

AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETRICA - ANEEL

PORTARIA Nº 5.811, DE 4 DE JUNHO DE 2019

Aprova a Revisão nº 01 da Norma de Organização ANEEL nº 10, de 22 de dezembro de 2003, que estabelece os procedimentos para utilização de Ativos de Tecnologia da Informação, no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL.

Voto

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com a deliberação da Diretoria, tendo em vista o disposto no art. 7º, inciso IX, e no art. 9º do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 349, de 28 de novembro de 1997, do Ministério de Minas e Energia, e com o que consta no Processo nº 48500.001235/2017-61, resolve:

Art. 1º. Aprovar a Revisão 01 da Norma de Organização ANEEL nº 10, de 22 de dezembro de 2003, conforme o Anexo desta Portaria, estabelecendo os procedimentos relativos aos Ativos de Tecnologia da Informação, no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL.

Art. 2º. Fica revogada a Portaria nº [146](#), de 22 de dezembro de 2003, e seu anexo.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente)
ANDRÉ PEPITONE DA NÓBREGA

Este texto não substitui o publicado no Boletim Administrativo de [14.06.2019](#), p. 3, v. 22, n. 24 e o retificado no Boletim Administrativo de [28.06.2019](#).

ANEXO DA NORMA DE ORGANIZAÇÃO ANEEL Nº 10 - REVISÃO Nº 01

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

Objeto

Art. 1º. Esta norma dispõe sobre os conceitos, procedimentos de disponibilização, utilização e responsabilização em relação aos ativos de Tecnologia da Informação, no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

CAPÍTULO II

Aprovação e Alteração

Art. 2º. A aprovação e alteração desta Norma deverão seguir as necessidades da ANEEL, de forma a sempre se compatibilizar com suas finalidades e missão institucional.

CAPÍTULO III

Conceituação

Art. 3º. Para fins desta norma, devem ser adotados os seguintes conceitos:

- I. **Ativo de TI:** equipamentos computacionais físicos, tais como computador, notebook e tablet;
- II. **Periférico:** acessórios que se conectam ao ativo de TI, tais como impressoras, escâneres, monitor, teclado, mouse, webcam e headset;
- III. **Ativo de TI para empréstimo:** Ativo de TI para uso temporário, tais como notebook, tablet, modems de conexão à internet e outros que possam ser facilmente mobilizados;

- IV. **Usuário:** servidor público, contratado temporário ou procurador-federal, que é internamente e formalmente designado para exercer, ainda que transitoriamente, atividade profissional que diz respeito às atividades institucionais da ANEEL;
- V. **Disponibilização:** alocação, por tempo indeterminado, de ativos de TI, para um usuário ou Unidade Organizacional (Uorg), sendo exigido em ambos os casos a atribuição de um responsável pela guarda;
- VI. **Empréstimo:** alocação temporária de ativos de TI, mediante assinatura de Termo de Empréstimo pelo usuário final;
- VII. **Substituição:** procedimento de troca de ativos, em razão de falha no funcionamento, de necessidade laboral específica ou em razão de necessidade de atualização tecnológica;
- VIII. **Devolução:** procedimento de devolução de ativos de TI, dentro do período em que estavam sob empréstimo, de responsabilidade do usuário;
- IX. **Recolhimento:** procedimento de recolhimento de ativos de TI, de iniciativa da Superintendência de Gestão Técnica da Informação (SGI), cuja responsabilidade patrimonial ficará então vinculada à Unidade Organizacional (Uorg) à qual o bem for recolhido;
- X. **Remanejamento externo:** procedimento de alocação de ativos de TI de uma Unidade Organizacional (Uorg) para outra;
- XI. **Remanejamento interno:** procedimento de alocação de ativo de TI de um usuário para outro, dentro de uma mesma Unidade Organizacional;
- XII. **Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento:** Diretores, Assessores de Diretores, Superintendentes, Superintendentes-Adjuntos, Gerentes Executivos, Gerentes Executivos Adjuntos, Secretário-Geral, Secretário-Geral-Adjunto, Procurador-Geral e Subprocurador-Geral;
- XIII. **Inventário:** procedimento de conferência dos ativos de TI em uso pelos usuários, para fins de controle, conferência dos equipamentos e ajustes de carga patrimonial;
- XIV. **Representante de Informática (RI):** colaborador designado formalmente designado pelo titular da Unidade Organizacional (Uorg), para intermediar as demandas dos usuários da unidade;
- XV. **Unidade Organizacional:** unidade integrante da estrutura organizacional da ANEEL constante do Regimento Interno, aprovado pela Portaria MME nº 349, de 28 de novembro de 1997, doravante denominada por Uorg;

- XVI. **Termo de Empréstimo:** termo no qual o usuário declara o recebimento de ativo de TI, atesta suas condições regulares de uso e, até sua devolução ou recolhimento, se compromete com sua guarda, conservação e eventual ressarcimento por perda ou dano;
- XVII. **Estação de Trabalho:** computador, alocado aos usuários, para realização das atividades institucionais;
- XVIII. **Instalações Especiais:** salas de fiscalização, portaria, núcleos de digitalização de documentos e salas de reunião, com ativos de TI específicos para as necessidades, dentro das Uorg's.

TÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I Disponibilização de Ativos de TI

Art. 4º. A Superintendência de Gestão Técnica da Informação (SGI) deverá garantir a disponibilidade de ativos de TI aos usuários, para execução de suas atividades institucionais.

Art. 5º. Compete à SGI avaliar e definir as características dos ativos de TI a serem alocados nas Uorg's, bem como eventual necessidade exigida de um usuário, sob os crivos de necessidade institucional e disponibilidade.

Art. 6º. É permitida a disponibilização adicional de ativos de TI aos usuários, quando evidenciado que a necessidade profissional não poderá ser atendida por meio dos equipamentos já alocados.

Parágrafo único. A justificativa de necessidade institucional deve ser expressa pela Uorg, com a anuência do titular da Unidade Organizacional, no momento da solicitação.

Art. 7º. É facultado aos ocupantes aos membros da Direção, Chefia e Assessoramento a utilização de ativos de TI concomitantemente à estação de trabalho, exclusivamente para realização das suas atribuições institucionais.

Art. 8º. A alocação de ativos de TI adicionais ficará sujeita à sua disponibilidade.

Art. 9º. É permitida a disponibilização de ativos de TI para uso em instalações especiais.

Parágrafo único: A quantidade e as características dos equipamentos serão avaliadas pelo titular da Uorg ou pelo RI com a SGI.

CAPÍTULO II

Remanejamento dos Ativos

Art. 10. Em caso de alteração da lotação do usuário, o ativo de TI deverá acompanhá-lo, exceto nos casos equipamento com configurações específicas e vinculadas à Uorg de origem, que não serão continuadas na Uorg de destinação.

Parágrafo único: Nos casos em que o equipamento acompanhar o usuário, a SGI deverá substituir o equipamento à Uorg cedente, com características a serem definidas de acordo com as necessidades profissionais do novo usuário.

Art. 11. Todo remanejamento, interno e externo, de equipamento ou devolução deve ser previamente solicitado pelo Representante de Informática ao *Service Desk*.

Parágrafo único. Todo remanejamento interno de equipamentos, em que houver alteração de carga patrimonial, deve ser informado pelo RI.

Art. 12. Após formalização do RI, é responsabilidade da SGI comunicar à Superintendência de Administração e Finanças (SAF) alterações de carga patrimonial de ativos de TI, para que sejam adotadas as providências necessárias, de acordo com a Norma Organizacional nº 22, de 14/12/2005 e suas revisões.

CAPÍTULO III

Empréstimo e Devolução de Ativos de TI

Art. 13. A SGI deve manter ativos de TI para empréstimo aos usuários.

§ 1º. A responsabilidade pelo ativo de TI para empréstimo deve, obrigatoriamente, ser atribuída a um usuário, sendo vedado o empréstimo para colaboradores terceirizados;

§ 2º. As solicitações de empréstimo devem ser encaminhadas ao Service Desk, com indicação do usuário, RI, Uorg, justificativa da necessidade institucional, datas de início e do fim do empréstimo;

§ 3º. Os pedidos de empréstimos cujo prazo requerido seja superior 15 dias devem ser comunicados pela SGI à SAF, para alteração do responsável patrimonial;

§ 4º. Deve ser observado o prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis, para empréstimo de equipamentos em que haja necessidade de configuração adicional, tais como instalação de softwares aplicativos, sistemas operacionais, configurações de regras de firewall para acesso à sites específicos, entre outras;

§ 5º. O usuário deverá ser obrigado a conferir o ativo de TI recebido, bem como atestar as condições físicas do equipamento e eventuais acessórios que o acompanham, através de assinatura do Termo de Empréstimo;

§ 6º. É possível a renovação do empréstimo do ativo de TI, desde que o pedido seja formulado dentro do termo final do empréstimo e somente em caso não ter sido formalizada reserva de utilização do equipamento:

I. Cessada a necessidade da utilização do ativo de TI, deve ser formalizada solicitação de devolução ao *Service Desk*;

II. Em caso de devolução de equipamentos em desacordo com o Termo de Empréstimo ou na hipótese de ser evidenciado o extravio, a SAF deverá ser comunicada, para que sejam tomadas as medidas cabíveis, atentando para o disposto na Norma Organizacional ANEEL nº 22/2005, e revisada através da Portaria nº 4.865, de 21 de dezembro de 2017.

