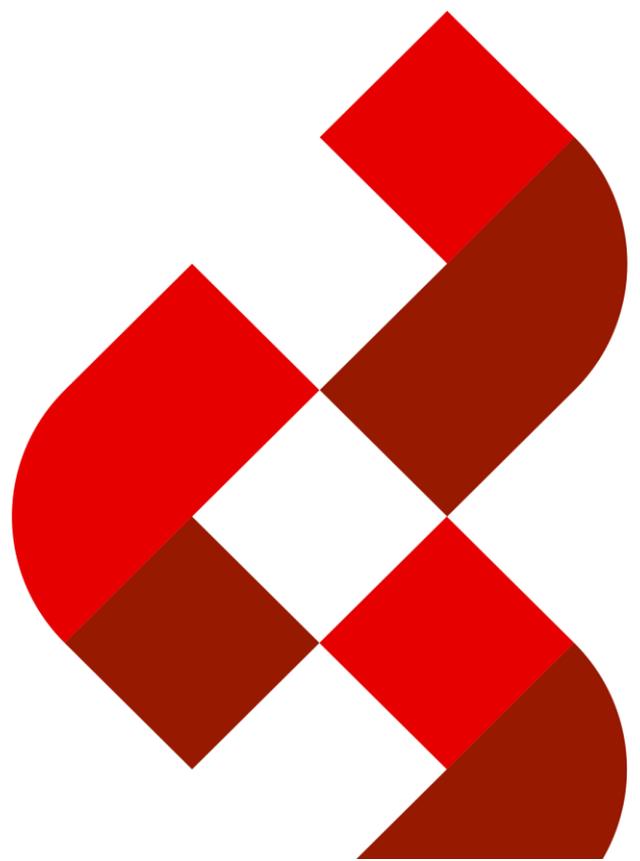




Política de Gestão de Ativos

POLÍTICA CORPORATIVA

V4.0 - 2023





O *hub integrador* do
mercado financeiro

SUMÁRIO

SIGLAS, ABREVIACÕES E DEFINIÇÕES	3
1. INTRODUÇÃO	4
2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	5
3. OBJETIVOS	7
4. METODOLOGIA	7
5. ESCOPO	8
6. DIRETRIZES GERAIS	9
6.1. Estrutura de Gestão de Ativos	9
6.2. Conscientização, Educação e Treinamento	10
6.3. Melhoria Contínua	10
7. DIRETRIZES ESPECÍFICAS	11
7.1. Ativos de Dados	11
7.2. Ativos Humanos	11
7.3. Ativos de Informação	11
7.4. Ativos Intelectuais	11
7.5. Ativos de Serviços	12
7.6. Ativos de TIC	12
8. PENALIDADES	13
CONTROLES DO DOCUMENTO	15

DOCUMENTO PÚBLICO

As informações contidas neste documento podem ser divulgadas publicamente – incluindo clientes, fornecedores, prestadores de serviço, público em geral e mídias sociais – sem que causem algum dano à RTM.



SIGLAS, ABREVIACÕES E DEFINIÇÕES

TERMO	DESCRIÇÃO
Alta direção	Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização em seu nível mais alto
Ativo	Item, coisa ou entidade que tem valor potencial ou real para uma organização
Ativo crítico	Ativo com potencial para impactar significativamente na realização dos objetivos da organização
Ativo de TIC	Item, coisa ou entidade que pode ser usado para adquirir, processar, armazenar e distribuir informações digitais e tem valor real ou potencial para uma organização
Compliance	Conjunto de mecanismos para atendimento a todas as obrigações de <i>Compliance</i> da organização
Conformidade	Atendimento a um requisito
Controles internos	É um conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores, e procedimentos interligados, utilizados para assegurar a conformidade dos atos de gestão
GT Denúncias e Investigações	Grupo de pessoas autorizadas a receber as denúncias, investigar e encaminhar para a aplicação das consequências
Hardware	Equipamento físico usado para processar, armazenar ou transmitir programas de computador ou dados
Impacto	Consequência avaliada de um evento em particular
Processo	Atividade ou conjunto de atividades executados por uma organização que produzem ou suportem um ou mais produtos ou serviços
Recursos	Todos os ativos, pessoas, experiências, informação, tecnologia (incluindo o edifício e equipamento), premissas, suprimentos e informação (eletrônica ou não) que uma organização deve ter disponível para uso, quando necessário, a fim de operar e atingir seus objetivos
Requisito	Necessidade ou expectativa que é declarada, geralmente obrigatória ou implícita
SI	Segurança da Informação
Software	Todos ou parte dos programas que processam ou suportam o processamento de informações digitais
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação



2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Os papéis e responsabilidades definidos nessa Política de Gestão de Ativos descrevem as funções exercidas pelos componentes da estrutura de governança da RTM e a sua organização.

2.1. Alta Direção

Compete a Alta Direção a função de **apoiador**, além das seguintes atribuições:

- Demonstrar liderança;
- Atribuir responsabilidades com relação à gestão de ativos da RTM;
- Apoiar as políticas e as diretrizes da gestão de ativos da RTM.

2.2. Comitê Estratégico de Governança, Riscos e Compliance

Compete ao Comitê Estratégico de Governança, Riscos e *Compliance* a função de **aprovador**, além das seguintes atribuições:

- Aprovar a política de gestão de ativos da RTM;
- Analisar e deliberar sobre casos de violação dos normativos de gestão de ativos da RTM;
- Receber, analisar e notificar as lideranças, quanto aos casos de violação dos normativos de gestão de ativos.

2.3. Comitê Executivo de TIC

Compete ao Comitê Executivo de TIC a função de **aprovador**, além das seguintes atribuições:

- Avaliar e aprovar os normativos relacionados a gestão de ativos de TIC da RTM.

2.4. DICOR – Diretoria Corporativa

Compete a Diretoria Corporativa a função de **direcionadora estratégica e aprovadora**, além das seguintes atribuições:

- Direcionar a gestão de ativos da RTM sob sua responsabilidade;
- Avaliar e aprovar os normativos de gestão de ativos da RTM sob sua responsabilidade;
- Receber ocorrências que possam impactar na gestão de ativos de sua responsabilidade, se necessário, aprovar iniciativas que melhorem o nível de gestão;
- Acompanhar o andamento dos projetos e iniciativas relacionados à gestão de ativos sob sua responsabilidade;
- Viabilizar o planejamento, manutenção e melhoria contínua da gestão de ativos sob sua responsabilidade;



- Realizar a análise crítica do processo de gestão de ativos sob sua responsabilidade e contribuir para a melhoria contínua;
- Propor ajustes, aprimoramentos e modificações na estrutura do sistema de gestão de ativos, submetendo à avaliação da Alta Direção da RTM.

2.5. DIROP – Diretoria de Operações

Compete a Diretoria de Operações a função de **direcionadora estratégica e aprovadora**, além das seguintes atribuições:

- Direcionar a gestão de ativos de TIC da RTM;
- Avaliar e aprovar os normativos de gestão de ativos de TIC da RTM;
- Receber ocorrências que possam impactar na gestão de ativos de TIC, se necessário, aprovar iniciativas que melhorem o nível de gestão;
- Acompanhar o andamento dos projetos e iniciativas relacionados à gestão de ativos de TIC;
- Viabilizar o planejamento, manutenção e melhoria contínua da gestão de ativos de TIC da RTM;
- Realizar a análise crítica do processo de gestão de ativos de TIC e contribuir para a melhoria contínua;
- Propor ajustes, aprimoramentos e modificações na estrutura do sistema de gestão de ativos, submetendo à avaliação da Alta Direção da RTM.

2.6. Proprietários dos Ativos

- Assegurar que os ativos sejam inventariados;
- Assegurar que os ativos são classificados e protegidos;
- Realizar análise crítica da classificação e restrições de acessos ao ativo;
- Assegurar o tratamento adequado para exclusão ou destruição do ativo;
- Cumprir e fazer cumprir a política, as normas e diretrizes da gestão de ativos;
- Assegurar que a sua área possua acesso e entendimento das políticas, das normas e diretrizes da gestão de ativos;
- Comunicar ao GT | Denúncias e Investigações, de forma imediata, via canal de denúncias e investigações eventuais casos de violação da política, de normas ou diretrizes da gestão de ativos.

