



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA

NORMA PARA UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS



CARACTERÍSTICAS GERAIS DO INSTRUMENTO NORMATIVO

Código	N – 904
Ato de Aprovação	Resolução nº 009 de 08 de janeiro de 2025
Classificação do Normativo	Instrumento de Normativo de Gestão - Norma
Unidade Orgânica Gestora	Unidade de Conformidade e Controle de Tecnologia da Informação – AA/GTI/UPC
Unidades Orgânicas Corresponsáveis	▪ Gerência de Tecnologia da Informação – AA/GTI; ▪ Unidade de Segurança Cibernética – AA/GTI/USC; ▪ Unidade de Infraestrutura e Tecnologia - AA/GTI/UIT; ▪ Unidades Regionais de Tecnologia da Informação - GRA/UTI (nas SR); ▪ Gerência de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares – AA/GPA; ▪ Unidade de Administração Predial e Logística - AA/GPA/UAL; ▪ Unidade de Patrimônio e Material - AA/GPA/UPM; e ▪ Unidades Regionais de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares - GRA/USA.
Versão	1.0
Alteração em relação a versão anterior	
Data de Revisão	A cada 3 (três) anos ou sempre que necessário
Abrangência	Colaboradores responsáveis pela guarda de dispositivo móvel corporativo
Início da Vigência	08/01/2025

NORMATIVOS REVOGADOS

Código	Descrição
	Não se aplica à primeira versão

NORMATIVOS INTERNOS VINCULADOS

Código	Descrição
N-359	▪ Norma de Apuração Correcional; ▪ Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf; ▪ Política de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos;
Posin	▪ Política de Segurança da Informação; ▪ Programa de Integridade da Codevasf; e ▪ Política de Combate à Fraude e Corrupção.

NORMATIVOS EXTERNOS APLICÁVEIS - LEGISLAÇÕES

	▪ Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; ▪ Lei nº 9.610/1998 – Direitos Autorais; ▪ Lei nº 9.609/1998 – Proteção de Software; ▪ Lei nº 10.406/2002 – Institui o Código Civil; ▪ Lei nº 12.965/2014 – Marco Civil da Internet; e ▪ Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
--	--

SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	DEFINIÇÃO	2
3	COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	3
4	DESENVOLVIMENTO	4
4.1	Cessão e Guarda de Dispositivo Móvel Corporativo	4
4.2	Uso de Dispositivo Móvel Corporativo.....	5
4.3	Perda, Furto ou Roubo de Dispositivo Móvel Corporativo.....	6
4.4	Devolução de Dispositivo Móvel Corporativo	7
4.5	Utilização de Dispositivo BYOD (Bring Your Own Device) (“traga o seu próprio dispositivo”)	8
4.6	Regime de Exceção	8
5	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	8
	Anexo A - Critérios para Distribuição e Recolhimento de Dispositivos Móveis Corporativos	10
	Anexo B - Termo de Responsabilidade para Cessão de Guarda de Dispositivo Móvel Corporativo.....	10
	Anexo C - Termo de Devolução de Dispositivo Móvel Corporativo.....	12
	Anexo D - Solicitação para Regime de Exceção Quanto à Cessão de Guarda de Dispositivo Móvel Corporativo.....	13

1 OBJETIVO

Estabelecer, no âmbito da Codevasf, padrões para utilização de unidades portáteis de armazenamento de dados e de dispositivos móveis, sejam ativos corporativos ou particulares, caso acessem a rede corporativa ou de visitantes da Codevasf, com vistas a garantir a Segurança da Informação e o atendimento à Política de Segurança da Informação da Codevasf – Posin.

2 DEFINIÇÃO

Para efeito desta Norma, define-se:

2.1 Bring Your Own Device (BYOD) (“traga o seu próprio dispositivo”)

Consiste na utilização de aparelhos pessoais tais como celular, notebook, tablet, dentre outros, para acessar a rede, dados e informações corporativas.

2.2 Colaborador

Empregado ocupante de cargo efetivo, cargo em comissão, cedido, prestador de serviço terceirizado, estagiário, menor aprendiz ou qualquer outro indivíduo que de alguma forma presta serviço à Codevasf.

2.3 Guarda

Ato de responsabilizar alguém pelo uso, guarda e conservação do bem patrimonial.