§ 7º. A não devolução dentro do prazo estipulado incide no descumprimento desta Norma, sujeitando o usuário e o RI às sanções administrativas cabíveis.

§ 8º. Será considerado como não devolvido o ativo de TI cujo prazo de devolução esteja expirado e que não seja restituído à SGI em até 48 (quarenta e oito) horas após:

a) Notificação ao usuário, dando ciência sobre os prazos ultrapassados;

b) Notificação ao RI, para que providencie a devolução do ativo de TI.

§ 9. Compete à SGI a definição das configurações dos equipamentos para empréstimo, com base nas políticas de aquisição e nas necessidades institucionais da ANEEL.

Art. 14. O responsável pela guarda do ativo e assinatura do Termo de Empréstimo deve ser obrigatoriamente um usuário, conforme conceituado no art. 3º, IV, desta norma.

Art. 15. Na devolução do ativo de TI em empréstimo, o RI emitirá declaração de devolução, certificando que o ativo se encontra nas condições em que foi emprestado, inclusive no que tange a seus acessórios.

CAPÍTULO IV

Substituição de Ativos de TI

Art. 16. A substituição poderá ser solicitada para os ativos de TI que apresentarem falhas de funcionamento, nos casos em que as características tecnológicas não atendam às necessidades profissionais do usuário ou nos casos de necessidade de atualização tecnológica, o que sempre deverá ser objeto de avaliação pela SGI.

§ 1º. As características técnicas do ativo de TI alocado em substituição devem manter compatibilidade tecnológica com o equipamento substituído;

§ 2º. A solicitação de substituição de equipamento por necessidade laborativa deve ser encaminhada ao *Service Desk*, através do RI e com anuência do responsável da Uorg, acompanhada da justificativa.

Art. 17. Em todos os casos de substituição, a responsabilidade pela remoção e cópia de segurança dos arquivos armazenados no equipamento é de responsabilidade do usuário.

Parágrafo único. O *Service Desk* é responsável pela cópia de segurança dos arquivos de correio eletrônico, quando armazenados localmente.

CAPÍTULO V

Recolhimento de Ativos de TI

Art. 18. Os ativos de TI não poderão ser mantidos sem utilização nas Uorg's.

Parágrafo único. Na hipótese de equipamento ocioso, a solicitação de recolhimento de equipamentos deve ser encaminhada pelo RI ao *Service Desk*.

TÍTULO III

RESPONSABILIZAÇÃO

CAPÍTULO I

Responsabilidade pelos Ativos de TI

Art. 19. É responsabilidade do usuário:

§1º. Utilizar os ativos de TI exclusivamente para fins institucionais;

§2º. Assegurar a guarda e a integridade física do ativo de TI;

§3º. Cumprir o disposto na Política de Segurança da Informação da ANEEL (Norma de Organização ANEEL nº 12/2004);

§4º. Comunicar ao RI quaisquer ocorrências ou da necessidade de eventual substituição em relação aos ativos de TI.

Art. 20. Na ocorrência de danos aos ativos de TI, a SGI deve ser comunicada para avaliação imediata e, julgando ser o caso, comunicação à SAF, para tomada das ações na Norma Organizacional nº 22/2005.

CAPÍTULO II

Responsabilidades do Representante de Informática (RI)

Art. 21. É responsabilidade do Representante de Informática:

§1º. Solicitar a disponibilização de novos equipamentos, conforme demanda Uorg;

§2º. Solicitar ao *Service Desk* o remanejamento interno e externo de ativos de TI, informando eventual alteração de carga patrimonial;

§3º. Prestar informações a respeito dos ativos de TI alocados em sua respectiva Uorg, inclusive quando tangentes aos inventários de ativos de TI, conduzidos pela SGI;

§4º. Apoiar os procedimentos referentes à distribuição de novos ativos de TI, conduzidos pela SGI;

§5º. Esclarecer aos colaboradores de suas respectivas Unidades Organizacionais os procedimentos a serem seguidos para a utilização dos ativos de TI;

§6º. Emitir a declaração de devolução, nos termos do art. 15 desta norma.

TÍTULO IV

DO INVENTÁRIO DE ATIVOS DE TI

Art. 22. Compete à SGI as atividades de inventário dos ativos de TI, com o subsequente repasse de informações à SAF, em periodicidade de atualização não superior a 12 (doze) meses.

Parágrafo único. As Uorgs devem apoiar o processo de realização de inventário, auxiliando no levantamento e consolidação das informações patrimoniais.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

Casos Especiais e Omissos

Art. 23. Os ativos de TI para disponibilização adicional, empréstimo e substituição estarão sempre sujeitos à disponibilidade na Agência.

Art. 24. Os casos omissos poderão ser resolvidos mediante justificativa, disponibilidade, e anuência da SGI, reportando-se oportunamente os casos à Comissão de Gestão da Informação (CGI).