2.7. Colaboradores

- Conhecer, seguir e disseminar as diretrizes estabelecidas nesta política e nos demais normativos de ativos;
- Comunicar ao GT | Denúncias e Investigações, de forma imediata, via canal de denúncias e investigações, qualquer descumprimento ou violação das políticas e/ou normativos de ativos da RTM.

3. OBJETIVOS

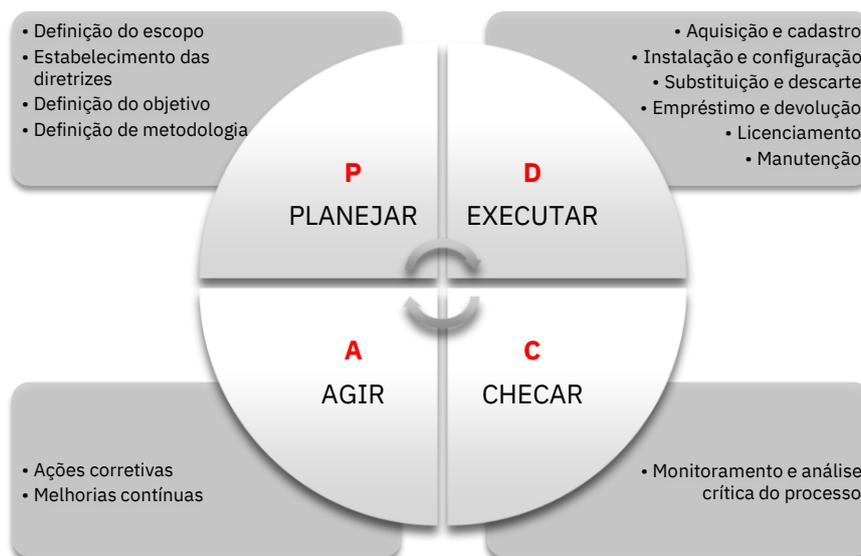
A Política de Gestão de Ativos estabelece e descreve as diretrizes da RTM para gerenciar de forma eficiente e eficaz os seus ativos, sendo possível otimizar e extrair o maior valor para os negócios da RTM.

A Política de Gestão de Ativos, tem também como objetivos:

- Assegurar a conformidade com os requisitos estatutários e regulamentares do item 1.3;
- Assegurar a conformidade com os requisitos contratuais;
- Assegurar o alinhamento com os objetivos organizacionais e outras políticas da RTM;
- Proteger os ativos críticos e de dados e informações da RTM;
- Declarar e formalizar os papéis e responsabilidades de todos os envolvidos na gestão de ativos;
- Garantir que a RTM esteja preparada para eventuais mudanças tecnológicas e/ou no ambiente de negócio.

4. METODOLOGIA

A metodologia para a Política de Gestão de Ativos implantada na RTM baseia-se nos princípios apresentados no item 1.3 – requisitos estatutários e regulamentares – e tem como objetivo gerenciar todos os ativos pertencentes a RTM.



5. ESCOPO

O escopo desta Política engloba os seguintes grupos de ativos:



- **Ativos de Dados:** Está relacionado aos bancos de dados da RTM ou outro local em que os dados estejam armazenados;
- **Ativos Digitais:** Está relacionado aos recursos que são gerenciados em um ambiente virtual e possuem valor para a RTM;
- **Ativos Financeiros:** Está relacionado àquilo que possui valor no mercado financeiro;
- **Ativos de Hardware:** Está relacionado aos componentes físicos dos sistemas computacionais;
- **Ativos Humanos:** Está relacionado aos recursos de capital humano;
- **Ativos Imobilizados:** Está relacionado a um bem tangível que é utilizado para a produção de bens e serviços;
- **Ativos de Informação:** Está relacionado a um conjunto de conhecimento organizado que agregue valor para a RTM;
- **Ativos Intelectuais:** Está relacionado a um bem intangível de criação humana e que é de propriedade da RTM;
- **Licenciamento de Ativos:** Está relacionado ao licenciamento de softwares e hardwares para utilização;
- **Ativos de Redes:** Está relacionado aos equipamentos que permitem a estruturação da rede de computadores;
- **Ativos de Serviços:** Está relacionado aos elementos que contribuem para a entrega de um bem ou serviço;
- **Ativos de Software:** Está relacionado aos componentes que instruem os computadores a executarem as atividades, via código e linguagem de programação.



