

## **RESOLUÇÃO CRCSC N.º 457, DE 18 DE ABRIL DE 2022.**

Estabelece a Política de Controle de Ativos de Tecnologia da Informação do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.

**O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA,**  
no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o Decreto n.º 9.637, de 26 de dezembro de 2018, que instituiu a Política Nacional de Segurança da Informação, em especial o inciso II do Art. 15;

Considerando o Decreto n.º 10.222, de 5 de fevereiro de 2020, que aprova a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética;

Considerando as normas técnicas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Sistemas de gestão da segurança da informação — Requisitos, ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 — Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Código de prática para controles de segurança da informação e ABNT NBR ISO/IEC 27003:2020 — Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Sistemas de gestão da segurança da informação — Orientações;

Considerando que o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs estabelece os objetivos estratégicos de “Assegurar adequada infraestrutura e suporte logístico às necessidades do Sistema CFC/CRCs” e “Ampliar e integrar o uso da Tecnologia da Informação no Sistema CFC/CRCs”; e

Considerando a Portaria CRCSC n.º 35, de 18 de janeiro de 2022, que criou o Comitê de Tecnologia e Segurança da Informação (CTSI) no âmbito do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Fica estabelecida a Política de Controle de Ativos de Tecnologia da Informação no âmbito do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina (CRCSC), com o objetivo de estabelecer controles de segurança, resguardando e gerenciando o acesso aos ativos de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. A gestão de ativos físicos de TI é realizada por meio do controle efetivo de seus ciclos de vida, da avaliação dos riscos e das oportunidades, do atendimento aos requisitos regulatórios e da apresentação de soluções inovadoras e sustentáveis, que contribuam para a realização dos resultados institucionais e do Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs.

Art. 2º Esta Política se aplica aos conselheiros, empregados, assessores, estagiários, terceirizados e jovens aprendizes do CRCSC que executam atividades visando atender às demandas do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.

## TERMOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º Os seguintes termos são utilizados nesta Política de Controle de Ativos de TI do CRCSC, com os significados específicos:

I – **Ativos da informação:** qualquer dispositivo de software ou hardware que agrega valor ao negócio e compõe a infraestrutura de rede de dados do CRCSC, assim como também os locais onde se encontram estes dispositivos, gestão do pessoal que a eles possuem acesso, além dos processos envolvidos na gestão e operacionalização dos ativos de informação;

II – **Ciclo de vida do ativo:** intervalo de tempo entre a identificação da necessidade de aquisição do ativo e o seu descomissionamento;

III – **Classificação:** atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dados, informações, documentos, materiais, áreas ou instalações do CRCSC;

IV – **Comissionamento:** conjunto de atividades executadas previamente ao início da operação assistida da instalação, nos materiais, equipamentos e sistemas, com o objetivo de deixá-los em condições requeridas para o funcionamento normal, compreendendo a preservação, a simulação de funcionamento e o recebimento para entrada em operação;

V – **Controle de acesso:** conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com o objetivo de conceder ou bloquear o acesso do usuário;

VI – **Criticidade:** é o nível de dependência da instituição em relação ao ativo, caso ela precise dele durante uma crise. A criticidade está diretamente relacionada ao tempo máximo aceitável da paralisação de um serviço ou processo associado às atividades finalísticas do CRCSC e pontua o quanto essa paralisação será crítica para a instituição;

VII – **Custodiante da informação:** usuário que atua em uma ou mais fases do tratamento da informação, ou seja, recepção, produção, reprodução, utilização, acesso, transporte, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação e controle da informação, incluindo a sigilosa;

VIII – **Mídia de armazenamento:** é um dispositivo que guarda informações para posterior utilização. Requer energia elétrica para armazenar e recuperar dados. Para efeitos desta Política, as mídias de armazenamento incluem todas as formas de computadores pessoais, telefones celulares, *tablets*, cartões inteligentes, fitas magnéticas, discos rígidos, CDs, DVDs, USB *drives*, HD externos, cartões de memória e quaisquer outros meios de armazenamento de dados;

IX – **Proprietário da informação:** conselheiro, empregado, assessor, estagiário, menor aprendiz ou terceirizado do CRCSC que tenha a guarda das informações produzidas ou que estejam sob responsabilidade da Unidade Organizacional onde está lotado. São responsabilidades do proprietário da informação atribuir os níveis de classificação que uma informação requer, reclassificar esta informação quando necessário e autorizar o acesso à informação aos usuários do CRCSC;

