

SUMÁRIO

I - DIRETORIA	1
II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À DIRETORIA DA ANAC	
a) Gabinete	S/A
b) Assessoria Parlamentar	S/A
c) Assessoria de Comunicação Social	S/A
d) Assessoria Técnica	S/A
e) Ouvidoria	S/A
f) Corregedoria	2
g) Procuradoria	S/A
h) Auditoria Interna	S/A
i) Assessoria de Segurança Operacional	S/A
j) Assessoria Internacional	S/A
k) Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância	S/A
III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS	
a) Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos	S/A
b) Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos	S/A
c) Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária	4
d) Superintendência de Padrões Operacionais	S/A
e) Superintendência de Aeronavegabilidade	4
f) Superintendência de Ação Fiscal	S/A
g) Superintendência de Administração e Finanças	5
h) Superintendência de Planejamento Institucional	6
i) Superintendência de Tecnologia da Informação	S/A
j) Superintendência de Gestão de Pessoas	S/A
IV - ÓRGÃOS COLEGIADOS	
a) Conselho Consultivo	S/A
b) Plenário	S/A

I - DIRETORIA

1 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 158, DE 13 DE JULHO DE 2020. (*)

Altera a Instrução Normativa nº 127, de 5 de outubro de 2018.

(*) Anexo I ao BPS.

2 - PORTARIA Nº 1.799, DE 16 DE JULHO DE 2020.

Altera a Portaria nº 728, de 15 de março de 2020, que dispõe sobre a prevenção à infecção e propagação do Coronavírus - COVID-19 no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil.

O DIRETOR-PRESIDENTE SUBSTITUTO DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 35, inciso II, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, tendo em vista o Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e considerando o que consta do processo nº 00058.010491/2020-93, resolve:

Art. 1º A Portaria nº 728, de 15 de março de 2020, que dispõe sobre a prevenção à infecção e propagação do coronavírus - COVID-19 no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º.....

VI - manter distância mínima de 1 (um) metro entre pessoas em lugares públicos e de convívio social.” (NR)

“Art. 1º-A É obrigatório o uso de máscaras de proteção facial por todas as pessoas que ingressarem nas Unidades da ANAC, em todos os ambientes.

§1º As máscaras cirúrgicas devem ser substituídas, a cada quatro horas de uso, e as máscaras de tecido, a cada três horas de uso, ou quando estiverem sujas ou úmidas.

§2º O descarte das máscaras e demais EPI devem ser realizados de forma apropriada pelos usuários em locais específicos destinados à esta finalidade.” (NR)

“Art. 3º-A Determinar à Superintendência de Administração e Finanças - SAF:

I - o fornecimento equipamentos de proteção individual (EPI), específicos para a prevenção da COVID-19, exclusivamente para servidores que atuem nas atividades de fiscalização presencial e de atendimento ao público;

II - a disponibilização de dispensers exclusivos para o descarte das máscaras, luvas e demais EPI utilizados, devendo estas serem descartadas de forma apropriada pelos usuários;

III - a instalação de dispensers de álcool em gel ou outro produto devidamente aprovado pela Anvisa nas áreas comuns e de atendimento ao público para uso de todos;

IV - a higienização, sempre que possível, com álcool 70% ou outro produto devidamente aprovado pela Anvisa, de materiais e correspondências recebidos, nos protocolos e nos almoxarifados;

V - a ampliação da frequência de limpeza das estações de trabalho, maçanetas das portas, mesas, máquinas e equipamentos de uso comum, além dos elevadores, quando estes forem de uso exclusivo da ANAC; e

VI - a previsão de utilização dos equipamentos de proteção individual, específicos para a prevenção da COVID-19, para todos os colaboradores em trabalho presencial das empresas terceirizadas que prestam serviços na ANAC.” (NR)

“Art. 5º.....

§ 6º Os servidores que estiverem em trabalho remoto poderão, no interesse da Administração, ser convocados para realização de trabalho presencial a qualquer momento.” (NR)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JULIANO ALCÂNTARA NOMAN

II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À DIRETORIA DA ANAC

CORREGEDORIA

1 - PORTARIA Nº 1.786, DE 15 DE JULHO DE 2020.

Prorroga Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

O CORREGEDOR SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 19 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 30, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, tendo em vista o disposto no art. 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo nº 00058.047042/2018-86, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 3.990/CRG, de 24 de dezembro de 2018, e tendo como último ato a recondução efetuada pela Portaria nº 1.302/CRG, de 13 de maio de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAEL KEHRLE FILGUEIRA

2 - PORTARIA Nº 1.787, DE 15 DE JULHO DE 2020.