2.4 Responsável pela guarda

Trata-se de um usuário ou representante de um grupo de usuários, como por exemplo Unidade ou Gerência da Codevasf, responsável pela guarda de um dispositivo móvel corporativo perante a Empresa.

2.5 Dispositivo móvel

Os dispositivos móveis são aparelhos de bolso ou bolsa, que tornam possível realizar as tarefas que desenvolvemos no computador comum, mas com o diferencial da mobilidade, como por exemplo *smartphone, ultrabook, notebook, netbook, GPS, tablet*.

2.6 Dispositivo móvel particular

Entende-se como dispositivo móvel adquirido pelo próprio colaborador para fins pessoais.

2.7 Dispositivo móvel corporativo

Dispositivo móvel que faz parte dos bens patrimoniais da Codevasf, que pode estar em posse de um de seus colaboradores, cuja intenção finalística é apoiar o desenvolvimento de suas atividades laborais.

2.8 Rede corporativa da Codevasf

Grupo de dispositivos especificamente conectados para atender às necessidades de seus usuários, compartilhando recursos e trocando dados entre si de forma confiável, conectados mediante sinais, cabos, ondas radioelétricas ou qualquer outro tipo de transporte de dados digitais.

2.9 Rede de Visitantes

Rede *Wi-Fi* disponibilizada para visitantes, separada da rede corporativa da Codevasf, configurada com uma série de restrições de segurança, de modo a evitar que a rede corporativa seja explorada para atividades ilícitas, roubo de dados e informações.

2.10 Segurança Cibernética

Segurança cibernética é o conjunto de práticas, tecnologias e processos utilizados para proteger sistemas de computação, redes, programas e dados contra ataques digitais, acessos não autorizados, danos ou roubo de dados, cujo objetivo principal é garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, protegendo-as de diversas ameaças cibernéticas.

2.11 Smartphone

Telefone inteligente, que conta com diversas funcionalidades, tais como câmeras fotográficas e filmadoras de alta definição, *players* de músicas, vídeos e estações de rádio e diversos aplicativos de funções variadas, sendo praticamente computadores portáteis.

2.12 Unidade de armazenamento portátil

Dispositivo portátil capaz de armazenar informações (dados) para posterior consulta ou uso, como por exemplo CDs, DVDs, *Pendrives* e *HD* portáteis.

2.13 Usuário

Colaborador ou qualquer outro indivíduo que tenha acesso, de forma autorizada, aos ambientes e recursos computacionais da Codevasf.

3 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

3.1 Compete à **Gerência de Tecnologia da Informação – AA/GTI**, na Administração Central, sem prejuízo de suas competências regimentais, autorizar os procedimentos de concessão de dispositivos móveis corporativos geridos pela TI (*tablet* e *notebook*).

3.2 Compete à **Unidade de Infraestrutura e Tecnologia - AA/GTI/UIT**, na Administração Central e às **Unidades Regionais de Tecnologia da Informação - GRA/UTI**, nas Superintendências Regionais - SR, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) cadastrar *tablets* e notebooks corporativos antes da distribuição para os usuários;
- b) configurar os notebooks corporativos antes da distribuição para os usuários;
- c) distribuir os notebooks corporativos conforme procedimentos de concessão autorizados pela AA/GTI;
- d) conscientizar os usuários de dispositivos móveis particulares quanto ao uso apropriado da rede de visitantes, caso seja disponibilizada pela Codevasf;
- e) acompanhar e monitorar o uso da rede corporativa realizado pelos colaboradores;
- f) excluir as informações do usuário anterior dos *tablets* e notebooks corporativos recebidos em devolução, retornando o dispositivo para a configuração padrão definida pela AA/GTI;
- e

- g) prover recursos tecnológicos, em conjunto ou não com a Unidade de Segurança Cibernética - AA/GTI/USC, na Administração Central, adequados para facilitar a prevenção, detecção e punição de desvios na gestão pública.

3.3 Compete à **Unidade de Segurança Cibernética – AA/GTI/USC**, na Administração Central, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) escanear dispositivo móvel quando for identificado arquivo malicioso ou qualquer arquivo que possa comprometer a segurança da rede corporativa da Codevasf;
- b) monitorar e controlar o acesso à rede corporativa, através de *login* único feito a partir de notebooks corporativos, visando garantir a segurança da informação; e
- c) criar mecanismos para garantir que as unidades de armazenamento portátil sejam rastreadas e varridas por ferramentas de antivírus assim que conectadas à rede corporativa.

