

	SANTOS PORT AUTHORITY				
	Instrumento Normativo de Processo			Código: TIC-140-008	
	Diretoria Responsável: Presidência		Unidade Responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação		Elaboração: Supervisão de Governança de TI
	Início da vigência: 06/10/2021	Próxima revisão: 06/10/2023	Aprovação: Decisão DIREXE nº 415.2021	Validação: Superintendência de Tecnologia da Informação	
Processo: Sistema de Gestão da Privacidade da Informação: Gestão de Ativos				Versão: 1.5	

Instrumento Normativo de Processo

Sistema de Gestão da Privacidade da Informação: Gestão de Ativos

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. FUNDAMENTAÇÃO	3
4. DEFINIÇÕES	3
5. ARCABOUÇO LEGAL	4
6. DIRETRIZES	5
6.1. <i>Diretrizes</i>	5
6.2. <i>Consenso / Aprovação</i>	9
7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	9
7.1. <i>Da Unidade Responsável</i>	9
7.2. <i>Das Unidades Executoras</i>	9
8. DISPOSIÇÕES FINAIS	10
9. ANEXOS.....	11

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para a implementação do Processo de Gestão de Ativos da SPA, com vistas a garantir a melhoria da eficiência e eficácia das atividades deste processo.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os tipos de ativos presentes no Anexo I - Tabela de Classificação de Ativos, e a todos os empregados da *Santos Port Authority* (SPA), incluindo os cedidos, os estagiários e os terceirizados que executem atividades nas instalações da Companhia.

3. FUNDAMENTAÇÃO

Este documento está fundamentado na Política de Segurança e Privacidade, e no SGPI da SPA, em vigor.

4. DEFINIÇÕES

Termo	Descrição
Ativo de Tecnologia da Informação	Ativo de informação é todo o conjunto de sistemas, software ou Hardware que tem valor para a empresa e que esteja relacionado à Sistemas, <i>Software</i> ou <i>Hardware</i> .
Política de Segurança e Privacidade da Informação	Conjunto de diretrizes estratégicas que visam garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações, bem como orientar o adequado manuseio, tratamento, controle e proteção dos dados, informações, documentos e conhecimentos produzidos, armazenados, sob guarda ou transmitidos por qualquer meio ou recurso da SPA
Sistema de Chamados	Sistema específico da TI, disponibilizado na Intranet da SPA para a abertura de chamados técnicos relacionados aos ativos de Tecnologia da Informação.
Termo de Cessão de Uso de Ativos Físicos de TIC	Termo que formaliza a cessão de um ativo de TIC para um usuário, registrando seu conhecimento sobre as responsabilidades relacionadas.
Gestão de ativos de TIC	Atividade de gestão de ativos quanto à localização, uso, características (configurações), monitoramento etc., independente da atividade de controle patrimonial, apesar de se poder manter uma correlação para efeito de controle ou referência com os bens da empresa. Não se trata de gestão

Termo	Descrição
	patrimonial, que está afeta ao setor responsável pelo controle de patrimônio.
Ciclo de vida de ativos	<p>O ciclo de Vida de ativos consiste nas seguintes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar – Devem ser desenvolvidos, dentre outros, requisitos de negócios, técnicos, operacionais, de suporte e de segurança. • Adquirir – Construir, criar ou obter o ativo. • Implementar – Após recebido, o ativo deve ser testado frente aos seus requisitos. Após, deve ser preparado para uso (quanto a configuração, documentação, permissões de uso e suporte à utilização). Deve ser providenciado, caso necessário, treinamento para sua utilização. • Gerenciar – Baseado em análises, devem ser aplicadas estratégias de gerenciamento para melhoria, otimização, racionalização, substituição ou descontinuação do ativo. • Descontinuar – Fim da vida do ativo, causada pela sua não mais necessidade de existência ou atendimento aos requisitos propostos inicialmente. Deve ser planejada sua descontinuação.
Custodiante	Usuário de ativo de TIC, e.g. computadores notebooks, computadores <i>desktops</i> , <i>pen drives</i> , monitores etc. Enquanto de sua posse, cabe dar o devido cuidado na utilização do ativo.
Bring Your Own Device (BYOD)	Política adotada por empresas e espaços educacionais que dá aos funcionários, alunos e professores a oportunidade de utilizar os seus próprios aparelhos (<i>laptops</i> , <i>tablets</i> e <i>smartphones</i>) para acessar dados e informações da companhia em seu local de trabalho e/ou estudo.