Reconduz Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

O CORREGEDOR SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 19 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 30, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, tendo em vista o disposto nos arts. 143 e 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo nº 00058.531921/2017-19, resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 3.263/CRG, de 27 de dezembro de 2017, e tendo como último ato a prorrogação efetuada pela Portaria nº 1.304/CRG, de 13 de maio de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAEL KEHRLE FILGUEIRA

3 - PORTARIA Nº 1.788, DE 15 DE JULHO DE 2020.

Reconduz Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

O CORREGEDOR SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 19 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 30, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, tendo em vista o disposto nos arts. 143 e 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo nº 00058.042716/2019-37, resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 3.454/CRG, de 6 de novembro de 2019, e tendo como último ato a prorrogação efetuada pela Portaria nº 1.305/CRG, de 13 de maio de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAEL KEHRLE FILGUEIRA

4 - PORTARIA Nº 1.789, DE 15 DE JULHO DE 2020.

Reconduz Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

O CORREGEDOR SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 19 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 30, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, tendo em vista o disposto nos arts. 143 e 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo nº 00058.039229/2019-97, resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 3.151/CRG, de 8 de outubro de 2019, e tendo como último ato a prorrogação efetuada pela Portaria nº 1.582/CRG, de 17 de junho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAEL KEHRLE FILGUEIRA

III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIA

1 - PORTARIA N° 1.734, DE 9 DE JULHO DE 2020. (*)

Aprova o Manual de Procedimento - MPR/SIA-206-R03 e revoga a Portaria n° 2.719/SIA, de 30 de agosto de 2018.

O SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 33 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução n° 381, de 14 de junho de 2016, e considerando o que consta do processo n° 00058.024027/2020-84, resolve:

Art. 1° Aprovar, nos termos do Anexo desta Portaria, o Manual de Procedimento - MPR/SIA-206-R03, intitulado “Gerência Técnica de Engenharia Aeroportuária - GTEA”.

Art. 2° Fica revogada a Portaria n° 2.719/SIA, de 30 de agosto de 2018, que aprovou o Manual de Procedimentos MPR/SIA-206-R02, intitulado “Análise de AISO/PESO”.

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

RAFAEL JOSÉ BOTELHO FARIA

(*) Anexo II ao BPS.

SUPERINTENDÊNCIA DE AERONAVEGABILIDADE

1 - INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR N° 91.403-001, REVISÃO B (IS n° 91.403-001B), “VERIFICAÇÃO DE AERONAVEGABILIDADE”. (*)

Aprovada pela Portaria n° 1.728/SAR, de 8 de julho de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 17 de julho de 2020, Seção 1, página 30.

(*) Anexo III ao BPS.

2 - INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR N° 183-002, REVISÃO E (IS n° 183-002E), “PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA NA SAR E ORIENTAÇÕES DE ATUAÇÃO PARA OS PROFISSIONAIS CREDENCIADOS”. (*)

Aprovada pela Portaria n° 1.740/SAR, de 10 de julho de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 17 de julho de 2020, Seção 1, página 30.

(*) Anexo IV ao BPS.

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**1 - PORTARIA Nº 1.755, DE 13 DE JULHO DE 2020.**

Designa Gestor de Contrato.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 37, inciso X, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, e considerando o que consta do processo nº 00065.043751/2019-84, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para responderem pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 004/ANAC/2020-RRRJ, firmado com a empresa R7 FACILITIES - SERVICOS DE ENGENHARIA EIRELI, CNPJ nº 31.344.070/0001-90, que tem por objeto a prestação de serviços de manutenção predial preventiva, corretiva e serviços eventuais, nos sistemas, equipamentos e instalações prediais da ANAC no Rio de Janeiro/RJ:

I - LUCAS DE SOUZA FRAGA, e-mail: lucas.fraga@anac.gov.br, contato telefônico nº (21) 3501-5033, na qualidade de Gestor Titular; e

II - CARLOS EDUARDO BARBOSA DE OLIVEIRA, e-mail: carlos.barbosa@anac.gov.br, contato telefônico nº (21) 3501-5927, na qualidade de Gestor Substituto.

Art. 2º As atividades de fiscalização técnica e administrativa serão realizadas cumulativamente pelos servidores ora designados, nos termos do § 3º do Art. 40 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

Art. 3º As atribuições de fiscalização estão previstas na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, subsidiadas pelas atribuições previstas no Módulo III do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC, aprovado pela Portaria nº 666/SAF, de 19 de março de 2015.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o término do prazo da validade contratual.