3.4 Compete à **Unidade de Administração Predial e Logística - AA/GPA/UAL**, na Administração Central e às **Unidades Regionais de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares - GRA/USA**, nas SR, sem prejuízo de suas competências regimentais, distribuir e receber em restituição dos colaboradores responsáveis pela guarda, os *smartphones corporativos*, conforme critérios estabelecidos na Norma de Utilização de Serviços de Telefonia Móvel (N-901) da Codevasf.

3.5 Compete à **Unidade de Patrimônio e Material - AA/GPA/UPM**, na Administração Central, e às **Unidades Regionais de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares - GRA/USA** nas SR, sem prejuízo de suas competências regimentais, distribuir e receber os dispositivos móveis em restituição dos colaboradores responsáveis pela guarda, exceto aqueles dispositivos constantes nos subitens 3.2 e 3.4, de acordo com os critérios estabelecidos na Norma de Patrimônio (N-450) da Codevasf.

3.6 Caberá ao **usuário de dispositivo móvel particular (BYOD)** solicitar à Unidade de Infraestrutura e Tecnologia - AA/GTI/UIT, na Administração Central ou à respectiva Unidade Regional de Tecnologia da Informação - GRA/UTI nas SR, caso necessário, a configuração de seu dispositivo móvel particular para acessar o serviço de e-mail corporativo da Codevasf.

3.7 Caberá ao **usuário de dispositivo móvel corporativo**:

- a) garantir que o dispositivo móvel corporativo, sob sua responsabilidade, seja utilizado exclusivamente para finalidades laborais da Codevasf; e
- b) na ocorrência de perda, furto ou roubo de dispositivo móvel corporativo, o usuário deverá registrar, imediatamente, um Boletim de Ocorrência - BO relativo ao evento.

4 DESENVOLVIMENTO

4.1 Cessão e Guarda de Dispositivo Móvel Corporativo

4.1.1 A cessão de dispositivo móvel corporativo, em caráter excepcional, pela Codevasf é uma facilidade oferecida a colaboradores por liberalidade da Empresa, com a finalidade exclusiva de utilização deste tipo de equipamento para fins de trabalho, sendo reservado à Gerência de Tecnologia

da Informação - AA/GTI, na Administração Central, o direito de suspender tal benefício a qualquer momento, sem justificativa adicional e conforme critérios estabelecidos no Anexo A.

4.1.2 O uso de dispositivos móveis na Codevasf será pautado pela necessidade e pelo interesse da Empresa.

4.1.3 A aquisição e distribuição dos dispositivos móveis corporativos serão realizadas pelas respectivas unidades de origem, conforme competências estabelecidas nos subitens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4.

4.1.4 A cessão de uso dos dispositivos móveis corporativos se dará mediante o aceite do “Termo de Responsabilidade para Cessão e Guarda de Dispositivo Móvel Corporativo” (Anexo B), por parte do colaborador responsável pela guarda, que manifesta desta forma sua plena anuência com as responsabilidades e obrigações a ele imputadas por meio desta Norma.

4.1.5 Os *notebooks* corporativos cedidos pela Codevasf serão entregues e configurados pela Unidade de Infraestrutura e Tecnologia - AA/GTI/UIT, na Administração Central ou pela respectiva Unidade Regional de Tecnologia da Informação - GRA/UTI nas SR, de acordo com os padrões estabelecidos pela Gerência de Tecnologia da Informação - AA/GTI, na Administração Central, sendo expressamente vetado a qualquer um, com exceção da AA/GTI/UIT, na Administração Central e da respectiva GRA/UTI nas SR, efetuar qualquer alteração nessas configurações.

4.1.5.1 A configuração do *notebook* corporativo será realizada antes da distribuição.

4.1.6 Dependendo das características do dispositivo móvel, o mesmo poderá ser configurado pela Unidade de Infraestrutura e Tecnologia - AA/GTI/UIT, na Administração Central ou pela respectiva Unidade Regional de Tecnologia da Informação - GRA/UTI nas SR, para que seja localizado e bloqueado remotamente, se for o caso.

4.2 Uso de Dispositivo Móvel Corporativo

4.2.1 Os *notebooks* corporativos deverão possuir somente os *softwares* homologados e instalados pela Codevasf, conforme competências estabelecidas nos subitens 3.1 e 3.2.

