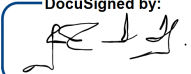




POLÍTICA DE GESTÃO DE ATIVOS

CÓDIGO: PLT-SI-010	VERSÃO: 1.2
APROVAÇÃO:  555D4089F26B4EB...	DATA: Jun/22



Sumário

1. OBJETIVO	3
2. ÁREAS ENVOLVIDAS	3
3. DEFINIÇÕES	3
4. DOCUMENTOS DE SUPORTE UTILIZADOS.....	3
5. DIRETRIZES	4
5.1 Disposições Gerais	4
5.2 Uso aceitável dos Ativos	5
6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	5
6.1 Administrativo	5
6.2 Service Desk.....	6
6.3 Usuários.....	6
7. SANÇÕES E PUNIÇÕES	7
7.1 Disposições Gerais	7
8. GESTÃO DA POLÍTICA	7
8.1 Elaboração, revisão e aprovação.....	7
9. REVISÕES.....	7
9.1 Histórico de Revisões.....	7



1. OBJETIVO

O objetivo desta política é garantir que os ativos de informação sejam identificados adequadamente e que os controles de proteção recomendados para estes ativos de informação estejam em vigor.

2. ÁREAS ENVOLVIDAS

Esta política se aplica a todos os funcionários, estagiários, aprendizes, contratados, temporários, fornecedores e terceiros, ou qualquer indivíduo que faça uso dos ativos de informação da Phi, e todos os ativos descritos nesta política, incluindo também aqueles localizados fora dos ambientes da Phi, como por exemplo os armazenados em serviços de nuvem.

3. DEFINIÇÕES

- **Ativos de informação** – Bases de dados, arquivos, contratos, documentação de sistema, manuais, material de treinamento, procedimentos de suporte, planos de continuidade do negócio, procedimentos de recuperação, logs, trilhas de auditoria e informações armazenadas;
- **Ativos de software** – Aplicativos, sistemas, ferramentas de desenvolvimento e utilitários;
- **Ativos físicos** – Equipamentos computacionais, que compõem os recursos de tecnologia e de informática, como computadores, mídias removíveis, equipamentos de comunicação e conectividade, entre outros equipamentos;
- **Ativos de Serviços** – Equipamentos de infraestrutura, serviços de computação e comunicações, utilidades gerais, como aquecimento, iluminação, eletricidade, ventilação, controle de umidade, entre outros;
- **Ativos intangíveis** – São considerados ativos intangíveis aquilo que não é constituído de um bem material físico, como por exemplo a marca e a reputação da empresa.

4. DOCUMENTOS DE SUPORTE UTILIZADOS

PLT-SI-001 - Política de Segurança da Informação;

NBR ISO 27001:2013 - Sistema de gestão de segurança da informação – Requisitos;

NBR ISO 27002:2013 - Código de prática para controles de segurança da informação;



5. DIRETRIZES

A Phi considera como importante todos os tipos de ativos, entretanto, nesta política serão considerados apenas os ativos de informação, ativos de software e ativos físicos, os ativos intangíveis e os ativos de serviço não serão considerados inicialmente nesta política.

Para fins de entendimento desta política, sempre que o termo ativo de tecnologia for mencionado, este se referirá a: ativos de informação, ativos de software e ativos físicos.