LÉLIO TRIDA SENE

2 - PORTARIA Nº 1.756, DE 13 DE JULHO DE 2020.

Designa Gestor de Contrato.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 37, inciso X, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, e considerando o que consta do processo nº 00066.015097/2020-42, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para responderem pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 09/ANAC/2020-RRSP, firmado com a empresa CSC COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 15.135.630/0001-40, cujo objeto consiste na aquisição e instalação de sistema de controle de acesso, em 04 (quatro) portas de vidro temperado (hall de entrada do 15º, 16º, 17º e 18º andares) e 02 (duas) portas de madeira do CPD (15º andar) da ANAC em São José dos Campo/SP - Torre B do Centro Empresarial Aquarius - CEA, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência SEI! nº 4414027:

I - RAFAEL JOSÉ CANTERO, e-mail: rafael.cantero@anac.gov.br, contato telefônico nº (12) 3203-6617, na qualidade de Gestor Titular; e

II - ÂNDERSON CARLOS SANTANA, e-mail: anderson.santana@anac.gov.br, contato telefônico nº (12) 3203-6612, na qualidade de Gestor Substituto.

Art. 2º As atividades de fiscalização técnica e administrativa serão realizadas cumulativamente pelos servidores ora designados, nos termos do § 3º do Art. 40 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

Art. 3º As atribuições de fiscalização estão previstas na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, subsidiadas pelas atribuições previstas no Módulo III do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC, aprovado pela Portaria nº 666/SAF, de 19 de março de 2015.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o término do prazo da validade contratual.

LÉLIO TRIDA SENE

SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

1 - PORTARIA Nº 1.724, DE 8 DE JULHO DE 2020.

Institui as diretrizes que regem a gestão de ativos de TI da ANAC.

O SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL, na qualidade de Presidente do Comitê de Tecnologia da Informação, no uso da atribuição que lhe confere o art. 10, inciso I, da Instrução Normativa nº 120, de 22 de fevereiro de 2018, tendo em vista o disposto no art. 9º, § 1º, da mencionada Instrução Normativa,

Considerando a Instrução Normativa nº 115, de 14 de agosto de 2017, que institui a Política de Governança de Informações Digitais - PGID da ANAC;

Considerando as atividades previstas no projeto PR19PE0029 - Estabelecer diretrizes relacionadas a governança de ativos de TI - constante no PDTI 2018/2019; e

Considerando o que consta do processo 00058.047679/2019-53, resolve:

Art. 1º Instituir as diretrizes que regem a gestão de ativos de Tecnologia da Informação - TI na da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins desta Portaria, consideram-se:

I - ativo de TI: recurso ou capacidade que pode contribuir para a entrega de sistemas ou serviços de TI;

II - ativo físico de TI: ativo de TI que possui natureza e estrutura tangível, tais como:

- a) equipamentos de Data Center; e
- b) dispositivos de usuários;

III - equipamento de Data Center: ativo físico de TI alocado em Data Center, o qual provê ou suporta sistemas e serviços de infraestrutura, tais como:

- a) servidores;
- b) soluções de armazenamento; e
- c) equipamentos de rede;

IV - dispositivo de usuários: ativo físico de TI manipulado diretamente por usuário final, tais como:

- a) desktops;
- b) notebooks; e
- c) impressoras;

V - curador: servidor público, designado pelo Superintendente ou Chefe de Unidade, com a responsabilidade de gerenciar ativos de TI, conforme definição da Política de Governança de Informações Digitais - PGID da ANAC;

VI - equipe de sustentação e operação de ativos de TI: empresa especializada na prestação de serviços técnicos de manutenção, suporte e/ou operação de ativos de TI, ou equipe da Gerência de Infraestrutura Tecnológica da Superintendência de Tecnologia da Informação - GEIT/STI responsável por essas atividades;

VII - usuário de TI: pessoa que tem acesso ou utiliza de forma direta algum ativo de TI da ANAC; e

VIII - ciclo de vida de um ativo de TI: compreende o período de sua aquisição até seu descarte final, que se caracteriza por sua obsolescência tecnológica e/ou pela inviabilidade econômica de sua manutenção.