4.2.2 O uso de softwares gratuitos, seja por um determinado período de tempo ou permanentemente, ou ainda que não necessitem de licença formal, também serão homologados pela Gerência de Tecnologia da Informação - AA/GTI, na Administração Central.

4.2.3 As regras de configuração e o uso dos *notebooks* corporativos serão as mesmas dos computadores corporativos.

4.2.4 Caberá ao colaborador responsável pela guarda fazer *backups* periódicos dos dados gravados no dispositivo móvel que lhe for cedido pela Codevasf.

4.2.4.1 Caso o colaborador responsável pela guarda faça uso de outro dispositivo móvel para fazer o *backup* dos seus dados, também caberá a ele a observação desta Norma quanto aos dados armazenados no segundo dispositivo.

4.2.5 Será expressamente proibido o uso dos dispositivos móveis corporativos para fins ilícitos, contra os costumes e não condizentes com o trabalho e a missão da Empresa, incluindo, mas não se limitando a:

- a) criar perfil ou e-mail falso;
- b) acessar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material (músicas, fotos ou vídeos) que violem a lei de direitos autorais, de conteúdo ilegal, pornográfico, de pedofilia, discriminatório, racista ou que façam apologia ao crime;
- c) publicar em redes sociais ou enviar e-mail para fins de difamação e ofensas;
- d) passar-se por outra pessoa ou esconder, por qualquer meio, a própria identidade ao utilizar qualquer dos recursos de rede e internet da Codevasf; e
- e) instalar licenças de *softwares* particulares, mesmo que o licenciamento e a aquisição tenham sido feitos de forma lícita.

4.2.6 Os *notebooks* corporativos poderão ser monitorados ou verificados pela Unidade de Infraestrutura e Tecnologia - AA/GTI/UIT, na Administração Central ou pela respectiva Unidade Regional de Tecnologia da Informação - GRA/UTI nas Superintendências Regionais - SR, a qualquer tempo.

4.2.6.1 Caso seja identificada o descumprimento do disposto nesta Norma, as medidas administrativas pertinentes serão adotadas, incluindo a possibilidade de recolhimento do equipamento cedido.

4.2.7 A Codevasf não reembolsará gastos relativos à reposição ou conserto de dispositivo móvel corporativo e seus acessórios, caso seja verificado mau uso.

4.2.7.1 No caso citado no subitem 4.2.7, o colaborador responsável pela guarda deverá arcar integralmente com os custos requeridos para restabelecer a condição normal de uso/operação do equipamento cedido.

4.2.7.2 Nos demais casos que não correspondam a mau uso do equipamento, a Unidade de Infraestrutura e Tecnologia - AA/GTI/UIT, na Administração Central ou a respectiva Unidade Regional de Tecnologia da Informação - GRA/UTI nas SR, tomará as medidas cabíveis para promover o reparo.

4.3 Perda, Furto ou Roubo de Dispositivo Móvel Corporativo

4.3.1 A perda de *notebooks* ou *tablets* corporativos deverá ser comunicada, imediatamente, pelo colaborador responsável pela guarda ao seu gestor imediato e informada à Unidade de Infraestrutura e Tecnologia - AA/GTI/UIT, na Administração Central ou à Unidade Regional de Tecnologia da Informação - GRA/UTI nas respectivas Superintendências Regionais - SR, com o envio do Boletim de Ocorrência - BO por meio do e-Codevasf.

4.3.2 A perda de *smartphone* pelo colaborador responsável pela guarda deverá ser comunicada, imediatamente, ao seu gestor imediato e informada à Unidade de Administração Predial e Logística

- AA/GPA/UAL, na Administração Central ou à respectiva Unidade Regional de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares - GRA/USA, nas SR, com o envio do Boletim de Ocorrência - BO por meio do e-Codevasf.

4.3.3 A perda de dispositivo móvel corporativo, que não se enquadre no subitem 4.3.1, deverá ser comunicada, imediatamente, pelo colaborador responsável pela guarda ao seu gestor imediato e à Unidade de Patrimônio e Material - AA/GPA/UPM, na Administração Central ou à respectiva Unidade Regional de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares - GRA/USA, nas SR, com o envio do Boletim de Ocorrência - BO por meio do e-Codevasf.