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)
ISO/IEC 27005:2010	2010	<i>Information technology -- Security techniques - Information security risk management</i> (Tecnologia da Informação –Técnicas de Segurança – Gerenciamento Riscos Segurança Informação)
ISO/IEC 27701:2019	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	A gestão dos ativos de TIC de propriedade ou cedidos à Companhia, é de responsabilidade da (SUPTI).
2	<p>O processo de gestão de ativos leva em consideração as fases do ciclo de vida do ativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Planejamento: Compreende a fase de alinhamento das ações com a estratégia da Companhia. Envolve a revisão dos ativos em operação, a necessidade de atualização tecnológica, e a análise dos custos de aquisição e instalação de novos ativos. II. Aquisição: Fase de definição das especificações técnicas, fornecedores e contratações. III. Implementação: Engloba a fase de configuração, documentação e instalação técnica e disponibilização conforme padrões estabelecidos. Após recebido, o ativo deve ser testado frente aos seus requisitos. Deve ser providenciado, caso necessário, treinamento para sua utilização. IV. Gerenciamento: Fase de controle, apoio técnico, manutenção, atualização e monitoração; engloba análises, aplicação de estratégias de gerenciamento para melhoria, otimização, racionalização, substituição ou descontinuação do ativo. V. Descarte: Processo realizado quando um bem perde sua utilidade e torna-se antieconômico. Fim da vida do ativo causado pela sua não mais necessidade de existência ou atendimento aos requisitos propostos inicialmente. Deve ser planejada sua descontinuação.

#	Atividades
3	Todos os ativos associados com informação e com os recursos e processamento de dados estarão identificados, bem como o inventário destes ativos será estruturado e mantido em sistema pela Superintendência de Tecnologia da Informação (SUPTI).
4	Os ativos mantidos no inventário terão um responsável (proprietário) registrado no sistema.
5	<p>A inclusão de ativos é realizada através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nota fiscal de materiais/produtos e serviços; ○ Documento ou planilha – na ausência da NFs; ○ Informações sobre o proprietário, classificação e proteção do ativo.
6	<p>Utilização dos ativos: As regras para o uso aceitável das informações, dos ativos associados com informação e os recursos de processamento de dados estão contidas no Manual - Uso Aceitável de Ativos de TIC, ao qual o documento Termo de Cessão de Uso de Ativos Físicos de TIC faz referência, cabendo ao usuário seu cumprimento integral enquanto de sua responsabilidade.</p>
7	A responsabilidade sobre a perda e quaisquer danos ao ativo passa a ser do usuário, após o seu recebimento, ressalvando casos fortuitos, de força maior e outras circunstâncias aptas a excluir a responsabilidade do usuário.
8	A SUPTI promoverá treinamentos e comunicações periódicas , visando a conscientização de todos os empregados, incluindo estagiários e terceirizados, sobre a aplicação das melhores práticas para apoiar o processo de gestão de ativos da SPA.
9	<p>A Manutenção de ativos da SPA contempla as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventário: manutenção completa, atualizada e consistente; • Proprietário: atualização sempre que necessário; • Retificação; • Atualização da informação em determinados campos. <p>Obs.: as atividades de manutenção devem ser executadas a partir de solicitação por e-mail ou nas situações em que o operador do sistema identifique algum dado incorreto.</p>

#	Atividades
10	<p>A Exclusão dos ativos de TI, ocorre mediante uma ou mais das seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descarte; • Devolução ao fornecedor; • Substituição; • Fim da vida útil do material/produto/hardware; • Fim da licença de uso. <p>Obs.: as atividades de exclusão devem ser executadas a partir de solicitação por e-mail ou término de contrato de serviços.</p>
11	<p>Todos os empregados, estagiários e prestadores de serviços devolverão todos os ativos da Companhia que estejam em sua posse nos eventos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ desligamento do empregado, estagiário, prestador de serviços da SPA; ○ encerramento das atividades; ○ mudança de unidade de gestão/setor; ○ troca de função do empregado; ○ encerramento de contrato com prestadores de serviços; e ○ substituição de equipamento. <p>A devolução ocorrerá em função de comunicação efetuada pela Gerência de Administração de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional (Geaso), cumprindo as boas práticas de segurança da informação, referentes à admissão, lotação e desligamento de empregados.</p> <p>No ato da devolução será verificada a presença de avarias nos equipamentos, falta de acessórios, etc.</p>
12	<p>Classificação da Informação</p> <ul style="list-style-type: none"> • É definida de acordo com sua importância para a SPA; • Considerar: valor, requisitos legais, sensibilidade, criticidade; • Considerar: exposição indevida, alteração indevida, destruição e indisponibilidade de acesso; • É de responsabilidade do proprietário da informação.
13	<p>Tratamento de mídias (removíveis ou não)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os usuários irão utilizá-las de acordo com a tabela de classificação da informação da SPA; • Descartar (de responsabilidade da SUPTI) de forma segura, protegida e formalizada quando não mais necessária e/ou utilizável; • Proteger contra o acesso não autorizado, uso impróprio ou corrupção durante o transporte.