6. DIRETRIZES GERAIS

6.1. Estrutura de Gestão de Ativos

- **Ativos Digitais**
 - A DIGER – Diretoria Geral foi designada como direcionadora estratégica;
 - A ASCOM – Assessoria de Comunicações foi designada como proprietária desse grupo de ativos.
- **Ativos Humanos**
 - A DIGER – Diretoria Geral foi designada como direcionadora estratégica;
 - A ASGEP – Assessoria de Gestão de Pessoas foi designada como proprietária desse grupo de ativos.
- **Ativos Financeiros**
 - A DICOR – Diretoria Corporativa foi designada como direcionadora estratégica;
 - A Gerência Financeira & Administrativa foi designada como proprietária desse grupo de ativos.
- **Ativos Imobilizados**
 - A DICOR – Diretoria Corporativa foi designada como direcionadora estratégica;
 - A Gerência de Controladoria foi designada como proprietária desse grupo de ativos.
- **Ativos de Informação**
 - A DICOR – Diretoria Corporativa foi designada como direcionadora estratégica;
 - A Gerência de Governança, Riscos e *Compliance* foi designada como proprietária desse grupo de ativos.
- **Ativos Intelectuais**
 - A DICOR – Diretoria Corporativa foi designada como direcionadora estratégica;
 - A Gerência Jurídica foi designada como proprietária desse grupo de ativos.
- **Ativos de Serviços**
 - A DICOR – Diretoria Corporativa foi designada como direcionadora estratégica;
 - A Gerência Financeira & Administrativa foi designada como proprietária desse grupo de ativos.
- **Ativos de TIC**
 - A DIROP – Diretoria de Operações foi designada como direcionadora estratégica;
 - O Comitê Executivo de TIC foi designado como aprovador da metodologia para gestão de ativos de TIC;



- A Gerência de Redes e Telecom foi designada como proprietária do grupo de **ativos de redes**;
 - A Gerência de Desenvolvimento de Sistemas foi designada como proprietária dos grupos de **ativos de dados e de software**;
 - A Gerência de infraestrutura de TI foi designada como proprietária do grupo de **ativos de hardware**;
 - A Gerência de Governança de TIC foi designada como proprietária do grupo de **licenciamento de ativos de TIC**.
- Os demais papéis, responsabilidades e autoridades na gestão de ativos devem estar definidos formalmente;
 - Devem ser realizadas ações de busca ativa em legislações e guias de melhores práticas que assegurem a identificação dos requisitos a serem atendidos que estejam relacionados a gestão de ativos.

6.2. Conscientização, Educação e Treinamento

- Os gestores dos processos devem definir os grupos-alvo, seus membros e mecanismos adequados para conscientizar e educar os principais envolvidos no processo sobre as diretrizes, regras e metodologia utilizada pela RTM;
- Todos os colaboradores, terceiros e, quando necessário, fornecedores devem estar cientes sobre:
 - O uso aceitável dos ativos da RTM;
 - Tratamento de Dados e Informações Corporativas;
 - O gerenciamento de ativos da RTM.
- Todos os colaboradores, terceiros e, quando necessário, fornecedores devem estar cientes sobre os requisitos de segurança da informação nos ativos da RTM.

6.3. Melhoria Contínua

- O processo de gestão de ativos deve ser continuamente e sistematicamente atualizado;
- As ações corretivas devem ser executadas.



7. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

7.1. Ativos de Dados

Uma Política de Privacidade de Dados Pessoais, com diretrizes complementares a esta Política, deverá ser elaborada, respeitada e seguida.

Devem ser definidos como os dados pessoais são tratados, coletados, utilizados e divulgados pela RTM.

Medidas técnicas e controles apropriados para proteção devem ser implementados para garantir a segurança dos dados.

Regras para o tratamento dos ativos de dados devem ser estabelecidas e formalizadas, abordando as seguintes operações:

- Armazenamento;
- Classificação de dados e informações;
- Descarte;
- Rotulagem;
- Transferência física.