CAPÍTULO II DOS GRUPOS DE ATIVOS DE TI

Art. 3º Os ativos físicos de TI serão classificados nos seguintes grupos:

I - ativos de TI de criticidade alta: ativos físicos de TI que proveem ou suportam sistemas e/ou serviços de alta importância para a ANAC;

II - ativos de TI de criticidade média: ativos físicos de TI que proveem ou suportam sistemas e/ou serviços de média importância para a ANAC; e

III - ativos de TI de criticidade baixa: ativos físicos de TI que proveem ou suportam sistemas e/ou serviços de baixa importância para a ANAC.

Parágrafo único. A classificação da importância de um sistema ou serviço de TI deverá ser realizada pelo seu gestor/responsável.

CAPÍTULO III DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Art. 4º Serão de responsabilidade da STI:

I - atribuir curador ao ativo de TI ou solicitar atribuição, conforme o caso;

II - estimular a conscientização da organização sobre a gestão dos ativos de TI;

III - propor e aprovar melhorias ou novos controles relativos a gestão de ativos de TI;

IV - definir e analisar periodicamente os indicadores de desempenho e capacidade do ativo de TI;

V - conduzir processos de aquisição, descarte e desfazimento de ativos de TI;

VI - disponibilizar os recursos necessários à gestão de ativos de TI;

VII - definir regras e critérios previstos nesta Portaria, dentro da suas competências; e

VIII - propor alterações a esta Portaria.

Art. 5º O curador terá as seguintes incumbências em relação ao(s) ativo(s) de TI sob sua responsabilidade:

I - garantir que o ativo de TI seja devidamente inventariado com as informações atualizadas;

II - participar da definição e de análises periódicas de classificações e restrições de acesso ao ativo de TI;

III - participar da avaliação de risco do ativo de TI;

IV - participar de análises periódicas dos indicadores de desempenho e capacidade do ativo de TI; e

V - garantir a preservação, integridade e uso eficiente do ativo de TI.

Parágrafo único. As tarefas operacionais que cabem ao curador de um ativo de TI poderão ser delegadas a terceiros, conforme o caso, permanecendo o curador responsável pelo cumprimento das atribuições presentes nesta Portaria.

Art. 6º Serão de responsabilidade da equipe de sustentação e operação de ativos de TI e, excepcionalmente, dos servidores:

I - fornecer atendimento e suporte aos usuários dos ativos de TI;

II - monitorar ambiente tecnológico dos ativos de TI; e

III - gerenciar, operar e manter ativos TI.

Art. 7º Serão de responsabilidade do usuário do ativo de TI:

I - observar as regras de uso aceitável do ativo de TI; e

II - comunicar a GEIT/STI qualquer suspeita ou ocorrência de incidente operacional ou de segurança relativo ao ativo de TI.

CAPÍTULO IV DO CICLO DE VIDA

Art. 8º O ciclo de vida de um ativo de TI deverá possuir as seguintes fases:

I - lançamento: produto recém lançado no mercado com propostas de recursos tecnológicos superiores, ou seja, que representem inovações em sua área de atuação, com poucos fornecedores, modelos de negócio restritos e custos mais elevados;

II - seleção: fase posterior ao lançamento na qual o produto já está relativamente difundido no mercado, há certa margem de confiança na adoção da tecnologia e razoável variedade de fornecedores capazes de oferecer flexibilização e customização de recursos tecnológicos, modelos de negócios e suporte;

III - menor custo: fase posterior a seleção na qual o produto já se tornou estável e, provavelmente, “padrão” de mercado, com ampla base de fornecedores, grande variedade de modelos de negócio, alta capacidade de customização e opções de suporte, e com o menor custo de propriedade;

IV - substituição: fase final do ciclo de vida de um ativo de TI, na qual a tecnologia empregada já pode estar obsoleta ou em processo de substituição pelo mercado com possibilidade de altos custos de manutenção e suporte devido a possível aproximação do fim do ciclo de vida ("end of life") e/ou ciclo de vendas ("end of sales") anunciado(s) pelo fabricante.

CAPÍTULO V DA AQUISIÇÃO, REALOCAÇÃO E REUSO, DESCARTE E DESFAZIMENTO DE ATIVOS DE TI

Art. 9º A aquisição de ativos de TI deverá observar os seguintes preceitos:

I - especificações técnicas sobre desempenho e capacidade do ativo de TI deverão ser alinhadas ao Plano de Capacidade de Recursos de TI, que abordará, minimamente:

- a) as demandas atuais e futuras oficialmente encaminhadas à STI;
- b) os modelos de capacidade e desempenho relativos aos recursos de TI da ANAC;
- c) os critérios de parcelamento de aquisições de ativos de TI;
- d) os percentuais a serem adquiridos a cada ano, em caso de parcelamento; e
- e) a previsão orçamentária contida no Plano de Gestão Anual - PGA da ANAC.