X – **Quebra de segurança da informação:** ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da segurança da informação;

XI – **Rede de telecomunicações:** pode ser composta de várias sub-redes, dependendo do tipo de serviço que é provido ao usuário final. As redes de

telecomunicações estão sendo aperfeiçoadas para suportar a transmissão de informações com a introdução de novas tecnologias, tanto dos equipamentos de rede (elementos de rede) quanto dos meios de transmissão (redes de transporte) e dos sistemas de operação para o gerenciamento de redes de telecomunicações;

XII – **Relevância:** nível de importância que o ativo tem para a instituição levando em consideração as atividades. Normalmente, o valor do ativo da informação não está nele mesmo, mas no processo de negócio que ele suporta;

XIII – **Responsável pelo ativo:** indivíduo legalmente instituído por sua posição e/ou cargo, o qual é responsável primário pela viabilidade e sobrevivência dos ativos de informação;

XIV – **Sigilo:** segredo de conhecimento restrito a pessoas credenciadas; proteção contra revelação não-autorizada;

XV – **Usuário:** pessoa física ou jurídica que opera algum sistema informatizado do CRCSC.

## DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 4º A presente Política de Controle de Ativos de TI possui as seguintes diretrizes:

I – conscientização de todos os conselheiros, empregados, assessores, terceirizados, estagiários, aprendizes sobre o seu papel na metodologia de gestão de ativos físicos de TI;

II – utilização dos ativos físicos de TI de forma sustentável, com vistas à redução dos impactos ambientais;

III – aperfeiçoamento da infraestrutura tecnológica da instituição;

IV – expansão dos serviços com geração de valor;

V – Fortalecimento do processo de comunicação entre as áreas;

VI – Melhoria dos processos de decisão por meio do balanceamento eficaz dos custos, riscos e desempenho dos ativos físicos de TI;

VII – ampliação das soluções tecnológicas; e

VIII – modernização da gestão.

Art. 5º Constituem objetivos da presente Política:

I – elevar os padrões de excelência dos serviços prestados pelo CRCSC;

II – aumentar o nível de maturidade do CRCSC com a gestão de seus ativos de TI;

III – garantir que os ativos físicos de TI cumpram e desempenhem as funções para as quais foram adquiridos;

IV – contribuir com o cumprimento do Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs, em especial naquilo que se refere aos objetivos “Assegurar adequada infraestrutura e suporte logístico às necessidades do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina” e “Ampliar e integrar o uso da Tecnologia da Informação no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina”;

V – reduzir as perdas financeiras motivadas pela indisponibilidade ou desempenho inadequado dos ativos físicos de TI; e

VI – contribuir para a melhoria da imagem institucional do CRCSC, da satisfação do profissional da contabilidade e da sociedade, da conscientização e da confiança dos usuários em geral.

## INVENTÁRIO DOS ATIVOS DE TI

Art. 6º O Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) deve catalogar (relatório) e classificar os ativos de TI.

Art. 7º O Departamento Contábil-Financeiro deve identificar, inventariar e cadastrar no Sistema de Bens Patrimoniais (SBP) os ativos de TI.

Art. 8º O escopo do inventário de ativos de TI deve ser restrito àqueles para os quais se pretende gerenciar os riscos, não se tratando de um inventário patrimonial que engloba a totalidade dos ativos de TI do CRCSC.

§ 1º Os ativos de TI devem ser definidos por meio de critérios que atendam à: disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade da informação.

§ 2º O inventário deve cobrir os ativos de TI de valor, cuja indisponibilização, mesmo que se parcial, pode afetar significativamente o cumprimento da missão institucional do CRCSC, incluindo ativos de rede, software, hardware, serviços, processos, instalações físicas e, inclusive, recursos humanos.

Art. 9º O inventário dos ativos de TI deve incluir todas as informações necessárias que permitam a recuperação de um ativo de informação após um incidente de segurança da informação grave ou um desastre, incluindo os seguintes atributos:

- I – Tipo;
- II – Identificação;
- III – Responsável pelo ativo de TI;
- IV – Relevância;
- V – Criticidade;
- VI – Descrição clara e objetiva; e
- VII – Localização.