7.2. Ativos Humanos

Uma Política de Gestão de Recursos Humanos, com diretrizes complementares a esta Política, deverá ser elaborada, respeitada e seguida.

Deve-se conscientizar, educar e treinar os ativos humanos conforme o item 6.2 desta política, os demais normativos internos e o Plano Anual de Capacitação.

7.3. Ativos de Informação

Regras para o tratamento dos ativos de informação devem ser estabelecidas e formalizadas, abordando as seguintes operações:

- Armazenamento;
- Classificação de dados e informações;
- Descarte;
- Rotulagem;
- Transferência física.

7.4. Ativos Intelectuais

Uma Política de Propriedade Intelectual, com diretrizes complementares a esta Política, deverá ser elaborada, respeitada e seguida.

Termos e condições de uso, do site e serviços corporativos da RTM, devem ser formalizados e publicados para garantir a transparência na relação contratual entre o usuário e a RTM, na utilização de conteúdos protegidos por Direitos Autorais.



7.5. Ativos de Serviços

Uma Política de Segurança Física e do Ambiente, com diretrizes complementares a esta Política, deve ser elaborada contendo os serviços essenciais que devem ser monitorados para impedir perdas, danos, furtos, ou comprometimento de ativos e interrupção das operações da RTM:

- Telefonia;
- Iluminação;
- Saneamento básico;
- Refrigeração e controle de temperatura e umidade;
- Monitoramento contínuo (CFTV, alarmes);
- Controles de acesso nos ambientes físicos da RTM.

7.6. Ativos de TIC

O processo de Gestão de Ativos de TIC da RTM deverá:

- Gerenciar todo o ciclo de vida dos ativos de TIC;
- Definir as devidas responsabilidades pela proteção dos ativos de TIC, inclusive fora das dependências da RTM;
- Garantir que permaneçam operacionais (adequados à finalidade).
- Um inventário desses ativos de TIC deve ser elaborado e mantido;
- Deve-se definir um responsável pela proteção de cada ativo de TIC.

Uma metodologia para a gestão de ativos de TIC deve ser estabelecida, formalizada, abordando, minimamente, os seguintes tópicos:

- Identificação;
- Categorização;
- Classificação;
- Nomenclaturas;
- Informações necessárias para o inventário.

Deverão ser implementados controles para: segregação de funções, autorização para descarte de ativos de TIC, automação dos processos de ativos de TIC.

As regras aplicadas e os controles implementados deverão ser documentados.

Regras para o uso aceitável dos ativos e recursos de TIC devem ser estabelecidas e formalizadas, abordando os seguintes tópicos:

- Correio Eletrônico, Mensageria e Transmissão Segura;
- Equipamentos pessoais - BYOD (Bring your Own Device);
- Recursos corporativos (onedrive, sistemas, aplicações, notebook, celular);
- Instalação de softwares;
- Hardware;
- Tratamento de exceções.



O *hub integrador* do
mercado financeiro

O encerramento de atividades de colaboradores ou terceiros, deve ser formalizado para contemplar a devolução de todos os ativos de TIC de propriedade da RTM.

Na ocorrência de venda ou doação do ativo de TIC da RTM para o colaborador ou terceiro, deve-se garantir que as informações da RTM sejam transferidas para sua posse e as informações no equipamento sejam apagados e impossibilitados de serem restaurados.

O licenciamento dos ativos de TIC deve respeitar as diretrizes contidas na Política de Propriedade Intelectual e, minimamente:

- Evitar desperdícios orçamentários;
- Evitar a não conformidade e penalidades por direitos de licenças indevidos.

8. PENALIDADES

Violações a este normativo estão sujeitas a sanções disciplinares estabelecidas pela RTM e Legislações Vigentes, e serão decididas caso a caso pelo Comitê Estratégico de Governança, Riscos e Compliance.

Para realizar uma denúncia de violação deste normativo deve-se utilizar o Canal de Denúncias da RTM (<https://canal.ouvidordigital.com.br/rtm> ou WhatsApp 31 8947-7889).



O *hub integrador* do mercado financeiro

ANEXOS

I. Não há