



GOVERNO DE
PER
NAM
BU**CO**
ESTADO DE MUDANÇA

SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE DE PERNAMBUCO — SES-PE
Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI)
ANEXO B – GERENCIAMENTO DE ATIVOS
Portaria nº 129/2026 — SES-PE

Documento Complementar à Política de Segurança da Informação – SES/PE

Versão: 1.0

Data de Emissão:

Periodicidade de Revisão: Anual ou conforme necessidade

Responsável pela Elaboração: Comitê de Segurança da Informação (CSI/SES)

Status: VIGENTE

Descrição:

Este anexo estabelece as diretrizes para o gerenciamento de ativos de informação e tecnologia da SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE – SES/PE, assegurando seu uso adequado, rastreabilidade, proteção e descarte seguro, conforme as diretrizes da Política de Segurança da Informação.

Sumário

1. Objetivo	3
2. Abrangência	3
3. Conceito de Ativos de Informação	3
4. Inventário de Ativos	3
5. Responsabilidades e Classificação	3
6. Diretrizes para Uso e Proteção	4
7. Transferência e Movimentação	4
8. Descarte Seguro de Ativos	4
9. Penalidades	4
10. Auditoria e Atualização	4
11. Disposições Finais	4



1. Objetivo

Estabelecer diretrizes para identificação, controle, proteção e descarte adequado dos ativos de informação da SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE – SES/PE, garantindo sua integridade, confidencialidade e disponibilidade.

2. Abrangência

Este anexo aplica-se a todos os ativos físicos e digitais utilizados no ambiente da SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE – SES/PE, abrangendo hardware, software, documentos, mídias, informações e sistemas de informação.

3. Conceito de Ativos de Informação

Ativos de informação incluem todos os recursos que armazenam, processam ou transmitem dados institucionais. Exemplos:

- Hardware: computadores, notebooks, servidores, roteadores, impressoras, tablets, smartphones institucionais.
- Software: sistemas de informação hospitalar, antivírus, sistemas operacionais e ferramentas de backup.
- Documentos: prontuários físicos ou digitais, atas, contratos, pareceres jurídicos, relatórios e ofícios.
- Mídias: pendrives, HDs externos, CDs, DVDs, cartões de memória e fitas LTO.
- Informações: dados de pacientes, contratos, indicadores de saúde, dados financeiros e registros administrativos.
- Sistemas de Informação: SEI, GAL, CNES, SISMOB, e sistemas internos da TI da SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE – SES/PE

4. Inventário de Ativos

Todos os ativos devem ser registrados em inventário mantido pela área de TI ou setor designado, contendo tipo, identificação, responsável, localização e classificação da informação vinculada.

5. Responsabilidades e Classificação

- Os ativos devem possuir um proprietário designado.
- O proprietário será responsável pela definição da criticidade, uso e proteção do ativo.
- Cada ativo deve ser vinculado a uma categoria de classificação da informação conforme normas internas.

6. Diretrizes para Uso e Proteção

- Ativos devem ser utilizados exclusivamente para fins institucionais.
- Devem ser protegidos contra uso indevido, roubo, dano físico ou lógico.
- Instalação de softwares só pode ser realizada por pessoal autorizado.

7. Transferência e Movimentação

A movimentação de ativos (interna ou externa) deve ser previamente autorizada e registrada. Equipamentos portáteis devem possuir controles adicionais de segurança.

8. Descarte Seguro de Ativos

O descarte de ativos deve seguir normas específicas, assegurando a eliminação completa de dados. Mídias e equipamentos fora de uso devem ser inutilizados fisicamente ou formatados com ferramentas seguras.

9. Penalidades

O uso inadequado ou descarte irregular de ativos poderá implicar em responsabilização administrativa e outras sanções previstas em normas internas e legislação.

10. Auditoria e Atualização

O inventário e as diretrizes de gestão de ativos serão auditados periodicamente. Atualizações neste anexo podem ser promovidas sempre que houver mudanças tecnológicas ou institucionais relevantes.

11. Disposições Finais

Este anexo integra a Portaria nº **129/2026** e deve ser revisto anualmente ou quando necessário.