II - pelo menos 12 (doze) meses antes do vencimento do período de garantia de um ativo de TI, deverá ser iniciado planejamento contendo, pelo menos, os cenários de extensão de garantia e de substituição parcial ou total da solução, sempre observando o atendimento a levantamento de requisitos atualizado.

III - no caso de substituição parcial ou total de um ativo de TI, será recomendado analisar todas as opções viáveis, tais como:

- a) gerenciamento de equipamentos de mais um fabricante;
- b) soluções de integração;
- c) substituição completa do parque; ou

d) qualquer outro cenário que se aplique, levando em consideração os custos totais de propriedade de cada alternativa;

IV - a monitoração dos prazos de vigência das garantias de ativos de TI deverá ser realizada de forma automatizada, como indicador para início do planejamento para nova contratação ou renovação de garantia do ativo de TI;

V - a evolução de consumo dos recursos do(s) eventual (ais) ativo(s) a ser(em) substituído(s) durante ao menos os últimos 24 (vinte e quatro) meses deverá ser analisada, visando a balizar a prospecção de nova contratação futura;

VI - o volume de recursos de TI necessário para atender as demandas propostas para período de garantia do ativo de TI deverá ser estimado, devendo-se observar os seguintes valores mínimos:

- a) 4 (quatro) anos para desktops;
- b) 3 (três) anos para notebooks;
- c) 5 (cinco) anos para ativos de rede;
- d) 5 (cinco) anos para servidores de rede, aplicação, equipamentos de backup, armazenamento, segurança, entre outros;

VII - os equipamentos de impressão, scanner e periféricos deverão ser providos preferencialmente como serviço, admitindo-se, excepcionalmente, a aquisição de tais equipamentos desde que estudo técnico preliminar demonstre vantagem econômica e, neste caso, a garantia mínima deverá ser de 4 (quatro) anos;

VIII - celulares e tablets deverão ser providos preferencialmente como serviço nos contratos de telefonia realizados pela Superintendência de Administração Financeira - SAF, admitindo-se, excepcionalmente, a aquisição de tais equipamentos desde que estudo técnico preliminar demonstre vantagem econômica, e neste caso, a garantia mínima deverá ser de 2 (dois) anos; e

IX - o ativo de TI deverá ser posicionado na fase “menor preço” na qual a solução já fora lançada tempo suficiente para se consolidar como commodity.

X - eventuais contratações de licenças de software e/ou serviços necessários a operacionalização do ativo de TI deverão ser previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da ANAC e no Plano Anual de Contratações - PAC; e

XI - os níveis mínimos de serviço a serem exigidos da futura Contratada deverão ser adequados a necessidade da área demandante da ANAC e deverão ser pautados pela relação custo-benefício.

Parágrafo único. Será admitida a aquisição de ativos de TI que estejam na fase de “lançamento”, “seleção” ou “substituição”, desde que existam requisitos de negócio obrigatórios que não possam ser atendidos por soluções que se encontrem na fase de “menor custo”.

Art. 10. A relocação e o reuso de ativos de TI deverão observar os seguintes preceitos:

I - metodologia de rodízio deverá ser criada levando em consideração:

a) o perfil do usuário, baseado nos recursos exigidos pelas aplicações frequentemente utilizadas, para dispositivos de usuários;

b) a criticidade, a estimativa de carga e utilização de recursos computacionais e o ambiente de implantação (produção, desenvolvimento ou homologação) para equipamentos de Data Center; e

II - ativos utilizados em regime de comodato deverão ter períodos de rodízio e/ou substituição previstos em contrato.

Art. 11. O descarte e o desfazimento de ativos de TI deverão observar os seguintes preceitos:

I - ativos de TI que contenham capacidade de armazenamento deverão ser submetidos a procedimento de remoção definitiva de dados;

II - ativos de TI utilizados em regime de comodato deverão ser retornados ao fornecedor observando-se a exigência presente no inciso I deste artigo;

III - eventuais licenças e/ou contratos de suporte ou operação referentes a ativos de TI inservíveis deverão ser propriamente encerrados;

IV - o encaminhamento do ativo de TI para descarte ou desfazimento deverá ser formalizado pelo seu curador e pelo dirigente da STI; e

V - a escolha pela forma mais apropriada de descarte ou desfazimento, assim como sua efetiva execução, caberá à SAF.