4.4 Devolução de Dispositivo Móvel Corporativo

4.4.1 Caberá ao colaborador responsável pela guarda devolver em perfeitas condições de uso o dispositivo móvel corporativo que lhe foi cedido, assim como os acessórios que lhe foram entregues, ressalvado o desgaste natural em razão do tempo de uso.

4.4.1.1 O dispositivo móvel corporativo será devolvido às respectivas unidades orgânicas de origem, conforme competências estabelecidas nos subitens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4.

4.4.1.2 Sempre que solicitado, o colaborador responsável pela guarda deverá devolver o dispositivo móvel corporativo, nas condições definidas no subitem 4.4.1.1.

4.4.2 O empregado ocupante de cargo em comissão ou de confiança, responsável pela guarda de dispositivo móvel corporativo deverá em caso de demissão, transferência ou outra forma de desligamento, cumprir (ou assegurar que sejam cumpridos) os procedimentos estabelecidos para devolução do equipamento cedido, conforme critérios estabelecidos na Norma de Patrimônio da Codevasf (N-450), comunicando a nova situação à unidade orgânica responsável pelo dispositivo, conforme estabelecido nos subitens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4.

4.4.3 O prestador de serviço terceirizado, estagiário, menor aprendiz ou qualquer outro indivíduo que de alguma forma presta serviço à Codevasf e que seja responsável pela guarda de dispositivo móvel corporativo deverá em caso de seu desligamento devolver o dispositivo ao titular da unidade orgânica onde estiver lotado ou prestando serviço.

4.4.4 No ato da devolução do dispositivo móvel corporativo, o colaborador responsável pela guarda deverá preencher o “Termo de Devolução de Dispositivo Móvel Corporativo” (Anexo C) e entregar à unidade que recebeu o dispositivo, conforme definido nos subitens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4.

4.4.5 A Gerência de Tecnologia da Informação - AA/GTI ou a Gerência de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares - AA/GPA, na Administração Central, conforme o caso, assim que receber o dispositivo móvel corporativo, deverá verificar as condições que o dispositivo foi recebido e dar baixa quanto ao seu recebimento, com uma breve descrição das condições que o equipamento foi entregue.

4.4.6 A Unidade de Infraestrutura e Tecnologia - AA/GTI/UIT, na Administração Central ou a respectiva Unidade Regional de Tecnologia da Informação - GRA/UTI nas SR, ao receber os *tablets* e *notebooks* deverá excluir as informações do antigo usuário do dispositivo corporativo e retornar o dispositivo para sua configuração padrão, definida pela AA/GTI.

4.4.7 A Unidade de Administração Predial e Logística - AA/GPA/UAL, na Administração Central ou a respectiva Unidade Regional de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares - GRA/USA nas SR deverá garantir que as informações do antigo usuário de *smartphone* sejam apagadas ou retornar para a configuração de fábrica do referido dispositivo corporativo.

4.4.8 No caso dos dispositivos móveis informados no subitem 3.4, a Unidade de Patrimônio e Material - AA/GPA/UPM, na Administração Central ou a respectiva GRA/USA, nas SR deverá garantir que as informações do antigo usuário do dispositivo corporativo sejam apagadas ou retornar o dispositivo para a configuração de fábrica.

4.5 Utilização de Dispositivo BYOD

4.5.1 A Codevasf não se responsabilizará por dispositivo móvel particular nos casos de roubo, dano, furto e condutas assemelhadas.

4.5.2 A Codevasf estará isenta de qualquer responsabilidade pelo uso indevido ou inapropriado do dispositivo BYOD, sendo de inteira responsabilidade do portador do dispositivo qualquer irregularidade, conteúdo ou atividades a ele associadas.

4.5.3 A utilização de dispositivo BYOD para acesso ao ambiente de rede da Codevasf de forma remota, via VPN (Virtual Private Network), será estabelecido em normativo específico para este fim.

4.6 Regime de Exceção

4.6.1 As situações de utilização de dispositivos móveis corporativos que requeiram permissões/privilegios especiais e/ou conflitantes com a presente Norma deverão ser encaminhadas à Gerência de Tecnologia da Informação - AA/GTI, na Administração Central via “Solicitação para Regime de Exceção Quanto à Cessão de Guarda de Dispositivo Móvel Corporativo” (Anexo D) para fins de avaliação da condição de colaborador responsável pela guarda em Regime de Exceção.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 O descumprimento das disposições desta Norma caracterizará infração disciplinar a ser apurada, conforme os normativos específicos em vigência.

