciclo de vida no emprego, e em referência ao desligamento - de empregados de carreira e comissionados da SPA.

## 2. ABRANGÊNCIA

Todos os processos relativos a contrato de trabalho dos empregados da *Santos Port Authority*, desde a admissão até o desligamento, inclusive, alterações de funções e/ou unidade.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO

Este documento está fundamentado na Política de Segurança e Privacidade da Informação da SPA, em vigor.

## 4. DEFINIÇÕES

Termo	Descrição
Sugep	Superintendência de Gestão de Pessoas.

## 5. ARCABOUÇO LEGAL

Leis, Normativos Externos, Ofícios e Resoluções	Ano	Assunto
Resolução CGPAR nº 11 de 10/05/2016	2016	Dispõe sobre o planejamento e implementação de práticas de governança de Tecnologia da Informação (TI) que atendam de forma adequada os padrões usualmente reconhecidos nesta área, pelas empresas estatais federais.
ISO/IEC 27001:2013	2013	<i>Information technology --Security techniques - Information security management systems -- Requirements</i>
ISO/IEC 27002:2013	2013	<i>Information technology --Security techniques --Code of practice for information security controls</i> (Tecnologia da Informação –Técnicas de Segurança

		–Código de práticas para controles de segurança da Informação)
<b>ISO/IEC 27005:2010</b>	2010	<i>Information technology --Security techniques - Information security risk management</i> (Tecnologia da Informação –Técnicas de Segurança – Gerenciamento Riscos Segurança Informação)
<b>ISO/IEC 27701:2019</b>	2019	<i>Information technology --Security techniques - Privacy Information Management System (PIMS)</i> (Tecnologia da Informação –Técnicas de Segurança –Sistema de Gestao da Privacidade da Informação – SGPI)

## 6. DIRETRIZES

### 6.1. Diretrizes

#	ATIVIDADES
1	Os setores de Tecnologia da Informação e Privacidade trabalharão em parceria com a Sugep para alinhar os procedimentos de segurança de dados, visando um controle de acesso eficaz a sistemas e equipamentos da Companhia.
<b>ETAPA DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS</b>	
2	No processo de recrutamento e seleção dos empregados de carreira e de livre provimento, a Sugep, sempre que possível, considerará: <ul style="list-style-type: none"> <li>o atendimento às competências necessárias para a função;</li> <li>as referências judiciais e policiais, por meio da apresentação de certidões de regularidade e/ou negativa.</li> </ul>
3	As obrigações contratuais entre empregados e a SPA deverão contemplar as respectivas responsabilidades para com a Segurança da Informação e Privacidade.
<b>DURANTE A PERMANÊNCIA DO EMPREGADO NA COMPANHIA</b>	
4	Os setores de Tecnologia da Informação e Privacidade, em parceria com a Sugep, promoverão, sempre que possível, na admissão e durante a permanência do empregado na Companhia, ações constantes de conscientização sobre Segurança da Informação e Privacidade.
5	A SPA promoverá treinamentos e atualizações regulares que contemplem os Normativos Internos, a Política e as boas práticas relativas ao Sistema de Gestão da Privacidade da Informação da Companhia.

#	ATIVIDADES
6	O Regulamento Interno de Pessoal contempla as diretrizes referentes ao processo disciplinar formal para tomada de ações contra empregados que tenham cometido alguma violação de Segurança da Informação e Privacidade.
<b>ENCERRAMENTO</b>	
7	<p>No momento de desligamento do empregado, deverão ser observadas as responsabilidades e obrigações pela Segurança da Informação e Privacidade, em especial nas seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Devolução de ativos de TIC;</li> <li>○ Rescisão contratual;</li> <li>○ Exames médicos demissionais;</li> <li>○ Transferência de conhecimento;</li> <li>○ Quarentena.</li> </ul>

## 6.2. Consenso / Aprovação

Este Instrumento Normativo deve ser aprovado pela Diretoria Executiva.

## 7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 7.1. Da Unidade Responsável

Área	Atividades	Ferramenta
<b>Superintendência de Tecnologia da Informação (Supti)</b>	<p>Aplicação das políticas e práticas de Segurança da Informação.</p> <p>Responsável pelos controles tecnológicos que apoiam a proteção da informação de todas as Unidades de Gestão da SPA, nos aspectos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação;</li> <li>• Apresentação;</li> <li>• Sustentação;</li> <li>• Escolha;</li> <li>• Implantação; e,</li> <li>• Manutenção.</li> </ul>	N/A

### 7.2. Das Unidades Executoras

Área	Atividades	Ferramenta
<b>Sugep</b>	Coordenar as atividades referentes à administração de pessoal, tais como: folha de pagamento, jornada de	N/A

	trabalho, controle de férias, aplicação de penalidades, controle de pessoal, admissão, demissão e movimentação lateral, registros e anotações funcionais nas carteiras profissionais, fornecimento de atestados diversos, processos de aposentadoria, ações trabalhistas, gestão de contrato dos aprendizes	
--	---	--

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos ou excepcionais neste Instrumento Normativo serão submetidos à análise e aprovação da Diretoria Executiva.

A não observância aos dispositivos desse documento pode acarretar, nos termos da legislação e normativos internos aplicáveis, sanções administrativas, civis e/ou penais.

## 9. ANEXOS

N/A.

Registro de Alterações				
Tópico	Versão	Página	Data	Descrição Sumária