5.1 Disposições Gerais

- 5.1.1 Um processo de gestão de ativos de tecnologia deverá ser estabelecido e documentado, a fim de garantir que os ativos de informação sejam gerenciados e monitorados de acordo com sua importância e durante todo o seu ciclo de vida;
- 5.1.2 Todo ativo de tecnologia deverá ter um responsável definido que seja encarregado pelo cuidado e administração do mesmo;
- 5.1.3 Todo ativo de tecnologia deverá ser identificado e localizado, e que sua importância para a organização seja claramente definido, a fim de assegurar a devida proteção e cuidado com o ativo;
- 5.1.4 O planejamento das ações relacionados à gestão de ativos de tecnologia deverá estar em conformidade com o plano estratégico da área de tecnologia da informação;
- 5.1.5 Quando aplicável, todos os ativos de tecnologia da Phi deverão ser padronizados, de forma que sejam adquiridos e disponibilizados conforme perfil funcional de cada usuário e homologados baseado nestes padrões;
- 5.1.6 Quando aplicável, um fluxo com critérios específicos deverá ser estabelecido para o descarte dos ativos de tecnologia, levando em consideração, o que, por que, como e onde descartar;
- 5.1.7 A classificação de riscos para os ativos de tecnologia deverá ser realizada tendo como base, o tipo, a sensibilidade e criticidade da informação tratada e/ou armazenada no ativo em questão;
- 5.1.8 A classificação da informação para os ativos de tecnologia deverá ser realizada tendo como base, o tipo, a sensibilidade e criticidade da informação tratada e/ou armazenada no ativo em questão, seguindo ainda as diretrizes da PLT-SI-006 - Política de Classificação da Informação;



- 5.1.9 O controle de acesso aos ativos de informação, deverá ser realizado tendo como base, o tipo, a sensibilidade e criticidade da informação tratada e/ou armazenada no ativo em questão;
- 5.1.10 Os controles de segurança deverão ser aplicados aos ativos de tecnologia tendo como base, tipo, a sensibilidade e criticidade da informação tratada e/ou armazenada no ativo em questão

5.2 Uso aceitável dos Ativos

- 5.2.1 Os ativos de tecnologia da informação da Phi são destinados para uso das atividades relacionadas ao trabalho da Phi, assim, devem ser utilizados para este fim por seus respectivos usuários e responsáveis;
- 5.2.2 Os usuários deverão estar atentos aos princípios de segurança da informação (confidencialidade, integridade e disponibilidade) e perfeito funcionamento na utilização dos ativos de tecnologia da Phi;
- 5.2.3 Os usuários deverão, sempre que aplicável, manter a integridade (configurações) dos ativos de tecnologia da Phi. Caso seja necessário, deverá entrar em contato com a área responsável, que realizará as atividades necessárias;
- 5.2.4 Os ativos de tecnologia da Phi disponibilizados pela Phi deverão ser cadastrados e configurados com identificação única, padrões mínimos de segurança e definição de um usuário responsável pelo uso, no intuito de serem homologados e incorporados na rede corporativa.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1 Administrativo

- 6.1.1 Quando necessário assegurar a aquisição de novos ativos de tecnologia, bem como a entrega dos mesmo aos solicitantes ou a área responsável;
- 6.1.2 Coletar, armazenar e manter atualizados os termos de responsabilidade e uso dos ativos de tecnologia sob sua gestão;
- 6.1.3 Garantir a revisão periódica dos termos de responsabilidade e uso dos ativos de informação e seus respectivos usuários.

6.2 Service Desk

- 6.2.1 Quando aplicável, garantir que o ativo de tecnologia seja entregue ao usuário com todas as características necessárias para o desempenho de suas funções;
- 6.2.2 Assegurar que os ativos de tecnologia sob sua gestão estejam de acordo com os padrões e regras definidas pela direção;
- 6.2.3 Assegurar que o inventário de ativos de tecnologia esteja atualizado e refletindo a situação atual dos mesmos;
- 6.2.4 Realizar a inspeção dos ativos de tecnologia devolvidos no ato do recebimento;
- 6.2.5 Comunicar o RH a respeito de irregularidades identificadas na devolução dos ativos de tecnologia;
- 6.2.6 Realizar quando solicitado as manutenções, configurações e/ou troca dos ativos de informação sob sua responsabilidade.

6.3 Usuários

- 6.3.1 Ler, compreender e cumprir integralmente com os termos desta política, bem como as demais políticas e procedimentos de segurança aplicáveis;
- 6.3.2 Zelar pela conservação do ativo de tecnologia em suas características estéticas e funcionais;
- 6.3.3 Quando necessário, solicitar a manutenção do ativo de tecnologia em sua posse junto a área responsável;
- 6.3.4 Comunicar seu gestor imediato a respeito de perda, furto e roubo do ativo de tecnologia sob sua custódia;
- 6.3.5 Formalizar boletim de ocorrência a respeito de perda, furto ou roubo do ativo de tecnologia sob sua custódia;
- 6.3.6 Encaminhar cópia do boletim de ocorrência para seu gestor imediato, quando for o caso.