Art. 10. O Departamento Contábil-Financeiro tem a responsabilidade de realizar periodicamente a conferência e o controle da classificação dos ativos de TI em conjunto com Departamento de Tecnologia da Informação, documentando por meio de relatório, para atualização do Sistema de Bens Patrimoniais do CRCSC.

Art. 11. O Departamento Contábil-Financeiro deve inventariar os ativos de TI e armazenar os resultados no Sistema de Bens Patrimoniais do CRCSC, para fins de auditoria interna.

Art. 12. Periodicamente deve haver uma revisão pela área técnica de segurança da informação para assegurar que os ativos de TI estejam em conformidade com o inventário.

## CLASSIFICAÇÃO DOS ATIVOS DE TI

Art. 13. Os ativos de Tecnologia da Informação devem ser classificados de acordo com a informação armazenada processada, manuseada ou protegida pelo ativo de TI, levando em consideração o seu valor, requisitos legais, sensibilidade, criticidade e necessidade de compartilhamento, para evitar modificação ou divulgação não autorizada.

§ 1º A classificação deve ser definida no Inventário de Dados Pessoais do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.

§ 2º A relevância de cada ativo de TI deve ser informada, de acordo com o processo de negócio ao qual o ativo está relacionado. O ativo deve ser enquadrado em uma das seguintes relevâncias:

I – **Muito baixa**: quando o ativo de TI pode afetar uma parte muito pequena e localizada no CRCSC e as perdas serão mínimas;

II – **Baixa**: quando o ativo de TI pode afetar uma parte pequena e localizada no CRCSC e as perdas serão baixas;

III – **Média**: quando o ativo de TI pode afetar parte dos serviços do CRCSC e as perdas serão consideráveis;

IV – **Alta**: quando o ativo pode afetar um ou mais serviços do CRCSC e as perdas serão graves;

V – **Muito alta**: quando o ativo pode afetar toda a instituição e as perdas serão extremamente altas.

§ 3º O Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) deve manter atualizada a classificação de acordo com as mudanças de relevância do ativo ao longo do seu ciclo de vida. Informando periodicamente o Departamento Contábil-Financeiro, por meio de relatório, as alterações pertinentes para atualização no Sistema de Bens Patrimoniais do CRCSC.

Art. 14. Os ativos de TI devem sofrer restrições de acesso para apoiar os requisitos de proteção e segurança da informação para cada nível de classificação.

Art. 15. Os grupos de ativos de TI são:

I – equipamentos de informática do tipo estação de trabalho, *notebooks* e similares, impressoras, equipamentos multifuncionais, *scanners*, *tablets*, monitores avulsos, *nobreaks* e similares;

II – equipamentos e soluções de infraestrutura, tais como: servidores de dados, servidores de armazenamento de dados, *storage*, soluções de backup, hardware e software, ativos de rede, *switches* e roteadores, soluções de *firewall* e similares;

III – equipamentos de multimídia, tais como: televisores, projetores, câmeras e similares;

IV – softwares em geral, de infraestrutura, desenvolvimento e utilitários;

V – sistemas de informação desenvolvidos pelo CRCSC, ou para o CRCSC, além daqueles cedidos por outros órgãos públicos (software livre); e

VI – dados em tráfego ou armazenados em sistemas de informação, estejam estes em formato lógico, elétrico, magnético ou ótico.

## **CICLO DE VIDA DOS ATIVOS DE TI**

Art. 16. As fases do ciclo de vida dos ativos de TI são:

I – planejamento: alinhamento das ações com o Planejamento Estratégico do Sistema CRCSC/CRCs, envolvendo a revisão dos ativos que são atualmente utilizados em toda a instituição e análise dos custos de compra e instalação de novos ativos de TI;

II – aquisição: definição do padrão técnico, empresas fornecedoras, contratações e estabelecimento de aditivos contratuais;

III – implantação: configuração/instalação técnica e disponibilização conforme padrões estabelecidos;

IV – gerenciamento: controle, apoio e suporte técnico, manutenção, atualização e monitoramento; e

V – descarte: processo realizado quando um bem perde sua utilidade, correspondendo à transferência de um bem para uma outra categoria, tal como material obsoleto ou inservível.

