

INSTRUÇÃO NORMATIVA DAF Nº 04/2026

Regulamenta o uso de notebook's e periféricos que compõem o patrimônio da Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento do Rio Grande do Sul – Agesan-RS

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA AGESAN-RS, considerando a competência constante no Estatuto Social da Agesan-RS, segundo a qual poderá, a Diretoria de Administração e Finanças, expedir instruções contendo orientações e determinações, realizará determinações referente ao uso de notebook's e periféricos.

CONSIDERANDO proteger dados e ativos, e garantir a colaboração de forma segura quando do uso de dispositivo móvel interna e externamente;

CONSIDERANDO instruir quanto às melhores práticas de uso e cuidados a serem tomados em caso de incidentes.

RESOLVE:

Art. 1º. A Agesan-RS disponibilizará notebook's e periféricos aos seus colaboradores para o exercício de suas atividades.

I – Havendo a necessidade, por parte do colaborador, em utilizar o dispositivo móvel em atividades externas, viagens, teletrabalho, home office e outros, deverá solicitar autorização por e-mail à diretoria de administração e finanças.

II – É permitido aos colaboradores em cargos de Coordenador(a) e Ouvidor(a), a utilização dos equipamentos fora da sede da Agesan, sem necessidade autorização prévia.

Art. 2º. Todos os notebook's e periféricos disponibilizados devem possuir termos de cessão e uso dos colaboradores que os receberem, o qual deverá ser devidamente datado e assinado, conforme Anexo I.

Art. 3º. Na eventual devolução dos notebook's, deve haver termo de devolução, descrevendo se está sendo devolvido no mesmo estado que foi

recebido e seu atual estado de conservação, o qual deverá ser devidamente datado e assinado, conforme Anexo II.

Art. 4º. Os colaboradores são responsáveis pelo uso e zelo dos notebook's e periféricos disponibilizados, mantendo sob sua guarda e segurança e em perfeitas condições de funcionamento.

Art. 5º. O uso de notebook's fornecidos pela Agência está restrito às atividades exercidas pelos colaboradores em seu cotidiano institucional.

I - Toda informação institucional da Agência deve ser tratada visando as suas funções administrativas, informativas, probatórias e comunicativas, sendo vedada a apropriação dessas informações em caso de desligamento de colaboradores.

II - Os colaboradores são responsáveis por armazenar em disco rígido (HD) externo ou por meio do armazenamento on-line através de nuvem, o backup (cópia de segurança) das informações que possuem em seus notebook's, semestralmente.

III - Em caso de desligamento do colaborador, os dados produzidos durante o tempo em exercício na Agesan-RS pertencem a esta, não sendo permitida a remoção, cópia ou alteração maliciosa dos dados ao longo do processo de desligamento, estando sujeito as penalidades cabíveis.

Art. 6º. O uso dos documentos produzidos pelo colaborador durante o exercício em atividades fora do âmbito da agência após o seu desligamento está sujeito a autorização, estando sujeito as penalidades cabíveis.

Art. 7º. É vedado o uso de computadores e/ou notebook's pessoais no ambiente de trabalho da Agência.

Art. 8º. Em caso de perda, roubo ou furto de notebook's, os colaboradores devem:

I - Informar imediatamente a Diretoria Administrativa, para que sejam tomadas as devidas providências.

II - Apresentar Boletim de Ocorrência Policial, em até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 9º. Todos os notebook's da Agência devem ser identificados e inventariados.

Art. 10º. É vedado aos colaboradores:

- I - instalar, por conta própria, quaisquer tipos de software nos equipamentos de trabalho;
- II - permitir a pessoas estranhas ao quadro de colaboradores da Agesan-RS ter acesso aos equipamentos;
- III - compartilhar arquivos da Agesan-RS, sem anuência da Diretoria Geral;
- IV – expor os equipamentos à conteúdo indevido ou ilícito;
- V – utilizar os equipamentos fora de horário de trabalho ou durante as férias sem a autorização da Diretoria Administrativa e Financeira.
- VI – remover os dados produzidos durante o seu exercício na Agesan-RS, os quais estejam armazenados em notebook's e também no correio eletrônico da Agesan-RS, estando sujeito a penalidade

Art. 11º. Os recursos de impressão pertencentes a Agesan-RS, disponíveis para os colaboradores, serão utilizados em atividades estritamente relacionadas às suas funções institucionais.