5.2 Em caso de incidente de segurança cibernética, o Subcomitê de Segurança da Informação – SSI deverá ser imediatamente acionado pelo titular da Gerência de Tecnologia da Informação – AA/GTI, na Administração Central, para adotar as providências necessárias.

5.3 Os anexos deste instrumento normativo poderão ser alterados, sem necessidade de aprovação pela autoridade competente, desde que não implique em alteração de conteúdo no instrumento.

5.4 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela Gerência de Tecnologia da Informação – AA/GTI.

5.5 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Diretoria Executiva – DEX.

Anexo A - Critérios para Distribuição e Recolhimento de Dispositivos Móveis Corporativos

1. Para priorizar, sequencialmente, a **distribuição dos dispositivos móveis corporativos**, conforme demanda apresentada à Gerência de Tecnologia da Informação - AA/GTI, na Administração Central, ficam estabelecidos os seguintes critérios:
 - 1.1. **obsolescência dos dispositivos móveis corporativos**, conforme critérios de obsolescência definidos pela AA/GTI, mediante acompanhamento e controle da vida útil dos equipamentos e dispositivos;
 - 1.2. **comprovação da necessidade de substituição/atualização**, para que sejam executadas adequadamente as atribuições regimentais;
 - 1.3. **disponibilidade do dispositivo móvel corporativo**, entendendo-se para tanto a conclusão de todos os processos de regularização patrimonial e de configuração conforme padrões já estabelecidos;
 - 1.4. **solicitação apresentada por empregado ou comissionado, em cargo ou função**, mediante solicitação com justificativa da necessidade do dispositivo e concordância da chefia imediata;
 - 1.5. **comprovação da necessidade de substituição/atualização**, para que sejam executadas adequadamente as atribuições regimentais; e
 - 1.6. **apresentação dos Termos de Responsabilidade**, manifestando desta forma a plena anuência com as responsabilidades e obrigações imputadas por meio desta Norma.
2. No intuito de garantir a eficiência operacional, o cumprimento dos normativos internos e a segurança da informação estabelecida na Política de Segurança da Informação da Codevasf - Posin, promovendo formas de utilização responsável de recursos tecnológicos da Empresa, ficam estabelecidos os seguintes **critérios para recolhimento de dispositivos móveis corporativos**:
 - 2.1. **obsolescência dos dispositivos móveis corporativos**, para garantir o ambiente de TI atualizado e eficiente, torna-se necessário proceder adequadamente o recolhimento dos dispositivos que se tornem obsoletos ou incapazes de atender às necessidades operacionais;
 - 2.2. **fim de vida útil**, para garantir a segurança organizacional e conformidade com as regulamentações vigentes, mediante o recolhimento dos dispositivos móveis ao atingirem o fim de sua vida útil, conforme políticas e padrões estabelecidos para tanto;
 - 2.3. **reavaliação da disponibilização**, em caso de troca de área, gerência, unidade ou setor, verificando-se a realocação de recursos de acordo com a realidade operacional atualizada; e
 - 2.4. **apuração de uso indevido ou mau funcionamento**, também no interesse de garantir em caso de troca de área, gerência, unidade ou setor, verificando-se a realocação de recursos de acordo com a realidade operacional atualizada.
3. Outros critérios para disponibilização e recolhimento de dispositivos móveis poderão ser definidos, a qualquer tempo, mediante alterações na legislação específica, mediante solicitação das estruturas gerenciais estratégicas ou de órgãos de acompanhamento e controle internos e externos, ou mesmo à critério da Unidade de Conformidade e Controle de Tecnologia da Informação - AA/GTI/UPC, na Administração Central, para aplicação de boas práticas de gestão de ativos de TI que venham a ser disponibilizadas.

Anexo B - Termo de Responsabilidade para Cessão de Guarda de Dispositivo Móvel Corporativo**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CESSÃO DE GUARDA DE DISPOSITIVO MÓVEL CORPORATIVO**

Este Termo tem por objetivo controlar a utilização de dispositivo móvel de propriedade da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf, concedido aos colaboradores da Codevasf, conforme definido no subitem 2.2 da Norma para Utilização de Dispositivos Móveis (N-904), por motivo de sua atividade profissional específica, sujeito a revogação e/ou cancelamento a qualquer tempo pela Empresa, independente de prévio aviso.