## **TRATAMENTO DOS ATIVOS DE TI E MÍDIAS DE ARMAZENAMENTO**

Art. 17. Os ativos de TI e as mídias de armazenamento devem ser guardados e manuseados em um ambiente protegido e de forma segura, de acordo com as especificações do fabricante, seguindo os requisitos de confidencialidade e integridade aplicáveis.

Art. 18. Dados valiosos e sensíveis devem ser copiados periodicamente de acordo com a rotina de backup e guardados em ambiente seguro fora da estrutura, separados fisicamente para reduzir riscos de perda ou dano que, porventura, ocorram nessas mídias ou ao prédio onde fica a estrutura de servidores.

Art. 19. O Departamento de Tecnologia da Informação deve garantir a identificação e a rotulação dos ativos de informação e das mídias com dados valiosos e sensíveis.

Art. 20. As mídias e os ativos de TI de propriedade do CRCSC devem ter as suas saídas e retornos às dependências do Conselho registradas e autorizadas formalmente pelo gestor da Unidade Organizacional a qual o ativo de TI esteja registrado patrimonialmente e pelo Departamento Contábil-Financeiro do CRCSC.

§ 1º O Coordenador do Departamento de Tecnologia da informação é o responsável pela remoção e pelo transporte do ativo de TI ou mídia com os backups.

§ 2º O meio de transporte deve ser confiável. A embalagem deve ser suficiente para proteger o conteúdo contra qualquer dano físico, levando em consideração fatores ambientais que possam reduzir a possibilidade de restauração dos dados, tais como a exposição ao calor, umidade ou campos magnéticos.

§ 3º Mídias contendo informações devem ser protegidas contra o acesso não autorizado, uso impróprio ou corrupção, durante o seu transporte.

§ 4º Sempre que possível, serão utilizadas técnicas de criptografia para proteger os dados contidos na mídia, quando a integridade ou confidencialidade dos dados forem consideradas importantes, devendo ser atendidas as seguintes premissas:

I – o processo de encriptação deve ser suficientemente robusto e cobrir o disco por completo;

II – as chaves criptográficas devem ser de um tamanho considerável para resistir a um ataque de força bruta; e

III – as chaves criptográficas devem ser guardadas em meio seguro, nunca armazenadas no mesmo disco.

§ 5º Quando a informação confidencial não for criptografada em mídia, deve ser garantida a proteção física adicional desta mídia.

Art. 21. No descarte de ativos e mídias que possuem informações institucionais, devem ser observadas as políticas, as normas, os procedimentos internos, a classificação que a informação possui, bem como a temporalidade prevista na legislação vigente.

§ 1º Os equipamentos devem ser inspecionados para verificar se há dados armazenados nas mídias antes do descarte ou reutilização.

§ 2º Quando não for mais necessário, o conteúdo de qualquer meio magnético reutilizável deve ser destruído, caso venha a ser retirado do CRCSC.

§ 3º Mídias com dados valiosos ou sensíveis devem passar por um dos dois processos:

I – destruição física, por meio de incineração ou trituração; ou

II – remoção dos dados ou sobre gravação, por meio de técnicas que tornem as informações originais irre recuperáveis.

Art. 22. Equipamentos danificados contendo dados sensíveis devem ser avaliados pelo Departamento de Tecnologia da informação, a fim de verificar se os ativos devem ser destruídos fisicamente, em vez de serem enviados para reparo ou descartados.

## **COMPETÊNCIAS**

Art. 23. Compete à Diretoria de Administração e Infraestrutura do CRCSC:

I – envidar esforços para a adoção de medidas permanentes para a educação, o treinamento, a implementação e divulgação desta Política, mediante a conscientização de todos os conselheiros, empregados, assessores, estagiários, aprendizes e terceirizados, sobre os conceitos e a aplicação das melhores práticas integradas para apoiar o processo de gestão de ativos de TI;

II – assegurar que a implementação dos controles de gestão de ativos de TI permeie toda a instituição; e

III – prever a taxa de renovação anual de ativos de TI, considerando demandas institucionais alinhadas ao Planejamento Estratégico do Sistema CRCSC/CRCs.

## COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 24. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) do CRCSC:

- I – conduzir o planejamento da contratação de ativos de TI, conforme as demandas da instituição, observadas as orientações da legislação em vigor;
- II – estabelecer os padrões funcionais para aquisição de ativos de TI;
- III – assegurar que as aquisições de ativos físicos e de software sejam antecedidas por estudo técnico preliminar;
- IV – assegurar tratamento adequado à designação dos ativos de TI;
- V – assegurar o gerenciamento do ativo de TI ao longo do seu ciclo de vida;
- VI – assegurar que os ativos de TI sejam catalogados e protegidos;
- VII – assegurar um tratamento adequado no descarte do ativo;
- VIII – homologar os softwares a serem utilizados no CRCSC;
- IX – prover condições para que os softwares instalados em ativos de TI do CRCSC possam ser atualizados em suas respectivas versões mais recentes;
- X – prover a infraestrutura de inventário dos equipamentos;
- XI – definir as características da obsolescência de ativos de TI e dar a devida publicidade;
- XII – definir as características de perfis de usuários, correlacionando-os com os recursos mínimos de *performance* dos ativos de TI e dar a devida publicidade; e
- XIII – apurar os resultados dos indicadores previstos nesta resolução.
- XIV – conduzir o processo de compra de ativos de TI nos aspectos administrativos, observadas as orientações da legislação em vigor;
- XV – conduzir o processo de recebimento de ativos de TI, considerando a:
  - a) conferência quantitativa dos bens recebidos;
  - b) realização de tratamentos em casos de inconformidade de especificações e/ou defeitos verificados em ativos;
  - c) emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, quando for o caso;
- XVI – considerar as especificações de desempenho e configuração, mediante os documentos comprobatórios no processo de aquisição;
- XVII – realizar o devido preparo e configuração para que os usuários possam utilizar os computadores;
- XVIII – proceder à redistribuição de ativos de TI e análise, considerando as demandas das Unidades Organizacionais e os perfis de utilização dos equipamentos;
- XIX – realizar manutenções de hardware e software, quando necessário;
- XX – realizar os devidos encaminhamentos administrativos para o processo de pagamento a fornecedores;
- XXI – prover mecanismos de controle de violação de ativos de TI por meio de lacres e/ou indicadores de violação;
- XXII – zelar pela segurança da informação contida nos ativos de TI do CRCSC por meio da:
  - a) utilização de informações contidas nos HDs antes do processo de descarte e/ou baixa patrimonial, quando solicitado pela Unidade Organizacional ou usuário responsável pelo bem;

- b) inutilização de informações contidas nos HDs, para os casos em que uma empresa externa for acionada para a realização de conserto ou reparo em um ativo físico de TI;
- c) documentação e realização de divulgação de procedimentos;

XXIII – realizar a análise de Ativos de TI inservíveis para o CRCSC;

XXIV – disponibilizar relação de ativos de TI inservíveis para o Setor de Patrimônio conduzir o processo de desfazimento e doação de ativos de TI;

XXV – enviar ao Setor de Patrimônio as informações de novos ativos de TI adquiridos para cadastramento no Sistema de Bens Patrimoniais do CRCSC; e

XXVI – prestar informações periodicamente ao Departamento Contábil-Financeiro informando, caso existam, alterações na classificação e atributos dos ativos de TI para atualização no Sistema de Bens Patrimoniais do CRCSC.

### **COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL-FINANCEIRO**

Art. 25. Compete ao Departamento Contábil-Financeiro do CRCSC:

I – identificar os ativos de TI;

II – cadastrar os ativos de TI no Sistema de Bens Patrimoniais;

III – realizar as alterações de classificação e atributos dos ativos de TI no Sistema de Bens Patrimoniais, quando informado pelo Departamento de Tecnologia da Informação;

IV – manter o cadastro centralizado, contendo informações acerca dos ativos de TI, considerando:

- a) número patrimonial (tombamento);
- b) descrição padronizada do ativo de TI;
- c) estado/situação do ativo de TI;
- d) valor do ativo de TI;
- e) tipo;
- f) responsável pelo ativo de TI;
- g) localização.

V – fornecer, sempre que solicitado, informações sobre ativos de TI, quanto à sua localização e os responsáveis pela sua guarda;

VI – conduzir processo de desfazimento de ativos de TI, após a avaliação e classificação de comissão de desfazimento especialmente designada.