Art. 12º. As impressões, sempre que possível, devem ser na modalidade PRETO/BRANCO, visando a economicidade dos recursos e as recomendações de sustentabilidade.

Parágrafo único. Sempre que possível, deve-se optar pelo compartilhamento digital de documentos.

Art. 13º. A intenção de aquisição ou instalação de softwares, equipamentos ou serviços que necessitem de recursos de tecnologia da informação (TI) para o seu funcionamento, deve ser submetida à prévia análise da Diretoria Colegiada e ao servidor designado como suporte técnico de TI.

Parágrafo único. A análise levará em consideração os riscos de segurança, a padronização e a compatibilidade com as soluções já implantadas.

Art. 14º. Somente a Agesan-RS ou empresa contratada/autorizada poderá fazer manutenção nos notebook's e periféricos.

Art. 15º. Os colaboradores que não zelarem pela implementação e execução das diretrizes descritas nesta instrução serão responsabilizados em caso de vazamento total ou parcial de informações sensíveis decorrentes de seus atos.

Art. 16º. A violação ou não aderência a esta instrução poderá acarretar na aplicação das penalidades previstas em lei.

Art. 17º. Os colaboradores investidos em cargos de diretoria, devido à natureza de seus cargos e atribuições estatutárias, farão a própria gestão dos equipamentos de seu uso, salvo a vedação de remoção dos dados produzidos durante o seu exercício na Agesan-RS.

Art. 18º. Os casos omissos serão resolvidos no âmbito da Diretoria Colegiada.

Art. 19º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 15 de maio de 2026.

FRANCIELE GRINGS DOS SANTOS
Diretora de Administração e Finanças

ANEXO I
TERMO DE CESSÃO E USO

NOME:		
CARGO:		
DATA:		
Tipo equipamento		
☐ Notebook	☐ Monitor	☐
Dados do equipamento		
Marca/Modelo	Nº de série (serial number)	Nº patrimônio
Características do equipamento		
Processador	Memória	Tamanho do disco
Acessórios		
☐ Fonte de alimentação	☐ Suporte ergonômico	☐ Mouse
☐ Teclado	☐ Fone Headset	☐
Observações: ☐ equipamento novo. ☐ equipamento usado, mas em perfeitas condições de uso.		
Os equipamentos são cedido à título de empréstimo, permanecem de propriedade da AGESAN-RS, estando sujeito a inspeções sem prévio aviso.		

Declaro, para devidos fins, que recebi nesta data, o equipamento acima citado, em perfeitas condições, devendo zelar pela sua guarda, conservação e devolução no prazo devido, e nas condições de liberação, comprometo-me a devolvê-lo sob as mesmas condições e responder por quaisquer danos que ocorram durante o tempo em que o equipamento estiver sob minha responsabilidade.

Porto Alegre, __ de _____ 2026.

NOME
CPF nº
Cargo

ANEXO II
TERMO DE DEVOLUÇÃO

NOME:		
CARGO:		
DATA:		
Tipo equipamento		
☐ Notebook	☐ Monitor	☐
Dados do equipamento		
Marca/Modelo	Nº de série (serial number)	Nº patrimônio
Características do equipamento		
Processador	Memória	Tamanho do disco
Acessórios		
☐ Fonte de alimentação	☐ Suporte ergonômico	☐ Mouse
☐ Teclado	☐ Fone Headset	☐
Comentários adicionais sobre o estado de recebimento do equipamento:		
Atestamos que o equipamento foi devolvido nas seguintes condições: ☐ Equipamento com avarias. ☐ Apresentando defeito. ☐ Faltando peças ou acessórios. Citar: ☐ Equipamento usado, mas em perfeitas condições de uso.		

Nome
CPF nº

Recebido em ____ de _____ 2026.

Nome do responsável pelo recebimento
Cargo