Dados do Colaborador Responsável pela Guarda			
Nome			
Matrícula		Unidade	
CPF		Telefone	
Dados do Dispositivo Móvel Corporativo Custodiado			
Descrição	Marca/Modelo:		
	Patrimônio:		
	Número de Série:		
Outras Informações:			

Pelo presente Termo, o colaborador responsável pela guarda afirma:

1. ter lido e compreendido na íntegra a Norma para Utilização de Dispositivos Móveis;
2. ter plena responsabilidade pelo uso do equipamento descrito, seja no que diz respeito à sua existência física, quanto à sua conservação, sendo certo que o equipamento lhe é entregue em perfeito estado de funcionamento pela Codevasf, para utilização exclusiva na execução de suas atividades profissionais;
3. que a utilização do dispositivo móvel fora do horário estipulado no seu contrato de trabalho caracteriza apenas uma facilidade à disposição do empregado, independentemente da sua relação de trabalho com a Codevasf, e que em hipótese alguma esta facilidade se caracterizará como “empregado à disposição da Empresa”, nem tão pouco configurará como hora extra. Portanto, a prova da duração de suas atividades somente se dará através da utilização dos meios adequados conforme políticas definidas pela Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP da Codevasf;
4. que se compromete a devolver à Codevasf, no caso de demissão, transferência ou outra forma de desligamento ou quando solicitado, o equipamento em perfeito estado de funcionamento e conservação;

5. que se responsabiliza por comunicar às autoridades policiais sobre eventual furto, roubo ou desaparecimento do equipamento, bem como dos seus acessórios, enquanto estes estiverem sob seus cuidados, devendo entregar à unidade responsável, conforme apresentado nas alíneas abaixo, a cópia do Boletim de Ocorrência - BO para que sejam tomadas as devidas providências:
- a) unidade responsável por notebooks e tablets: Unidade de Infraestrutura e Tecnologia - AA/GTI/UIT, na Administração Central e Unidades Regionais de Tecnologia da Informação - GRA/UTI, nas respectivas Superintendências Regionais;
 - b) unidade responsável por aparelhos smartphones: Unidade de Administração Predial e Logística - AA/GPA/UAL, na Administração Central e Unidades Regionais de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares - GRA/USA, nas respectivas Superintendências Regionais; e
 - c) unidade responsável por outros dispositivos móveis corporativos não citados nas alíneas “a” e “b”, deste subitem 5: Unidade de Patrimônio e Material - AA/GPA/UPM, na Administração Central e Unidades Regionais de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares - GRA/USA, nas respectivas Superintendências Regionais;
6. estar ciente de que o não cumprimento dos compromissos assumidos neste instrumento acarretará violação às normas da Codevasf, ficando sujeito ao processo disciplinar previsto na legislação vigente; e
7. por fim, manifesta neste ato sua concordância expressa com todas as cláusulas acima, assinando o presente Termo de Responsabilidade.

_____, _____, de _____ de 20__.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO COLABORADOR RESPONSÁVEL PELA
GUARDA

Anexo C - Termo de Devolução de Dispositivo Móvel Corporativo**TERMO DE DEVOLUÇÃO DE DISPOSITIVO MÓVEL CORPORATIVO**

Eu, <nome completo>, matrícula <número matricula>, venho por meio deste Termo devolver o aparelho conforme os dados abaixo.

Data da devolução do dispositivo:	
Descrição do dispositivo:	
Nº Patrimônio:	
Descrição das condições do dispositivo:	

_____, _____, de _____ de 20__.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Anexo D - Solicitação para Regime de Exceção Quanto à Cessão de Guarda de Dispositivo Móvel Corporativo

SOLICITAÇÃO PARA REGIME DE EXCEÇÃO QUANTO À CESSÃO DE GUARDA DE DISPOSITIVO MÓVEL CORPORATIVO

Requisitante:			
Cargo/Função:			
Área/SR Requisitante:		Período da exceção:	de ____/____/20____ a ____/____/20____
Usuário para o qual se pede a exceção:			
Descrição do dispositivo solicitado:			
Justificativa (motivo pelo qual a Norma não pode ser aplicada):			
Parecer da AA/GTI:			
Nome do Gerente da AA/GTI:			

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO REQUISITANTE, USUÁRIO E GERENTE DE TI