CAPÍTULO VI DO INVENTÁRIO DE ATIVOS DE TI

Art. 12. O inventário de ativos de TI deverá observar os seguintes preceitos:

I - os ativos de TI deverão ser inventariados durante a fase de implantação na ANAC;

II - o inventário de ativos de TI deverá ser atualizado, quando necessário, e confiável;

III - a coleta de informações deverá ser, preferencialmente, automatizada;

IV - as informações sobre os ativos de TI deverão ser inventariadas, minimamente, com os seguintes itens:

a) identificação;

b) fabricante;

c) descrição;

d) número de série;

e) localização;

f) status;

g) curador;

h) data de compra;

i) informações de garantia;

j) custo;

k) recursos relativos a processamento, memória e/ou armazenamento, conforme e caso;

k) softwares instalados, se houver;

m) serviços oferecidos, se houver;

V - o inventário deverá manter o histórico de todas as modificações realizadas em ativos de TI; e

VI - auditorias deverão ser realizadas em intervalos regulares para verificar se o inventário reflete a real situação dos ativos de TI.

CAPÍTULO VII DO USO ACEITÁVEL

Art. 13. O uso aceitável de ativos de TI deverá obedecer aos seguintes preceitos:

I - todos os ativos de TI deverão possuir um curador;

II - os ativos de TI da ANAC serão destinados as atividades relacionadas ao trabalho e, portanto, deverão ser utilizados exclusivamente para este fim;

III - os usuários que tenham acesso ou utilizem ativos de TI deverão ser conscientizados sobre o uso racional e responsável dos recursos, sob pena de eventual responsabilização;

IV - todos os ativos móveis de TI deverão ser prontamente devolvidos após mudança de função, contrato, acordo ou equivalente;

V - privilégios ou direitos de acesso aos ativos de TI deverão ser prontamente revogados após mudança no perfil, função ou desligamento dos usuários, devendo a GEIT/STI ser informada;

VI - as atividades de manutenção dos ativos de TI deverão ser realizadas apenas por pessoas qualificadas e autorizadas; e

VII - nenhum ativo de TI poderá ser modificado, substituído ou removido sem aprovação formal, conforme orientações do processo de gestão de mudanças da GEIT/STI.

CAPÍTULO VIII DO MONITORAMENTO DO DESEMPENHO E CAPACIDADE DOS ATIVOS DE TI

Art. 14. O desempenho e a capacidade dos ativos de TI deverão ser monitorados de acordo com os seguintes preceitos:

I - os equipamentos de Data Center deverão ter monitoramento configurado durante fase de implantação na ANAC;

II - o monitoramento deverá ocorrer em tempo real;

III - se qualquer ativo de TI não puder ser monitorado, por padrão, será considerado como indisponível;

IV - os dados coletados pela ferramenta de monitoramento deverão:

a) ser armazenados na forma de banco de dados e mantidos por período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses;

b) estar disponíveis para acompanhamento da evolução do consumo dos recursos de TI e suporte a tomada de decisões; e

c) ser analisados para identificação de padrões, verificação de atendimento a níveis de serviço e estabelecimento de tendências de utilização;

V - indicadores e metas relativos ao tratamento de incidentes envolvendo ativos de TI deverão ser especificados em contratos de suporte e/ou operação;

VI - controles detectivos deverão ser implantados para identificar falhas e assegurar o desempenho e a eficiência dos ativos de TI;

VII - os ajustes necessários para garantir que os ativos de TI operem dentro dos padrões estabelecidos deverão ser predominantemente proativos, ou seja, aplicados antes que comprometam a qualidade do serviço;

VIII - o acesso às ferramentas de monitoramento deverá estar disponível para os servidores da GEIT/STI, curadores de ativos de TI e demais usuários devidamente autorizados quando suas atividades exigirem tal tipo de acesso;

IX - as credenciais utilizadas por usuários ou ferramentas de monitoramento deverão possuir privilégios mínimos necessários para execução de suas atividades;

X - relatórios sobre consumo, desempenho e capacidade dos recursos de TI deverão ser disponibilizados trimestralmente ou sempre que solicitados pela GEIT/STI.

CAPÍTULO IX DAS ATUALIZAÇÕES

Art. 15. Esta Portaria deverá ser revisada e atualizada periodicamente, no máximo a cada 3 (três) anos, caso não ocorram eventos ou fatos relevantes que exijam uma revisão imediata.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de TI apoiado pela STI quando for necessário.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO REZENDE BERNARDES

Ana Carolina Motta Rezende
Chefe da Assessoria Técnica