VII – realizar periodicamente inventário dos ativos de TI;

VIII – prestar informações dos bens patrimoniais à Comissão responsável pela apuração de responsabilidade em caso de avaria, perda ou roubo dos ativos de TI; e

IX – garantir o cumprimento, no que lhe couber, do fluxograma de aquisição de ativos de TI (anexo I) e do fluxograma (anexo II) para que sejam providenciadas as alterações de responsabilidade dos ativos de TI.

### **COMPETÊNCIA DOS GESTORES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

Art. 26. Compete aos gestores das Unidades Organizacionais do CRCSC:

I – garantir o cumprimento desta Política, seus objetivos e obrigações, no âmbito da sua área de atuação;

II – zelar pela guarda e condições de uso dos ativos de TI postos sob sua responsabilidade e de propriedade patrimonial do CRCSC;

III – zelar pela segurança da informação contida nas estações de trabalho e *notebooks* do CRCSC;

IV – restringir o acesso às estações de trabalho e *notebooks* do CRCSC somente aos usuários devidamente autorizados;

V – fornecer condições para a implantação do inventário nos ativos de TI sob sua responsabilidade e de propriedade patrimonial do CRCSC; e

VI – garantir o cumprimento rigoroso dos do fluxograma de aquisição de ativos de TI (anexos I) e do fluxograma (anexo II) definido nesta política.

### **OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS**

Art. 27. Os ativos de TI do CRCSC são destinados para uso das atividades relacionadas ao trabalho do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, e, assim, devem ser utilizados para este fim por seus respectivos usuários e responsáveis.

Art. 28. São obrigações dos usuários de ativos de TI:

I – respeitar os princípios da finalidade e do uso dos ativos de TI estabelecidos nesta Política;

II – contribuir, incentivar e fazer cumprir as orientações estabelecidas nesta Política;

III – realizar o backup de dados – periódico ou quando houver necessidade de formatação do sistema operacional – das informações contidas em computadores sob sua responsabilidade, não armazenadas na rede interna do CRCSC;

IV – não entregar estações de trabalho, *notebooks*, componentes internos, como HDs e equipamentos em geral a pessoas sem autorização;

V – atender aos princípios de segurança da informação (confidencialidade, integridade e disponibilidade) e perfeito funcionamento na utilização dos ativos de TI do CRCSC;

VI – manter a integridade (configurações) dos ativos físicos e de software do CRCSC;

VII – utilizar apenas softwares licenciados pelo fabricante e homologados pelo Departamento de Tecnologia da informação;

VIII – solicitar ao Departamento de Tecnologia da Informação a instalação de softwares adicionais, mediante justificativa do superior hierárquico, cuja conformidade aos padrões do CRCSC será avaliada pela área técnica e aprovada pela Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

IX – solicitar ao Departamento de Tecnologia da Informação, mediante abertura de chamado enviando e-mail para [suporte@crcsc.org.br](mailto:suporte@crcsc.org.br), manutenção/formatação do equipamento sob sua responsabilidade e de propriedade patrimonial do CRCSC; e

X – Cumprir rigorosamente do fluxograma de aquisição de ativos de TI (Anexo I) e do fluxograma (Anexo II) definidos nesta política.

### **INDICADORES**

Art. 29. A aferição da implementação da presente Política será medida por meio de indicadores relacionados à(aos):

- I – melhoria da confiabilidade dos ativos físicos de TI, com redução do tempo de indisponibilidade;
- II – redução dos tempos de atendimento de suprimentos;
- III – definição e controle do ciclo de vida dos ativos físicos de TI; e
- IV – riscos dos ativos físicos avaliados e gerenciados.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 30. Os pedidos de substituição dos ativos de TI serão considerados apenas se estiverem inventariados.

Art. 31. O Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação, no âmbito de suas atribuições, é responsável pela análise quanto aos resultados obtidos de controle dos níveis de segurança da informação de cada ativo de informação e, conseqüentemente, pela proposição de ajustes e de medidas preventivas e proativas perante o Comitê de Segurança da Informação.

Art. 32. Os casos omissos serão tratados pelo Comitê de Tecnologia e Segurança da Informação.