7. SANÇÕES E PUNIÇÕES

7.1 Disposições Gerais

- 7.1.1 Sanções e punições serão aplicadas conforme previsto na PLT-SI-001 - Política de Segurança da Informação.

8. GESTÃO DA POLÍTICA

8.1 Elaboração, revisão e aprovação

- 8.1.1 A **PLT-SI-010 - Política de Gestão de Ativos** deverá ser aprovada e validada pela direção da Phi.

DocuSigned by:

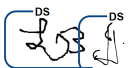
555024089F26B4EB
José Renato Silveira Hopf – Diretor
Presidente

9. REVISÕES

Esta política é revisada com periodicidade anual, especificidade regulatória/legal, alterações na atividade/processo ou conforme o entendimento do Comitê de Segurança da Informação.

9.1 Histórico de Revisões

Data	Responsável	Ação
03/03/2022	Diego Souza	Criação
24/06/2022	Diego Souza	Atualização
01/07/2022	Cezar Parenza	Revisão



Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: D1AD348B5A2F43B2A1B1F8298880C29E

Status: Concluído

Assunto: DocuSign: PLT-SI-009 - Política de Desenvolvimento Seguro.pdf, PLT-SI-001 - Política de Seguran...

Envelope fonte:

Documentar páginas: 30

Assinaturas: 6

Remetente do envelope:

Certificar páginas: 5

Rubrica: 59

Bárbara Büttendbender Lenhardt

Assinatura guiada: Ativado

AV IPIRANGA, 6681 Edifício 95 A, sala 02,

Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado

Pantenon

Fuso horário: (UTC-08:00) Hora do Pacífico (EUA e Canadá)

Porto Alegre, 90.619-900

barbara.lenhardt@4all.com

Endereço IP: 191.220.242.25

Rastreamento de registros

Status: Original

Portador: Bárbara Büttendbender Lenhardt

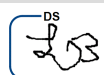
Local: DocuSign

08/07/2022 10:51:07

barbara.lenhardt@4all.com

Eventos do signatário**Assinatura****Registro de hora e data**

Lindiana Barcelos



Enviado: 08/07/2022 10:53:47

lindiana.barcelos@4all.com

Reenviado: 08/07/2022 13:00:41

ALL TECNOLOGIA

Visualizado: 08/07/2022 13:19:32

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo

Assinado: 08/07/2022 13:20:23

Usando endereço IP: 177.202.92.133

Assinado com o uso do celular

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não disponível através da DocuSign

José Renato Silveira Hopf



Enviado: 08/07/2022 13:20:26

Joserenato@4all.com

Visualizado: 08/07/2022 13:21:01

CEO

Assinado: 08/07/2022 13:22:10

CEO

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo

Usando endereço IP: 187.71.141.7

Assinado com o uso do celular

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Aceito: 06/09/2021 08:57:22

ID: d18c103d-34b2-41fb-89b7-264982af1459

Eventos do signatário presencial	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de entrega do editor	Status	Registro de hora e data
Evento de entrega do agente	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega intermediários	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data
Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data
Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	08/07/2022 10:53:48
Entrega certificada	Segurança verificada	08/07/2022 13:21:01

Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Assinatura concluída	Segurança verificada	08/07/2022 13:22:10
Concluído	Segurança verificada	08/07/2022 13:22:10
Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico		

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, ALL TECNOLOGIA (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact ALL TECNOLOGIA:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: lindiara.barcelos@4all.com

To advise ALL TECNOLOGIA of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at lindiara.barcelos@4all.com and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from ALL TECNOLOGIA

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to lindiara.barcelos@4all.com and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with ALL TECNOLOGIA

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to lindiara.barcelos@4all.com and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify ALL TECNOLOGIA as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by ALL TECNOLOGIA during the course of your relationship with ALL TECNOLOGIA.