#	Atividades
REGRAS	
14	Os ativos de TIC da SPA são classificados conforme o ANEXO I – Tabela de Classificação de Ativos de TIC.
15	<p>Será mantido (por meio de uma ferramenta automatizada ou não) inventário dos ativos associados a informação, e aos recursos de processamento das informações. A manutenção deste inventário deve ser efetuada de forma completa, atualizada e consistente.</p> <p>O inventário de cada ativo inclui, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome; • Código de Identificação; • Nº de Patrimônio (Novo e antigo, caso existam); • Classificação, conforme Anexo I deste Instrumento Normativo; • Localização; • Status do ativo; • Quantidade (caso aplicável); • Unidade de contagem (caso aplicável); • Custódia (incluindo, nome do custodiante, data de início e prazo de vigência); • Informação sobre licenças (descrição e nº de identificação); • Data da aquisição; • Valor do ativo. <p>Será mantido o registro histórico das mudanças ocorridas no inventário.</p>
16	<p>A concessão de ativos (físicos) aos empregados será solicitada pelas Unidades de Gestão à GERID, que, após avaliação, poderá decidir por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atendê-la; • propor uma alternativa; ou • negar mediante justificativa técnica. <p>Em caso de atendimento, deverá ser informado o tempo previsto para entrega do ativo, inclusive quando da necessidade de aquisição.</p>
17	O ativo a ser concedido ao custodiante, estará configurado para uso com as devidas instalações/ajustes efetuados, com os dispositivos de segurança aplicáveis, e outras providências necessárias para uso e que se aplicam às atividades do custodiante.
18	A liberação do ativo (físico) para o custodiante está condicionada à assinatura do termo de cessão de uso de ativos de TIC.

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
SUPTI	<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"> • Identificação; • apresentação; • sustentação; • escolha; • implantação; e, • manutenção. 	N/A

7.2. Das Unidades Executoras

Área	Atividades	Ferramenta
SUPTI	<p>Responsável por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • determinar e executar as práticas de segurança da informação pertinentes à gestão de ativos; • definir e manter o ciclo de vida dos ativos; • assegurar que os ativos sejam inventariados; • assegurar que os ativos sejam adequadamente classificados, distribuídos e protegidos; • realizar periodicamente análise crítica das classificações e restrições de acesso aos ativos importantes, levando em conta as políticas de controle de acesso aplicáveis; • assegurar um adequado tratamento quando o ativo é excluído ou destruído; • gerenciar o processo de devolução de ativos. • executar atividades para garantir a manutenção dos ativos utilizados pelos usuários. 	N/A

	<ul style="list-style-type: none"> assegurar, por meio de estabelecimento de objetivos e metas, que os serviços entregues pela TIC sustentem e melhorem a estratégia e objetivos da organização. 	
Supervisão de Operação e Soluções de TI (SEOTI)	Responsável pelo atendimento aos usuários em relação aos ativos de TI que estejam em uso pelos usuários, no que se refere a instalação de softwares, criação de contas etc.	N/A
Gerência de Infraestrutura de Dados (GERID)	Responsável pela disponibilização de ativos de TI.	N/A
Superintendência de Gestão de Pessoas (SUGEP)	Responsável por comunicar à TIC os desligamentos e transferências de empregados, estagiários e prestadores de serviços que utilizem os ativos da SPA.	E-mail
Gerência de Contabilidade (GECON – Setor de Patrimônio)	Responsável por: <ul style="list-style-type: none"> Registrar os bens no ativo da Companhia quando de sua aquisição, bem como a sua baixa por perda, dano ou obsolescência; Realizar a etiquetagem de codificação patrimonial, para identificação do bem e sua localização; Controlar a movimentação do ativo dentro da Companhia; Atrelar o ativo a cada gerência que o utiliza; Realizar inventário físico, de forma a assegurar a fidedignidade dos registros patrimoniais existentes no sistema da SPA. 	N/A
Custodiante	Responsável por zelar pelos ativos em sua posse, bem como devolvê-los quando dos eventos descritos nesse normativo.	N/A

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

- ANEXO I: Tabela de Classificação de Ativos de TIC

Hardware	
Dispositivos móveis	Notebooks, smartphones, rádios etc.
Dispositivos fixos	Desktops, servidores, storages, nobreaks, impressoras, scanners, projetores, monitores, televisores, relógios eletrônicos de ponto etc.
Dispositivos de Rede	Firewalls, switches, roteadores, access points, antenas, etc.
Dispositivos de Segurança (Monitoramento e Controle de Acesso)	Câmeras, cancelas, catracas, crachás, torniquetes, leitores biométricos (handkeys), etc.
Software e Sistemas	
Sistemas Operacionais	Windows, Linux, MacOs, Android etc.
Softwares utilitários, manutenção ou administração	SGBD Oracle, McAfee Antivírus, Software de Backup de Dados etc.
Softwares de pacote ou de prateleira	Pacote Office, Autocad, Visual Studio, Adobe Cloud Plataform, Office 365, etc.
Aplicações de negócio	Site do Porto, Intranet, Themis (Jurídico), ERP SAP, Sistema Gestor de Tráfego de Caminhões (SGTC), etc.
Rede	
Meio físico e infraestrutura	Backbone de fibra ótica
Data Centers	
Infraestrutura	Ambientes – Data Centers

Registro de Alterações				
Tópico	Versão	Página	Data	Descrição Sumária