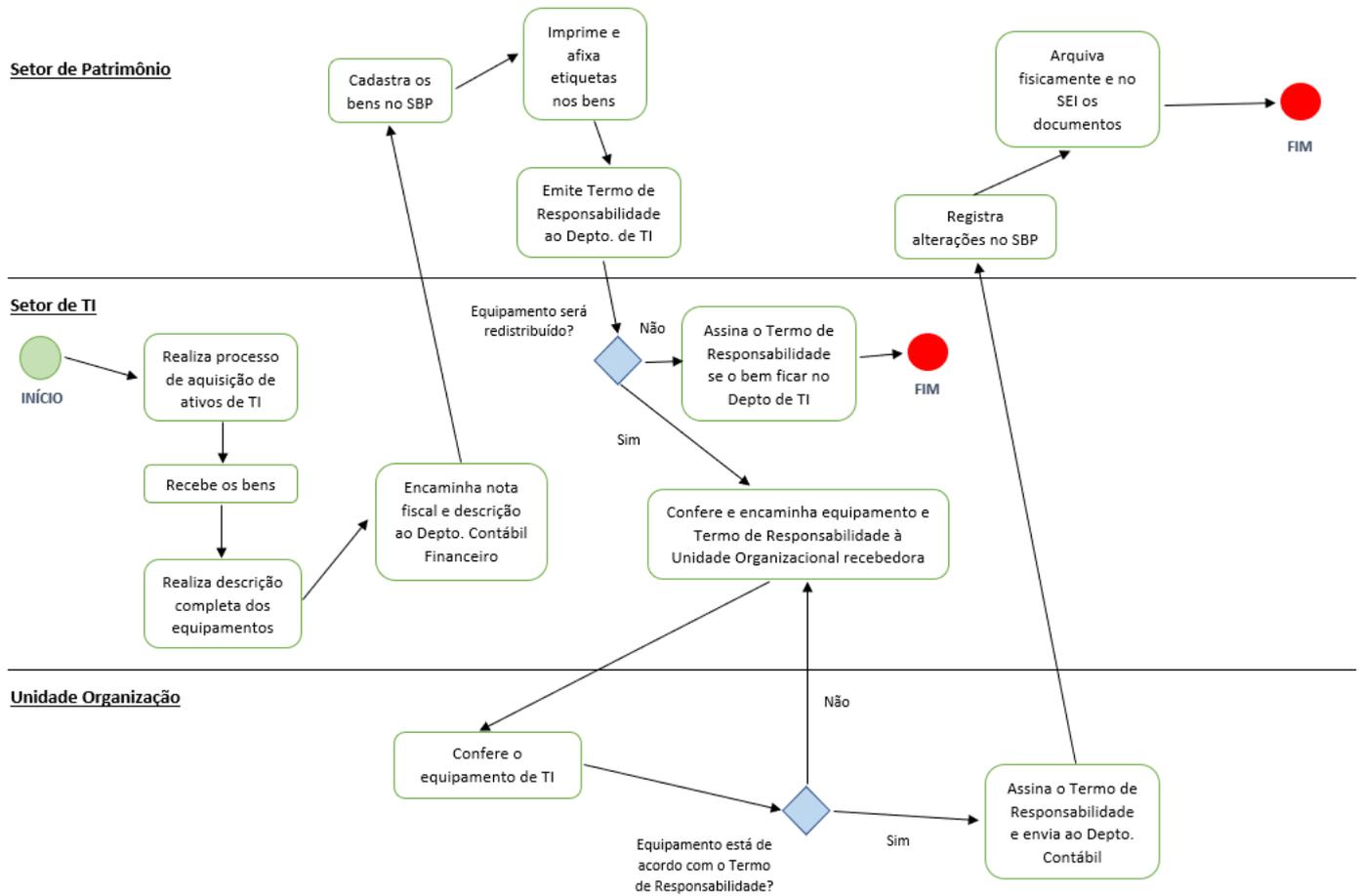
Art. 33. Esta Resolução entra em vigor na data da publicação no Diário Oficial da União.

Contadora **Marisa Luciana Schwabe de Moraes**  
Presidente

Aprovada na 1.409ª Reunião Plenária, realizada em 13 de abril de 2022.

Publicada no Diário Oficial da União, Seção 1, n.º 77, páginas 104 a 106 em 26 de abril de 2022.

## ANEXO I – AQUISIÇÃO E ATIVOS DE TI



## ANEXO II --MOVIMENTAÇÃO DE ATIVOS DE TI

